

**FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
DECANATO**

Av. Valparaiso s/n Ciudad Universitaria
Tel. 0351-4334120 E-mail: fcaunc@agro.unc.edu.ar



CUDAP: 0062286/2012

VISTO:

El proyecto presentado por el Decano, para la reestructuración del Organigrama de Gobierno de la FCA; y

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario adecuar el Organigrama de Gobierno de la Facultad a los lineamientos de la actual gestión.

Que dicho Organigrama funcional constituye una herramienta que favorece el desempeño de la Organización en tanto establece con claridad las áreas de competencia de cada dependencia.

Que el mismo tendrá carácter flexible y estará sujeto a revisiones continuas.

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

Que a partir de estos objetivos se propone el Organigrama de Gobierno conformado por diferentes Unidades de Gestiones: Secretarías y Subsecretarías que, en la nueva estructura estarán organizadas conforme respondan a una función sustancial de la Facultad (Secretarías) y a una función específica dentro de la Secretaría (Subsecretarías).

Que de acuerdo con los objetivos y criterios enunciados se definen: la Misión, las Funciones y la Organización de las Secretarías.

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 Nacional Córdoba.

Que se tiene en cuenta lo dispuesto por la Ordenanza N° 08/09 del Honorable Consejo Superior de esta Universidad.

Que la propuesta fuera analizada y debatida en general y particular por este Honorable Cuerpo.

Por ello:

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

ORDENA:

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



**FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
DECANATO**

Av. Valparaiso s/n Ciudad Universitaria
Tel. 0351-4334120 E-mail: fcaunc@agro.unc.edu.ar



- **Secretaría General de Coordinación y Planeamiento**, en el marco de lo dispuesto por el del Estatuto Universitario
- **Secretaría de Asuntos Académicos**
- **Secretaría de Ciencia y Tecnología**
- **Secretaría de Extensión**
- **Secretaría de Asuntos Estudiantiles**
- **Secretaría de Posgrado; y**
- **Secretaría de Campo Escuela.**

ARTICULO N° 2: Establecer para la **Secretaría General de Coordinación y Planeamiento** la misión, funciones y organización que a continuación se detallan:

Misión:

Contribuir a un funcionamiento institucional eficiente mediante la gestión operativa y administrativa de toda tramitación que, originada en el HCD, en alguna Secretaría, Unidad Operativa o sector en particular, requiera del dictado de una resolución para el adecuado cumplimiento de sus objetivos; como así también el seguimiento, planificación e implementación de acciones y/o procesos conducentes a la generación de información requerida para la toma de decisiones y/o elaboración de proyectos institucionales.

Funciones:

- Coordinar las Comisiones Internas del HCD, desarrollando todos aquellos aspectos inherentes a su organización, funcionamiento, distribución, manejo administrativo y emisión de despachos.
- Desarrollar tareas administrativas inherentes a las Comisiones Internas del HCD, entendiéndose por ello citaciones, pedidos de audiencia y demás relaciones con personas ajenas al Cuerpo, con anuencia del Decano.
- Conducir el proceso administrativo aportando toda aquella información que sea requerida para asegurar un trabajo eficiente del HCD.
- Proveer al Decanato de los recursos metodológicos e instrumentales que sean requeridos o resulten necesarios para la gestión.
- Generar y sistematizar, con la participación de las demás unidades de gestión, la información institucional necesaria para la toma de decisiones.
- 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, visitas, 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 y a las otras Secretarías.
- Planificar, organizar y supervisar el funcionamiento de la actividad administrativa, en las áreas de su incumbencia.



**FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
DECANATO**

Av. Valparaiso s/n Ciudad Universitaria
Tel. 0351-4334120 E-mail: fcaunc@agro.unc.edu.ar



- Brindar información y soporte reglamentario y técnico al Decano, a fin de tomar las medidas adecuadas para el normal y eficiente desarrollo de las actividades de apoyo académico.
- Asistir a las Secretarías, Unidades Operativas y Áreas de Servicios en 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.
- 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.
- Informar al Decanato y al HCD sobre la ejecución presupuestaria a su solicitud.
- Elevar a la administración central de la UNC, con anuencia del Decanato, las rendiciones de cuentas de los recursos presupuestarios de la Facultad.
- Coordinar los procesos de Evaluación Institucional y Acreditación de las Carreras de Pregrado, Grado y Posgrado.
- Refrendar certificados sobre situación de revista, prestación y cese de funciones del personal.
- 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.
- 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** y una **Subsecretaría de Planeamiento y Seguimiento** 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.

De la **SGCyP**, dependerán funcionalmente el **Área de Comunicación Institucional**, el **Área de Medios Audiovisuales**, la **Oficina de Higiene, Seguridad y Medioambiente Laboral** y el **Área de Informática**.

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.



**FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
DECANATO**

Av. Valparaiso s/n Ciudad Universitaria
Tel. 0351-4334120 E-mail: fcaunc@agro.unc.edu.ar



Funciones:

- Planificar el desarrollo de la planta de personal No Docente de la Facultad y el llamado y sustanciación de los concursos.
- Proponer los mecanismos de ingreso, permanencia y promoción del personal no docente.
- 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.
- 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.
- Impulsar 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 materias de higiene y seguridad de trabajo.
- Fomentar, a través de programas específicos y ajustados a las necesidades institucionales, la capacitación del personal no docente.
- 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 y Alumnos.
- Asistir y mantener informado al Secretario en lo concerniente a su área.
- Toda otra actividad que le sea delegada expresamente por el/la Secretario/a y que sean pertinentes a su rol.

De la **Subsecretaría de Planeamiento y Seguimiento** dependerá funcionalmente el **Área de Procesamiento de Datos**.

Funciones:

- 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).
- Promover e implementar las acciones correspondientes al Programa de Seguimiento de Egresados de la Unidad Académica, con el objetivo de disponer de datos cuantificables de la inserción laboral de nuestros egresados, conocer fortalezas y debilidades de los planes de estudio, y relevar demandas de actualización, etc.
- Articular acciones con el resto de las áreas de gestión con el fin de potenciar la interrelación con los egresados.
- Planificar y ejecutar las políticas institucionales relacionadas con egresados de las carreras de la Facultad.



**FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
DECANATO**

Av. Valparaiso s/n Ciudad Universitaria
Tel. 0351-4334120 E-mail: fcaunc@agro.unc.edu.ar



- Mantener actualizada la Bolsa de Trabajo para Egresados y realizar acciones tendientes a facilitar la inserción laboral de nuestros graduados.
- Mantener actualizada en forma permanente la base de datos de egresados de la Unidad Académica.
- Desarrollar, implementar y administrar la Red de Egresados por área temática.
- Informar a los egresados sobre las diferentes actividades y programas que posea la Facultad y la Universidad vinculadas a ellos.
- Convocar egresados para la integración de Jurados de Concursos y Comités Evaluadores Docentes, como así también a diferentes programas que pudieran requerir la participación de egresados.
- 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, Alumnos y Egresados.
- Participar de los procesos de Evaluación Institucional y Acreditación de las carreras de Pregrado, Grado y Posgrado.
- Elaborar y mantener actualizados los Manuales de Procedimientos Administrativos.
- Asistir y mantener informado al Secretario en lo concerniente a su área.
- Toda otra actividad que le sea delegada expresamente por el/la Secretario/a y que sean pertinentes a su rol.

ARTÍCULO 3°: Establecer para la **Secretaría de Asuntos Académicos** 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 y de grado, coordinando y administrando las tareas que garanticen el eficiente desarrollo de los planes de estudios y la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

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 carrera de pregrado y grado.
- Cumplir, revisar, adecuar y hacer cumplir las normativas vigentes que sustentan la actividad académica.
- Relevar las necesidades de recursos humanos y materiales para el normal desarrollo de las carreras.
- Coordinar los programas de mejoramiento de la calidad educativa.
- Desarrollar propuestas de articulación con la educación secundaria.
- Convocar y presidir el Consejo Asesor Académico, estableciendo líneas de acción con los Departamentos.



FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA
DECANATO

Av. Valparaíso s/n Ciudad Universitaria
Tel. 0351-4334120 E-mail: fcaunc@agro.unc.edu.ar



- Elaborar y proponer el Calendario Académico Anual.
- Participar de los procesos de Evaluación Institucional y Acreditación de las carreras de Pregrado y Grado.
- Proponer los mecanismos de ingreso, permanencia y promoción de los docentes.
- Instrumentar las acciones requeridas para la provisión por concurso de los cargos de Ayudante Alumnos.
- Proponer actividades de Capacitación y Perfeccionamiento del personal docente en aspectos pedagógicos.
- Fomentar la participación de los docentes en actividades de actualización disciplinar.
- Formular políticas de admisión e ingreso de estudiantes a pregrado y grado, en concordancia con lo establecido por la Universidad y supervisar su implementación.
- Diseñar e Implementar el Ciclo de Conocimientos Iniciales (CCI), o su equivalente.
- Propiciar instancias de capacitación para los alumnos en temas relacionados con el aprendizaje.
- Supervisar el desempeño de los servicios de documentación e información académica de la FCA.
- 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 grado.
- Intervenir en la gestión administrativa de asuntos académicos inherentes a docentes y alumnos.
- Generar canales de comunicación con docentes y estudiantes para atender inquietudes relacionadas con actividades académicas, conjuntamente con la Secretaría de Asuntos Estudiantiles.
- Integrar el Consejo Asesor de la Secretaría de Asuntos Académicos de la UNC.
- Participar en todas aquellas reuniones que entiendan sobre aspectos de índole académico.
- Asistir y mantener informado al Decanato, al HCD y a los Departamentos en lo concerniente a su área.
- Asesorar en los asuntos de incumbencia académica al Decano y al HCD conforme a las Reglamentaciones y Disposiciones Vigentes.
- Toda otra actividad de índole académica que le sea delegada expresamente por las autoridades superiores.

La Secretaría contará con una **Subsecretaría de Asuntos Académicos** y una **Subsecretaría de Concursos y Evaluación de Desempeño Docente** 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.



**FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
DECANATO**

Av. Valparaiso s/n Ciudad Universitaria
Tel. 0351-4334120 E-mail: fcaunc@agro.unc.edu.ar



De la **SAA** dependen funcionalmente: la **Dirección de Enseñanza**, conformada por el Área Despacho de Alumnos y el Área Oficialía, las **Direcciones de Departamentos**, el **Ciclo de Conocimientos Iniciales** y la **Biblioteca** de la FCA.

De la **Subsecretaría de Asuntos Académicos** dependerán funcionalmente la **Asesoría Pedagógica** y la **Dirección de la Tecnicatura Universitaria en Jardinería y Floricultura**.

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).
- Supervisar y coordinar la implementación y desarrollo de la Carrera de Tecnicatura Universitaria en Jardinería y Floricultura, estableciendo líneas de acción con la Dirección de la Carrera.
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos vinculados a la expedición y otorgamiento de títulos, diplomas y certificación de pregrado.
- Participar de los procesos de Evaluación Institucional y Acreditación de las carreras de Pregrado y Grado.
- Colaborar en el desarrollo de propuestas de articulación con la educación secundaria.
- Participar en la formulación de proyectos de desarrollo de infraestructura y/o adquisición de equipamientos con fines didácticos de carreras de pregrado.
- Asistir y mantener informado al/la Secretario/a en lo concerniente a su área.

Subsecretaría de Concursos y Evaluación de Desempeño Docente

Funciones:

- Planificar los llamados a Concursos del Personal Docente de la Unidad Académica e implementar todos los procesos administrativos según la reglamentación vigente.
- Coordinar los llamados a concursos docentes, desarrollando todos aquellos aspectos inherentes a su organización, conformación de tribunales, elaboración de propuestas y su elevación al HCD, sustanciación, certificación de documentación, inscripciones y demás acciones que pudieran corresponder en función de la reglamentación vigente.
- Desarrollar tareas administrativas inherentes a los llamados a concursos docentes, entendiéndose por ello citaciones, notificaciones, recepción de impugnaciones y demás que pudieran corresponder en función de la reglamentación vigente.
- Planificar los llamados a Renovación por Concursos del Personal Docente de la Unidad Académica mediante los Comités Evaluadores e implementar todos los procesos administrativos, coordinando todos aquellos aspectos inherentes a su



**FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA
DECANATO**

Av. Valparaíso s/n Ciudad Universitaria
Tel. 0351-4334120 E-mail: fcaunc@agro.unc.edu.ar



organización, conformación de tribunales, elaboración de propuestas y su elevación al HCD, sustanciación, certificación de documentación, inscripciones y demás acciones que pudieran corresponder en función de la reglamentación vigente.

- 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).
- Participar de los procesos de Evaluación Institucional y Acreditación de las carreras de Pregrado y Grado.
- Asistir y mantener informado al/la Secretario/a en lo concerniente a su área.

ARTICULO 4º: Establecer para la **Secretaría de Ciencia y Tecnología** 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:

- Proporcionar información sobre las herramientas y mecanismos para el financiamiento de la investigación científica y tecnológica de esta Facultad.
- Gestionar, informar y asesorar sobre becas de doctorado, maestrías, pos doctorado, áreas de vacancia y de innovación tecnológica socio productiva.
- Asesorar respecto a las posibilidades de subsidios nacionales e internacionales, revisar y avalar las solicitudes presentadas por los investigadores.
- Convocar, evaluar y aprobar los proyectos e informes finales que se presenten en el marco de programas para investigación que se generen internamente en la FCA.
- Informar, asesorar y avalar a los docentes investigadores en los aspectos referidos al proceso de Categorización.
- Informar, asesorar y avalar la participación de los docentes investigadores en el programa de incentivos.
- Promover institucionalmente, en coordinación con Secretaría de Asuntos Estudiantiles, la participación de los alumnos en los proyectos de investigación acreditados en nuestro ámbito.
- Fomentar el desarrollo y la formación de recursos humanos en el área de Ciencia y Tecnología, de acuerdo a las demandas relevadas por la institución y en coordinación con la/s secretaría/s pertinente/s.
- Coordinar la Dirección del Área de Difusión Científica de la Facultad.



**FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
DECANATO**

Av. Valparaiso s/n Ciudad Universitaria
Tel. 0351-4334120 E-mail: fcaunc@agro.unc.edu.ar



- Desarrollar espacios y productos diversos de divulgación del conocimiento científico y tecnológico generado en la FCA, en todas sus áreas disciplinarias.
- Organizar conjuntamente con la Secretaría de Extensión las Jornadas Integradas de Investigación y Extensión de la Facultad.
- Impulsar el desarrollo de actividades y espacios comunicacionales que impliquen enfoques y tratamientos de la información científica desde una perspectiva multidisciplinaria e interdisciplinaria.
- Potenciar la articulación para el desarrollo de actividades de divulgación con otras áreas de la Facultad.
- 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.
- Crear mecanismos que incrementen la relación de la FCA - Comunidad Científica - con Instituciones Públicas y ONGs, en torno a temáticas de interés social y cultural.
- Canalizar, orientar las potenciales demandas de nuestro sector de incumbencia con miras a generar y/o promover líneas de investigación capaces de satisfacerlo.
- Promover la generación de proyectos interdisciplinarios e interinstitucionales a través del contacto y relación entre los diferentes grupos de investigación.
- Promover la articulación y los vínculos entre los investigadores y las Instituciones Locales, Nacionales e Internacionales que participan en el proceso de generación, evaluación y difusión de conocimientos e innovaciones.
- Promover el intercambio y la conformación de alianzas y redes con otras Universidades, Instituciones Municipales, Nacionales, e Internacionales, Empresas y Organizaciones No Gubernamentales, que participan en el proceso de generación, evaluación y difusión de conocimientos e innovaciones.
- Convocar y presidir las reuniones del Consejo Asesor de Investigación a fin de coordinar las actividades de los Departamentos.
- Asesorar y coordinar proyectos de renovación de equipamiento e infraestructura con fondos propios de la Facultad y/o de la UNC.
- Coordinar con la Secretaría de Extensión las actividades inherentes al programa de becas para la Innovación Tecnológicas Socio – Productiva (BITS) de la UNC.
- Integrar el Consejo Asesor de Ciencia y Tecnología de la SECyT – UNC.
- Participar en otros ámbitos dedicados a la promoción de la ciencia y la tecnología.
- Acreditar ante los organismos externos a la FCA (CONICET, entre otros) el cumplimiento de tareas de aquellos miembros que realizan sus actividades en la FCA.
- Informar trimestralmente al SEDRONAR sobre la compra y uso de drogas en el ámbito de la Facultad.



**FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
DECANATO**

Av. Valparaiso s/n Ciudad Universitaria
Tel. 0351-4334120 E-mail: fcaunc@agro.unc.edu.ar



- Gestionar las solicitudes de apoyo económico para eventos académicos, publicaciones y viajes a países limítrofes y al exterior.
- 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.
- Promover convenios interinstitucionales en áreas de estrategias para el desarrollo de nuevos programas que articulen a la FCA con el desarrollo local y nacional.
- Fortalecer los vínculos científicos y tecnológicos con las redes regionales de educación superior.
- Asesorar a potenciales alumnos de otros países, inscripción a la UNC, seguimiento y certificación.
- Garantizar el cumplimiento adecuado de las reglamentaciones vigentes en las temáticas que le son de su incumbencia.
- Asistir y mantener informado al Decanato, al HCD y a los Departamentos en lo concerniente a su área.
- Asesorar conforme a 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.

La SECyT contará con una **Dirección del Área de Difusión Científica** 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.

ARTÍCULO 5°: Establecer para la **Secretaría de Extensión** la misión, función y organización que a continuación se detalla:

Misión:

Vincular a la Facultad con el medio, el Estado, los sectores productivos y la sociedad, con la finalidad de detectar las necesidades de herramientas tecnológicas educativas y/o sociales; promover la actividad del sector agropecuario, difundir y transferir los resultados obtenidos en los distintos ámbitos, de modo de contribuir al desarrollo sustentable de la región de la que se encuentra inserta la Facultad. Promover, proponer y ejecutar acciones orientadas a dinamizar, fortalecer y ampliar la inserción y vinculación institucional de la FCA con el medio.

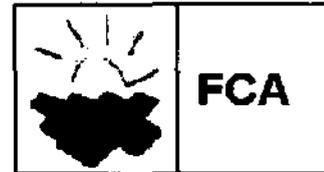
Funciones:

- Desarrollar y gestionar políticas de extensión, transferencia y servicios.
- Propiciar el vínculo científico-tecnológico de la Facultad con los sectores gubernamental y productivo.
- Identificar y gestionar fuentes de financiamiento para los proyectos de extensión y/o vinculación tecnológica generados desde la Facultad.



**FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
DECANATO**

Av. Valparaiso s/n Ciudad Universitaria
Tel. 0351-4334120 E-mail: fcaunc@agro.unc.edu.ar



- Elaborar proyectos de reglamentaciones y resoluciones del área.
- Favorecer la realización de actividades de extensión, vinculación tecnológica y servicios técnicos especializados en el ámbito de la Facultad, en el marco de los lineamientos establecidos por la Universidad.
- Promover y gestionar los servicios tecnológicos y educativos con terceros.
- Promover, redactar y gestionar convenios marco y específicos de cooperación y asistencia técnica con entidades e instituciones públicas y/o privadas, Ongs, empresas, entre otras.
- Asesorar a los distintos organismos, entidades u otros actores del medio a cerca de la realización de Convenios con la Facultad que impliquen ingresos de fondos.
- 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.
- Atender aquellos requerimientos de información tecnológica y solicitudes de propiedad intelectual por parte de docentes e investigadores de la Facultad.
- Intervenir en proyectos institucionales socio-productivos y de capital social, asociados a las aéreas de conocimiento de las Ciencias Agropecuarias.
- Representar la Facultad en el Consejo Asesor de la Secretaria de Extensión de la UNC.
- Establecer relaciones con organizaciones de orden público y/o privado en los aspectos científicos, culturales y comerciales para potenciar el desarrollo de las funciones institucionales.
- Promover y difundir la oferta curricular y actividades que desarrolla la FCA en distintos ámbitos sociales, educativos y profesionales, públicos y/o privados.
- Propiciar la incorporación de nuevas Instituciones y empresas relacionadas con actividades de la Facultad, en todo de acuerdo con marco normativo vigente.
- Generar y fomentar espacios en instituciones y empresas del medio agropecuario para acrecentar la inserción de los estudiantes (pasantías) y egresados de la FCA.
- Representar a la FCA en eventos organizados por sector agropecuario y que sean de interés Institucional, coordinando acciones con la diferentes áreas involucradas.
- Promover la generación de convenios de colaboración con instituciones del país y extranjero, derivando a la Secretaría competente su implementación.
- Participar y colaborar en las actividades de organización de eventos, cursos, jornadas, congresos y firma de convenios.
- Desarrollar y gestionar las actividades del protocolo institucional.
- Brindar información a docentes y alumnos sobre becas, cursos, eventos, etc.
- Promover la capacitación y actualización de docentes, graduados, y público en general, a través de la organización de congresos, cursos, conferencias, seminarios, talleres, entre otras actividades extracurriculares.



**FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
DECANATO**

Av. Valparaiso s/n Ciudad Universitaria
Tel. 0351-4334120 E-mail: fcaunc@agro.unc.edu.ar



- Organizar con la Secretaría de Ciencia y Tecnología las Jornadas Integradas de Investigación y Extensión de la FCA.
- Difundir, promover la participación, y asesorar a docentes y alumnos en lo referente a las convocatorias para becas de extensión y proyectos de extensión de la UNC.
- Gestionar pasantías rentadas del Sistema de Pasantías Educativas en el marco del Sistema Educativo Nacional (Ley N° 26.427), promoviendo la participación de alumnos y entidades interesadas.
- Realizar la convocatoria interna a los docentes interesados en integrar el Banco de Evaluadores Extensionistas de la UNC.
- Promover y acompañar, a través de la Dirección de Cultura, toda actividad artística y cultural en la FCA.
- Articular acciones con el Área de Comunicación Institucional en lo concerniente al diseño de una imagen institucional uniforme con la cual se vincule la FCA con el medio.
- Desarrollar e implementar políticas, diseñar y gestionar estrategias de imagen para el mejor cumplimiento de las misiones institucionales de la Facultad.
- Reorganizar y mantener debidamente actualizada la pagina web de la Facultad de acuerdo a las directivas de la FCA y a las disposiciones de la UNC.
- Representar a la FCA en las estructuras permanentes o "ad hoc", que desarrollen su actividad en el ámbito de la UNC.
- Asistir y mantener informado al Decanato, al HCD y a los Departamentos en lo concerniente a su área.
- Asesorar conforme a 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 SE depende funcionalmente el **Área de Cultura**.

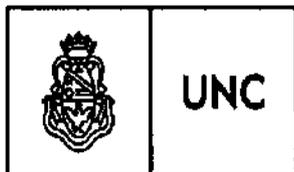
ARTÍCULO N° 6: Establecer para la **Secretaría de Asuntos Estudiantiles** la misión, funciones y organización que a continuación se detallan:

Misión:

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los estudiantes, brindando el apoyo y la orientación necesarios para su progreso en la vida universitaria, promoviendo su formación integral y favoreciendo el desarrollo de sus potencialidades de desarrollo cultural.

Funciones:

- Intervenir y asesorar en toda petición, sugerencia, inquietud o reclamo que manifiesten los estudiantes, individualmente, a través del Centro de Estudiantes, o de las representaciones estudiantiles en el Consejo Directivo.



**FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
DECANATO**

Av. Valparaíso s/n Ciudad Universitaria
Tel. 0351-4334120 E-mail: fcaunc@agro.unc.edu.ar



- Entender en las problemáticas académicas estudiantiles conjuntamente con la Secretaría de Asuntos Académicos.
- Optimizar los trámites relacionados con las actividades académicas de los alumnos de grado.
- Coordinar con la SAA la planificación y gestión de las cuestiones administrativas del calendario académico.
- Realizar, conjuntamente con la SAA, el diagnóstico y seguimiento de las condiciones académicas que impulsan u obstaculizan aprendizajes de calidad a los alumnos, e implementar las acciones correspondientes en el marco del Programa de Tutorías.
- Gestionar e impulsar la participación de los estudiantes en los Programas de Iniciación Profesional, Practicanato Agronómico Optativo y Unidades de Producción Aplicada, pertenecientes al módulo curricular de Prácticas Profesionales Optativas, con entidades oficiales, empresas y otras organizaciones.
- Realizar convenios con instituciones públicas y privadas para el desarrollo de Practicanato Agronómico Optativo.
- 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 FCA.
- Gestionar el Programa de Becas para la Promoción de Actividades de Asistencia Técnica y Transferencia.
- Entender y supervisar las acciones de adjudicación y seguimiento de ayuda económica para estudiantes.
- Entender en las inquietudes estudiantiles en materia de deportes, tareas comunitarias, actos culturales y de servicio de salud.
- Promover la participación de los alumnos en actividades extracurriculares académicas, culturales, deportivas, etc.
- 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.
- Entender en la relación con el Centro de Estudiantes de Ciencias Agropecuarias (CECA) y las agrupaciones estudiantiles representativas.
- Coordinar con el CECA, los Departamentos, las otras Secretarías de la Facultad y de la Universidad las actividades comprendidas en temáticas que son de interés estudiantil.
- Organizar y difundir la información de interés estudiantil a través de diversos medios: correo electrónico, página web, folletería, etc.
- Realizar la distribución de los espacios físicos destinados a actividades de enseñanza o fines múltiples, garantizando el uso eficiente de los mismos.



**FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
DECANATO**

Av. Valparaiso s/n Ciudad Universitaria
Tel. 0351-4334120 E-mail: fcaunc@agro.unc.edu.ar



- Administrar el uso de equipos y materiales para educativos 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.
- 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 a 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.

La Secretaría contará con una **Subsecretaría de Asuntos Estudiantiles** 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 **SAE** dependen funcionalmente el **Departamento de Admisión y Seguimiento de Estudiantes (DEPASE)**, el **Área de Materiales Paraeducativos** y el **Área de Deportes**.

De la **Subsecretaría de Asuntos Estudiantiles** dependerá funcionalmente el **Área de Salud y Calidad de Vida Estudiantil**.

Funciones:

- Coordinar el Área de Salud y Calidad de Vida Estudiantil.
- Promover campañas de Salud y afiliación a P.A.S.O.S.
- Accionar actividades en conjunto con el Área de Salud de la SAE – UNC.
- Desarrollar y fomentar actividades deportivas y generar acciones para mejorar la calidad de vida de los estudiantes.
- Impulsar y desarrollar acciones que promuevan la vinculación de la FCA con la Extensión Áulica Marcos Juárez.
- Desarrollar actividades de articulación con la educación media.
- Promover la carrera de grado en el medio social.
- Coordinar el Área de Materiales Paraeducativos.
- Organizar y coordinar el Acto de Colación de Grado.
- Asistir y mantener informado al/la Secretario/a en lo concerniente a su área.

ARTÍCULO N° 7: Establecer para la **Secretaría de Posgrado** la misión, funciones y organizaciones que a continuación se detallan:



**FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
DECANATO**

Av. Valparaiso s/n Ciudad Universitaria
Tel. 0351-4334120 E-mail: fcaunc@agro.unc.edu.ar



Misión:

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:

- Asesorar al decanato en la implementación de políticas y estrategias que favorecen el desarrollo institucional del Posgrado.
- Impulsar acciones de fortalecimiento y desarrollo armónico de las actividades de formación de posgrado.
- Coordinar la formulación e implementación de propuestas de creación de nuevas carreras de posgrado y cursos de capacitación en áreas de vacancia.
- Promover la relación de la Facultad con entidades universitarias o extrauniversitarias públicas o privadas, del país y del exterior que auspician y/o desarrollan programas de enseñanza de posgrado de interés institucional.
- Coordinar las actividades de posgrado de la Unidad Académica, con otras Dependencias Universitarias.
- Promover el acceso a la formación de posgrado de docentes de la Facultad, a fin de incentivar el perfeccionamiento académico de su planta docente.
- Garantizar el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes en las temáticas que le son de su incumbencia.
- Elaborar, conjuntamente con la Dirección de la Escuela para Graduados disposiciones internas sobre funcionamiento interno de la Escuela para Graduados, las que deberán ser avaladas por el HCD previas a su aplicación.
- Gestionar las actividades académicas inherentes al desarrollo de las carreras y otras instancias de formación y/o actualización que brinde la Escuela.
- Proponer al Decanato, conjuntamente con la Dirección de la Escuela para Graduados, la designación de los Miembros del Consejo Asesor y de los Coordinadores de los Programas académicos de la Escuela para Graduados.
- Asistir y promover las actividades de la Dirección de la Escuela para Graduados con el objeto de garantizar el cumplimiento del Reglamento de funcionamiento de la Escuela para Graduados.
- Diseñar conjuntamente con la Dirección de la Escuela para Graduados los mecanismos para la mejor implementación de los trámites de admisión en las carreras de Posgrado.
- Resolver conjuntamente con la Dirección de la Escuela para Graduados en cuestiones administrativas vinculadas al ingreso e inscripción de los participantes de actividades de posgrado, su control y seguimiento académico.
- Elevar al Consejo Directivo la documentación relativa a los cursos de posgrado propuestos verificando el cumplimiento de la reglamentación vigente.



FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
DECANATO

Av. Valparaiso s/n Ciudad Universitaria
Tel. 0351-4334120 E-mail: fcaunc@agro.unc.edu.ar



- Desarrollar conjuntamente con la Dirección de la Escuela para Graduados acciones orientadas a satisfacer los requerimientos de recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de posgrado.
- Establecer conjuntamente con la Dirección de la Escuela para Graduados los regímenes de arancelamiento de los Programas, Cursos, Seminarios y otras actividades de posgrado.
- Administrar conjuntamente con la Dirección de la Escuela para Graduados los recursos económicos que le sean acordados por instituciones públicas o privadas y los que se obtienen de aranceles, convenios, subsidios, u otros medios, en un todo de acuerdo con la reglamentación vigente.
- Generar, sistematizar y ordenar para su difusión información relativa a la oferta de becas de posgrado y subsidios otorgados por organismos nacionales e internacionales.
- Promover y gestionar el acceso a becas y otros mecanismos que faciliten la formación de posgrado de docentes e investigadores de la Facultad, en el marco de la reglamentación vigente.
- Articular con la Secretaría de Ciencia y Tecnología la inserción de las actividades de investigación de los alumnos de posgrado, relacionadas con sus carreras, en proyectos de investigación de la Facultad.
- Programar y evaluar junto con la Secretaría de Ciencia y Tecnología la actividad de investigación relacionada a las carreras de Posgrado.
- Coordinar y participar en las actividades de Acreditación y Categorización de las carreras de posgrado de la Facultad, promoviendo su realización.
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos vinculados a la expedición y otorgamiento de títulos, diplomas y certificación de posgrado.
- Rubricar juntamente con el Decano y los coordinadores de los cursos los certificados de las carreras de posgrado de la Facultad, promoviendo su realización.
- Integrar el Consejo Asesor de Posgrado de la UNC en representación de la Unidad Académica.
- Asistir y mantener informado al Decanato, al HCD y a los Departamentos en lo concerniente a su área.
- Asesorar conforme a las reglamentaciones y disposiciones vigentes en los asuntos de su incumbencia al Decano y al HCD.
- Toda otra actividad que le sea delegada expresamente por las autoridades superiores.

La SPG contará con una **Dirección de la Escuela para Graduados** que dependerá funcionalmente de ella, siendo el/la Director/a quien asuma las funciones inherentes a la Dirección de la Escuela cumpliendo todas y cada una de las funciones y/o actividades específicas asignadas en la reglamentación vigente, independientemente de aquéllas que le pudieran ser asignadas por el/la Secretario/a.

ARTICULO N° 8: Establecer para la **Secretaría de Campo Escuela** la misión, funciones y organización que a continuación se detalla.



**FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
DECANATO**

Av. Valparaiso s/n Ciudad Universitaria
Tel. 0351-4334120 E-mail: fcaunc@agro.unc.edu.ar

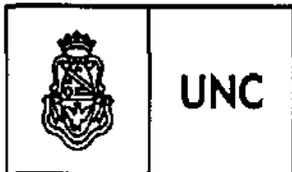


Misión:

Contribuir al cumplimiento de funciones sustantivas de la Facultad mediante la organización, coordinación, dirección y supervisión de la ejecución de proyectos productivos, parcelas experimentales, actividades de capacitación y divulgación tecnológica 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 de 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.
- Organizar, coordinar y supervisar las tareas de mantenimientos de espacios verdes, usos de maquinarias, herramientas y equipos por parte del personal de campo.
- Coordinar y organizar las actividades en el área experimental, distribución y asignación de espacios, tareas al personal, etc.
- Entender en la adquisición e ingresos de insumos y movimiento y venta de productos del CE.
- Gestionar con la SGCyP y la Asociación Cooperadora de CE, según corresponda la adquisición de insumos necesarios para el desarrollo de las actividades.
- Coordinar con los profesionales responsables de la UPA, Cabañas (ANGUS) FCA-UNC, Criadero de Semillas "Alpa Sumhaj" y otras áreas que en el futuro se pudieran crear, la implementación de las planificaciones anuales atendiendo a la sustentabilidad de los sistemas, supervisando el desarrollo de las tareas.
- Representar al Decanato en la Asociación Cooperadora de CE.
- Organizar y desarrollar actividades extracurriculares de capacitación, coordinando las tareas en el área que corresponda.
- Promover la participación de Instituciones públicas y privadas relacionadas con el Sector agropecuario en actividades específicas que contribuyan a la misión del CE.
- Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el ámbito del CE.
- Asesorar conforme a las reglamentaciones y disposición vigente en los asuntos de incumbencia al Decanato y al HCD.



FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
DECANATO

Av. Valparaiso s/n Ciudad Universitaria
Tel. 0351-4334120 E-mail: fcaunc@agro.unc.edu.ar



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

La SCE podrá contar con una **Dirección de Producción** que cumplirá todas y cada una de las funciones y/o actividades específicas que les sean asignadas por el/la Secretario/a.

ARTÍCULO N° 9: 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 ordenanza, como así también las normas instrumentales que sean menester para la efectiva puesta en funcionamiento del mismo.

ARTICULO N° 10: Dejar sin efecto toda disposición anterior que se oponga a la presente.

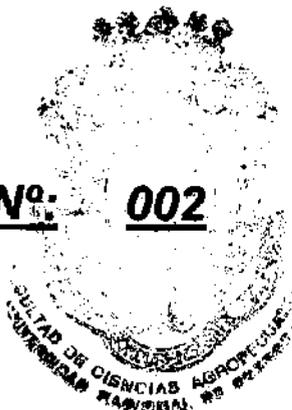
ARTÍCULO N° 11: Por Mesa de Entradas, dese amplia difusión comunicando al Decanato y por su intermedio a las diferentes Secretarías, Subsecretarías y Áreas de gestión, a las Direcciones de Departamento y por su intermedio a las diferentes Unidades Operativas. Cumplido archívese.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS A LOS DIECINUEVE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DOCE.


Ing. Agr. JUAN MARCELO CONRERO
SECRETARIO GENERAL
de Coordinación y Planeamiento
Facultad de Ciencias Agropecuarias - U.N.C.


Ing. Agr. Ms. Sc. DANIEL ANTONIO PEIRETTI
DECANO
Facultad de Ciencias Agropecuarias
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

ORDENANZA N°: 002
E.D./



Anexo I
Ord. H.C.D. N° 002/12
Organigrama de Gobierno de la FCA

