

**EX-2023-00117656-UNC-ME#FP  
ANEXO RHCD**

## **ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE ÁREAS DE GESTIÓN DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA**

El presente organigrama incluye los diversos espacios que conforman la gestión de la Facultad de Psicología, con detalle de funciones y dependencia funcional de cada uno, respetando a tales efectos lo dispuesto por los Estatutos de la Universidad Nacional de Córdoba y normas de aplicación concordantes.

A) Gobierno de la Facultad: a cargo del H. Consejo Directivo y del Decano/a y Vicedecano/a, con las atribuciones y, deberes según artículos 23° a 36° y demás concordantes de los Estatutos UNC y Ordenanza HCD N° 2/00 (Reglamento de Funcionamiento del H. Consejo Directivo).

B) Secretaría del HCD: Su titular es designado/a por el H. Consejo Directivo a propuesta del/la Decano/a. Son sus principales funciones:

- Trabajar en coordinación con Secretarios/as sobre el curso de acciones y proyectos, relevar propuestas y dar curso a expedientes provenientes de las mismas mediante reuniones periódicas.
- Monitorear la elaboración de las resoluciones del HCD luego de su tratamiento en las sesiones.
- Asesorar sobre la lógica de los expedientes a consejeros/as que forman parte de las distintas comisiones del HCD.
- Elaborar Orden del Día para el tratamiento en el HCD y lectura del acta.
- Revisar las resoluciones que provienen del HCS para su pase al HCD.
- Coordinar al personal de apoyo que se desempeñe en su sector en funciones específicas.

En relación con los procesos electorales:

- Ser responsable organizativo del proceso de las distintas elecciones que se realizan en la Facultad de Psicología: de Rector/a y Vicerrector/a, de Decano/a y Vicedecano/a, de Consejeros/as y Consiliarios/as por los distintos Claustros, de la Caja Complementaria de Jubilaciones y Pensiones UNC, y toda aquella que pueda surgir de alguno de los claustros.
- Colaborar con la Junta Electoral en todos los procedimientos referidos a la elaboración, control y publicaciones de padrones.
- Ordenar urnas y mesas y apoyar logísticamente durante el desarrollo de los comicios.
- Apoyar con información sobre escrutinio y recuento de votos a prensa de Rectorado.

C) Secretaría Académica: Su titular es designado/a por el/la Decano/a. Son sus principales funciones:

- Asesorar, proponer, planificar y ejecutar cuestiones atinentes a las políticas académicas definidas por el Gobierno de la Facultad para las Carreras de Grado, en el marco de los artículos 81° a 93° y concordantes de los Estatutos de la UNC.

**EX-2023-00117656-UNC-ME#FP  
ANEXO RHCD**

- Entender en lo relacionado con Planes de Estudio, Programas y Acreditación de las carreras de grado y pre-grado.
- Coordinar el Departamento de Concursos, para atender los aspectos organizativos del llamado y sustanciación de concursos, así como lo concerniente al régimen de evaluación y renovación de cargos.
- Trabajar articuladamente con dependencias del AEF y personal para dar fluidez al funcionamiento y modificaciones que se puedan dar en la planta de personal docente y nodocente que agilice el trabajo de los espacios tanto administrativos como de las cátedras.
- Planificar, proponer al Gobierno de la Facultad de Psicología y hacer cumplir los cronogramas, horarios de clases, turnos de exámenes, correlatividades, inscripciones, etc.
- Efectuar el seguimiento de la actuación académica de grado y pre-grado, en directa relación con el Área Enseñanza.
- Convalidar los requisitos cumplidos por estudiantes de grado y pre-grado para solicitar la expedición del título respectivo.
- Organizar y llevar a cabo colaciones de grado, pre-grado y posgrado: organización, logística y comunicación; incluyendo colaciones personales.
- Coordinar al personal técnico y administrativo que se desempeñe en su sector en funciones específicas (Secretaría Académica, Departamento de Concursos, Área de Enseñanza, Oficina de Trabajo Final).

El trabajo de la Secretaría Académica se completa a partir de la intervención de las siguientes áreas de gestión que se encuentran bajo su órbita:

**Subsecretaría Académica:** Su titular es designado/a por el/la Decano/a. Son sus principales funciones colaborar con el/la Secretario/a Académico/a en las tareas y funciones a su cargo; y reemplazar al/la Secretario/a Académico/a en su ausencia.

**Coordinación Académica:** Su titular es designado/a por el/la Decano/a. Son sus principales funciones diseñar, implementar y evaluar proyectos y acciones institucionales que se lleven adelante desde la Secretaría en lo relativo a las carreras que se dictan en la Facultad de Psicología con el objetivo de mejorar las condiciones de enseñanza-aprendizaje. Así mismo, son tareas de la Coordinación la distribución de espacios físicos para aulas, talleres, reuniones y otras actividades.

**Coordinación de Evaluación de Desempeño Docente:** Su titular es designado/a por el/la Decano/a. Son sus principales funciones la implementación de los llamados a Evaluación de Desempeño Docente, la coordinación de los procesos de evaluación y la asistencia a la/os postulantes.

**D) Secretaría de Extensión:** Su titular es designado/a por el/la Decano/a. Son sus principales funciones:

- Promover la integración y el compromiso de la Facultad de Psicología con la sociedad donde desarrolla sus actividades, tanto en el ámbito universitario como con instituciones locales, nacionales e internacionales.
- Jerarquizar la Extensión como una de las misiones indispensables en la formación de la Universidad como lo son la docencia y la investigación.

**EX-2023-00117656-UNC-ME#FP  
ANEXO RHCD**

- Facilitar actividades que respondan a problemáticas emergentes en las diversas organizaciones que lo demanden.
- Generar políticas extensionistas, con el objetivo de asesorar, planificar y ejecutar en acciones que permitan la articulación entre la Facultad de Psicología y la sociedad en su conjunto.
- Promover el desarrollo de actividades extracurriculares desde una perspectiva extensionista destinadas al interés de la comunidad.
- Facilitar espacios para la implementación de acciones de socialización y transferencia técnica a través de asesorías, programas, servicios y proyectos generados a tal fin, como así también por medio de actividades dialógicas.
- Acompañar la presentación e implementación de Programas, Servicios y Proyectos de Extensión que le correspondan a la Facultad y/o a la UNC u otras convocatorias.
- Trabajar conjuntamente con el personal técnico y administrativo (nodocente) que se desempeñe en su área, a los fines de lograr los objetivos propuestos por la Secretaría.

El trabajo de la Secretaría de Extensión se complementa con el área de gestión que se encuentran bajo su órbita:

Subsecretaría de Servicios a la Comunidad: Su titular es designado/a por el/la Decano/a: Son sus principales funciones:

- Fomentar políticas institucionales que garanticen el funcionamiento y construcción de una lógica de innovación en los procesos de intervención que procure dar respuestas más pertinentes a las demandas sociales, desde un enfoque de derechos, que promueva la participación responsable con las instituciones y organizaciones de la sociedad civil y la autonomía con la intencionalidad de incidir gradualmente en la co-construcción de políticas públicas.
- Organizar el área de Becas y Subsidios y de Pasantías Educativas a fin de coordinar los proyectos que se generan en el ámbito de la Facultad con los organismos dependientes del Rectorado y con las instituciones intervinientes.
- Impulsar el área de servicios, así como desarrollar nuevos convenios con distintas instituciones de nuestro medio, contribuyendo directamente al progreso de la extensión, así como de la docencia (grado y posgrado) y de la investigación.
- Articular con las Áreas de Extensión de otras unidades académicas de la UNC y de otras universidades.
- Trabajar conjuntamente con el personal técnico y administrativo (nodocente) que se desempeñe en su área, a los fines de lograr los objetivos propuestos por la Subsecretaría.

E) Secretaría de Ciencia y Técnica: Su titular es designado/a por el/la Decano/a. Son sus principales funciones:

- Coordinar las actividades de producción en investigación, vinculación y transferencia a la sociedad y comunidad de los conocimientos generados, en la unidad académica por diferentes equipos de investigación, conformados por docentes investigadores/as, becarios/as y estudiantes de grado y postgrado, en el marco de la diversidad de enfoques conceptuales y metodológicos.

**EX-2023-00117656-UNC-ME#FP  
ANEXO RHCD**

- Asesorar, planificar y ejecutar, coordinadamente con las Secretarías que correspondan, en cuestiones atinentes a las políticas de investigación definidas por el Gobierno de la Facultad de Psicología.
- Promover la formación de investigadores/as en el cuerpo docente e incentivar la participación de estudiantes en sus proyectos y trabajos de investigación.
- Gestionar las convocatorias a presentación de proyectos de investigación originadas en SeCyT-UNC, y otros organismos, difundiendo los llamados y sus normas, asesorando al respecto.
- Promover la difusión de los proyectos y trabajos de investigación de la Facultad de Psicología a través de los medios que resulten adecuados.
- Actuar como nexo entre docentes investigadores/as y la SeCyT, el CONICET y otros organismos similares, en la gestión de subsidios, becas, incentivos, categorización, designación de evaluadores/as, etc.
- Vincular a la Facultad de Psicología con organismos de promoción de la actividad científica y tecnológica.
- Coordinar al personal técnico y administrativo que eventualmente se desempeñe en su área.

F) Secretaría de Postgrado. Su titular es designado/a por el/la Decano/a. Son sus principales funciones:

- Proponer las políticas de gestión del postgrado en la Facultad de Psicología.
- Evaluar las propuestas de carreras de postgrado nuevas y las modificaciones de las ya existentes, previo a su aprobación por el HCD de la Facultad de Psicología.
- Coordinar, promover y programar la realización de cursos de postgrado, cursos de actualización profesional y de programas de postgrado.
- Coordinar actividades de postgrado con otras Facultades, Universidades, Institutos y Centros dedicados a la investigación y/o vinculación tecnológica y/o artística.
- Asesorar a las autoridades de la Facultad de Psicología sobre la disponibilidad de recursos (humanos, informáticos, bibliográficos, edilicios) para el funcionamiento de las carreras de postgrado.
- Fortalecer la interrelación del grado con el postgrado.
- Participar en la elaboración y/o modificación de los reglamentos relativos a las carreras de postgrado.
- Coordinar al personal técnico y administrativo que eventualmente se desempeñe en su área.

G) Secretaría de Asuntos Estudiantiles: Su titular es designado/a por el/la Decano/a. Son sus principales funciones:

- Planificar y gestionar, conjuntamente con Secretaría Académica, las cuestiones administrativas del calendario académico: matriculación anual; inscripciones a cursadas; inscripciones a exámenes, entre otras.
- Coordinar los trámites concernientes a pases y equivalencias de estudiantes: información, tramitación con los/as docentes que deben efectuar dictamen, elevación al HCD en los casos que correspondiere.

**EX-2023-00117656-UNC-ME#FP  
ANEXO RHCD**

- Orientar al estudiantado en torno a la disponibilidad de programas de becas existentes, en articulación con el área central, como así también generar y articular aquellas que sean dispuestas por la propia unidad académica.
- Promover y coordinar la participación de los/as estudiantes en actividades extracurriculares académicas, culturales, deportivas, sociales, etc.
- Dar curso a los diferentes procedimientos que conlleva la garantía de los derechos estudiantiles.
- Organizar y difundir la información de interés estudiantil a través de diversos medios.
- Desarrollar acciones y asesorar a los/as estudiantes ante diferentes problemáticas académicas y extra-académicas.
- Efectuar un seguimiento y monitoreo de los programas de apoyo para estudiantes.
- Realizar un seguimiento continuo de la situación de los/as estudiantes.
- Promover el monitoreo y seguimiento de la calidad de la enseñanza desde la perspectiva de los/as estudiantes.
- Coordinar al personal técnico y administrativo que eventualmente se desempeñe en su área.
- Proponer acciones interclaustrales tendientes al mejoramiento del tránsito de los/as estudiantes por los diversos espacios institucionales.
- Articular acciones con el Centro de Estudiantes y las diferentes agrupaciones estudiantiles, a los fines de fortalecer la vida política de la Facultad, de manera plural y democrática.

El trabajo de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles se completa a partir de la intervención de las siguientes áreas de gestión que se encuentran bajo su órbita:

Coordinación de Programas:

- Acompañar las trayectorias de los casos de inclusión social y poblaciones vulnerables del claustro estudiantil; en diálogo con los programas de inclusión de la UNC y la Facultad de Psicología.
- Coordinar el programa de voluntariado anual de la SAE.
- Coordinar las actividades dirigidas a los/as ingresantes de las tres carreras de la Facultad: muestra de carreras UNC, jornadas de puertas abiertas, acto de bienvenida, visita a los órganos de co-gobierno de la Facultad y UNC, actividades deportivas, recreativas, políticas, entre otras.
- Coordinar actividades específicas orientadas a promover el bienestar estudiantil a través de la cultura.
- Coordinar las actividades de participación política y ciudadana en el claustro estudiantil y en convivencia con el resto de la comunidad: co-organizar las jornadas electorales y coordinar las visitas a otras instituciones.
- Coordinar con el área de Deportes de la Secretaría y co-diseñar actividades de promoción del deporte para los/as estudiantes de la Facultad.

H) Secretaría de Comunicación Institucional. Su titular es designado/a por el/la Decano/a. Son sus principales funciones:

- Planificar y gestionar la comunicación institucional de la Facultad de Psicología.

**EX-2023-00117656-UNC-ME#FP  
ANEXO RHCD**

- Garantizar y fortalecer el vínculo de la Facultad de Psicología con otras instituciones, organizaciones y con la sociedad en general a través de procesos de comunicación de las acciones desarrolladas.
- Realizar la difusión y registro de las actividades realizadas por la Facultad de Psicología.
- Establecer criterios que ayuden a organizar la comunicación efectuada desde las distintas Secretarías y áreas institucionales.
- Desarrollar acciones que permitan afianzar la identidad institucional, favoreciendo la participación y el intercambio.
- Generar y sostener medios de comunicación que fomenten la vinculación de la Facultad con la comunidad en general.
- Desarrollar contenidos comunicativos propios.
- Generar contenidos comunicativos de otras Secretarías, Oficinas y distintas entidades de la Facultad.
- Coordinar al personal técnico y administrativo que eventualmente se desempeñe en su área.

El trabajo de la Secretaría de Comunicación Institucional se completa a partir de la intervención de la siguiente área de gestión que se encuentra bajo su órbita:

Coordinación de Comunicación Institucional: Su titular es designado/a por el/la Decano/a. Son sus principales funciones relevar la información de las distintas áreas y Secretarías de la Facultad y definir qué tipo de publicaciones realiza de la comunicación solicitada. También, coordinar con el área comunicacional, las piezas a publicar que se generan en secretaría.

I) Prosecretaría de Relaciones Internacionales. Su titular es designado/a por el/la Decano/a. Son sus principales funciones:

- Promover y acompañar el proceso de internacionalización de manera articulada con las demás áreas de gestión, administrativas, de investigación y programas específicos de la Facultad de Psicología, de la Universidad, con otras Unidades Académicas, para beneficio de toda la comunidad de la Facultad: estudiantes, docentes e investigadores/as y personal técnico-administrativo y de gestión.
- Impulsar la internacionalización como cooperación solidaria, es decir, como colaboración entre países para dar respuesta a problemas comunes sociales, culturales y políticos como pobreza, exclusión, inequidad, desigualdad de género, entre otros y para el fortalecimiento de la Facultad en áreas de vacancia tales como enfoque de derechos, epidemiología, género, entre otras.
- Orientar y fortalecer el proceso de internacionalización de los planes de estudio de las carreras de la Facultad entendido como la integración de las dimensiones interculturales e internacionales en los programas de estudio de Facultad. Este proceso puede enfocarse de distintas maneras, a partir del trabajo sobre competencias culturales relacionadas con la identidad profesional; a partir de la elaboración de contenidos específicos para entornos (clases) internacionales, entre otros, en línea con los intereses y lógicas de la comunidad de la Facultad.
- Fomentar el mejoramiento de la calidad académica en la docencia e investigación a través de la participación en redes y programas internacionales.

**EX-2023-00117656-UNC-ME#FP  
ANEXO RHCD**

- Contribuir a la promoción de la Facultad de Psicología ante las Universidades, redes y otras instituciones internacionales, como un centro de excelencia para la formación permanente de estudiantes, docentes e investigadores/as, así como también en su capacidad para liderar procesos de transformación institucional, organizacional, comunitaria y social.
- Coordinar al personal técnico y administrativo que eventualmente se desempeñe en su área.
- Asesorar, guiar y acompañar a la comunidad de nuestra Facultad y a personas extranjeras sobre programas y procesos de internacionalización (en docencia, investigación, gestión y estudios de grado y postgrado).

J) Pro-Secretaría de Género, Diversidad y Feminismos. Su titular es designado/a por el/la Decano/a. Son sus principales funciones:

- Asesorar, proponer, planificar, ejecutar y evaluar políticas con perspectiva de género en el ámbito de la Facultad de Psicología.
- Receptar las consultas y vehiculizar trámites vinculados al cumplimiento de las ordenanzas 9/11 y 5/21 referidas al derecho a la identidad de género en la UNC.
- Receptar las consultas de la comunidad educativa de la Facultad de Psicología en lo que se relaciona con temáticas de género, y/o a situaciones específicas de violencias de género y discriminación en el ámbito de la Facultad.
- Coordinar acciones con el Equipo Interdisciplinario del Plan de Acciones y Herramientas para prevenir; atender y sancionar las Violencias de Género en el ámbito de la UNC (Resolución H. Consejo Superior 1011/15), para el abordaje integral y mancomunado de los casos de violencia de género que ocurriesen en la Facultad de Psicología.
- Coordinar acciones con las restantes áreas de gestión en lo concerniente al impulso y/o seguimiento de actividades, trámites o iniciativas que aborden temáticas vinculadas a géneros, diversidades y feminismos. Brindar asesoramiento a las áreas, dependencias y al H. Consejo Directivo en torno a dichas temáticas.
- Coordinar en conjunto con la Subsecretaría de Vinculación con la Comunidad de la Secretaría de Extensión el diseño, planificación y ejecución del Programa de asistencia integral para personas travestis, transexuales y transgéneros.
- Participar de comisiones, mesas de trabajo y demás iniciativas organizadas por la UNC para la implementación de una política con perspectiva de género en el ámbito universitario.
- Promover la integración y el compromiso de la Facultad de Psicología en causas sociales vinculadas con temáticas de género, diversidad y feminismos.
- Organizar y promover instancias de capacitación, sensibilización y prevención para toda la comunidad educativa y para la comunidad extrauniversitaria.
- Generar datos empíricos que posibiliten un mejor diseño de políticas de equidad de género en el ámbito de la Facultad de Psicología.
- Coordinar al personal técnico y administrativo que eventualmente se desempeñe en su área.

**EX-2023-00117656-UNC-ME#FP  
ANEXO RHCD**

K) Oficina de Graduados/as: Su titular es designado/a por el/la Decano/a. Son sus principales funciones:

- Implementar actividades de formación dirigidas a graduados/as de las carreras de la Facultad de Psicología y a estudiantes que se encuentran el tramo de egreso. Dentro de estas actividades se encuentran Jornadas de Actualización Profesional, Talleres de Articulación teórico prácticas y experiencias de simulación, entre otras.
- Realizar talleres de inserción laboral en donde se brinden estrategias y herramientas para facilitar el ingreso al mundo del trabajo.
- Coordinar el Seguimiento de Graduados/as.
- Articular con instituciones externas a la Facultad para fortalecer vínculos y propiciar intercambios.
- Atender al público de manera presencial y virtual.
- Articular con otras áreas para el fortalecimiento del egreso (Oficina de Trabajo Final-Secretaría Académica); y la vinculación con graduados/as (SeCyT, Postgrado, Internacionales, Extensión).
- Participar de actividades de articulación de áreas de graduados/as de todas las unidades académicas.
- Colaborar en la organización de las Colaciones de Grado y Postgrado.
- Coordinar al personal técnico y administrativo que eventualmente se desempeñe en su área.

L) Pro-Secretaría de Tecnología Educativa y Educación a Distancia. Su titular es designado/a por el/la Decano/a.

Por el carácter transversal de las acciones que tiene a cargo la Pro-Secretaria, su dependencia es directa con el Decanato, y coordina acciones con las distintas Secretarías, Pro-Secretarías y dependencias de la Facultad de Psicología, así como con otras áreas afines de la UNC.

Son sus principales funciones:

- Asesorar a docentes, investigadores/as y equipos inter-cátedras, en materia de producción de materiales educativos y recursos tecnológicos como complementos de la educación presencial y como herramientas de educación a distancia.
- Capacitar a docentes, auxiliares docentes, adscriptos/as y ayudantes estudiantes en el uso de distintos recursos del AVP, aulas híbridas y la educación a distancia.
- Coordinar acciones formativas para docentes, nodocentes y estudiantes con el Departamento Universitario de Informática.
- Promover la creación de carreras de postgrado en modalidad a distancia y el apoyo académico-pedagógico para las que sostengan la modalidad de presencialidad remota.
- Promover el dictado de cursos de extensión en modalidad a distancia o con estrategias mixtas, asesorando tanto a la Secretaría como a los equipos docentes.
- Velar por el uso de bases de conocimiento abierto, repositorios institucionales y software gratuito, en el ámbito de la Facultad, en atención a las normativas vigentes en la UNC

**EX-2023-00117656-UNC-ME#FP  
ANEXO RHCD**

M) Departamento de Planificación e Innovación Educativa. Su titular es designado/a por el/la Decano/a.

Se plantea la creación de un Departamento dependiente directamente de Secretaría Académica con el objetivo principal de aportar insumos a los equipos docentes para abordar las actividades de formación práctica.

Dicho Departamento estará regido por una reglamentación específica que elaborará Secretaría Académica y aprobará el HCD, disponiendo las bases principales para convocar y evaluar todos los proyectos que puedan surgir de equipos de Cátedra y que apunten al desarrollo de prácticas simuladas.

El objetivo es crear un Departamento, dependiente de Secretaría Académica, que permita brindar a través de experiencias de simulación, en un contexto cuidado, supervisado y controlado, el desarrollo de competencias y aprendizajes profesionales para las tres carreras que dicta la Facultad, de manera gradual desde el ciclo básico, hasta el tramo de egreso.

Son sus principales funciones:

- Brindar servicios y logística a las cátedras para que puedan brindar experiencias de simulación que desarrollen las competencias necesarias para el ejercicio de la Psicología, de las actividades de Profesorado en Psicología y del Acompañamiento Terapéutico.
- Construir una mediateca de material audiovisual resultante de las grabaciones de las experiencias de simulación, que puedan ser utilizados como complemento en el desarrollo de clases teóricas y prácticas habituales de las asignaturas.
- Mejorar el desarrollo de las competencias profesionales y técnicas de estudiantes de las tres carreras que se dictan en la Facultad.
- Proveer a los/las docentes de los distintos estamentos, de la logística necesaria para brindar experiencias de simulación a sus estudiantes, como complemento de las clases teóricas y prácticas.
- Elaborar material audiovisual basado en entrevistas de profesionales y/o docentes a actores u actrices que representen/dramaticen a distintas poblaciones que son objeto de estudio e intervención de los/las profesionales de la Psicología y del Acompañamiento Terapéutico en sus distintas áreas de ejercicio.
- Elaboración de viñetas-guiones ilustrativas/os de distintas situaciones que se pueden presentar en la práctica profesional.
- Proveer a los/las docentes de los distintos estamentos, de la logística necesaria para brindar experiencias de simulación que puedan ser utilizadas como instancias de evaluación de las competencias de sus estudiantes.



Universidad Nacional de Córdoba  
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe Gráfico**

**Número:**

**Referencia:** ANEXO Organigrama de Gestión FP

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 9 pagina/s.