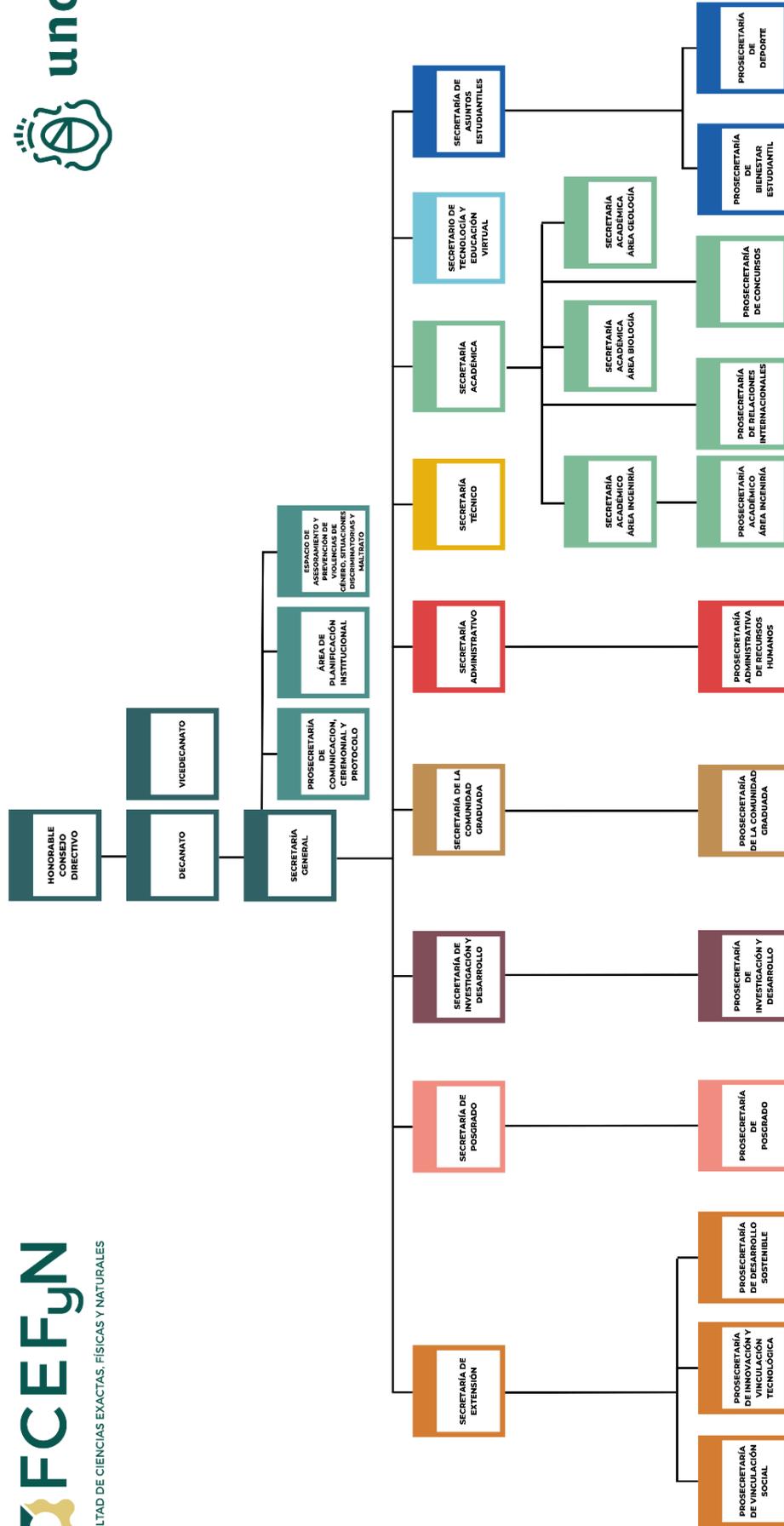


## Organigrama FCEFyN 2023



## Funciones de las Secretarías de la FCEFyN

Las funciones del Honorable Consejo Directivo y las que competen al Decano y Vice son las establecidas por el Estatuto de la UNC.

Respecto a las Secretarías que constituyen la estructura organizacional la FCEFyN se establecen las siguientes funciones:

### **Secretaría General**

- Asistir al Decano en la ejecución de los asuntos relativos al funcionamiento general y de la gestión de la Facultad.
- Desempeñarse como Secretario del Honorable Consejo Directivo.
- Coordinar y articular las tareas de las Secretarías de la Facultad, a fin de lograr coherencia y congruencia en la toma de decisiones en la gestión Institucional.
- Certificar los actos administrativos emanados del HCD y secretarías o áreas de la Facultad.
- Colaborar con el gobierno de la facultad en los aspectos que expresamente se le encomienden.
- Tramitar expedientes y brindar información y asesoramiento en torno a su curso.
- Supervisar y autorizar ejecuciones presupuestarias de recursos propios de la Unidad Académica.

### **Secretaría Académica**

- Realizar un seguimiento continuo de la oferta académica de las carreras de grado dictadas en la Facultad para mejorar la calidad educativa.
- Participar en la evaluación, confección, modificación y cambio de los planes de estudio.
- Organizar y supervisar los llamados de concursos de docentes y tramitar su designación ante el Honorable Consejo Directivo.
- Coordinar y gestionar los Controles de Gestión Docente.
- Gestionar las designaciones interinas de docentes, para cubrir vacancias transitorias por licencias o definitivas.
- Coordinar, controlar el desempeño académico de las cátedras y brindar apoyo a las Escuelas y Departamentos.
- Organizar y coordinar los cronogramas de cursada, exámenes y recesos de carreras de grado.

- Gestionar proyectos de articulación y de movilidad con otras Universidades.
- Convalidar equivalencias y reválidas
- Coordinar las Comisiones de Acreditación de Carreras de grado.
- Gestionar becas y programas nacionales e internacionales.

### **Secretaría Administrativa**

- Organizar, coordinar y controlar las tareas del personal administrativo.
- Controlar todo lo relacionado con trámites administrativos.
- Administrar recursos económicos propios de la Unidad Académica y supervisar la actividad del Área Económica Financiera, Área Operativa, Área de Personal, Prosecretaría de Recursos Humanos, y del Área de Sueldos de la Facultad,
- Intervenir en los procedimientos de compras, contrataciones de bienes y servicios, supervisando el cumplimiento presupuestario.
- Elaborar planes de incorporación y promoción de personal no docente, capacitaciones, su desarrollo y su bienestar de acuerdo a las necesidades de la Unidad Académica.
- Tramitar el llamado y designación por concurso de personal no docente, elaboración de contratos no docentes.
- Colaborar con los procesos administrativos que den soporte a las distintas áreas y Secretarías de la Facultad.

### **Secretaría de Asuntos Estudiantiles**

- Solucionar, canalizar o derivar hacia otras instancias de la Facultad o Universidad las diversas peticiones y/o situaciones planteadas por los estudiantes.
- Realizar seguimientos continuos y generar diagnósticos que permitan tomar medidas destinadas a evitar la deserción e impulsar el sentido de pertenencia, tanto en la etapa de Ingreso como en la permanencia de nuestros estudiantes.
- Generar políticas de acceso y propuestas de acción que favorezcan la permanencia de los alumnos ingresantes.
- Propiciar ayudas económicas, sociales y recreativas para mejorar las condiciones de vida, de desarrollo profesional y trabajo de la Comunidad Universitaria.

- Promover y participar en los programas de Becas, ya sean nacionales, provinciales, universitarias o de cualquier índole y asesorar a los estudiantes en las solicitudes.
- Identificar necesidades de la población estudiantil y en consecuencia dar respuestas organizando, implementando y supervisando programas a tal efecto.
- Organizar la participación de la facultad en la muestra de carreras de la Universidad.
- Coordinar en conjunto con la Secretaría Académica, el Programa de tutorías y desarrollar políticas de orientación al estudiante.
- Organizar actividades para estudiantes: deportivas, culturales, talleres, jornadas, visitas técnicas, etc.
- Garantizar la salud de la comunidad educativa mediante el centro de salud (servicio médico y odontológico).

### **Secretaría de Extensión**

- Promover la interacción de la Facultad con el medio social en la que está inserta para brindar la colaboración a los diferentes actores: sociales, gubernamentales y empresariales.
- Generar vínculos entre la Facultad y el sector tecnológico local, nacional e internacional.
- Colaborar con los diferentes actores para la realización de convenios marcos y específicos para brindar soporte en investigación y desarrollo tecnológico.
- Articular en conjunto con la Secretaría de Graduados, la formación continua para los graduados de la FCEFyN.
- Asistir y ofrecer soporte a docentes interesados en generar actividades extracurriculares para la comunidad en general.
- Supervisar la generación de convenios de trabajo relacionados con diferentes actividades de vinculación con el medio.
- Impulsar proyectos de extensión cultural en distintas disciplinas, y planificar y realizar eventos artísticos y culturales.
- Organizar en conjunto con organismos públicos y organizaciones privadas, las actividades comunitarias de la Facultad.
- Fomentar la realización de cursos de extensión para la comunidad.

### **Secretaría de la Comunidad Graduada**

- Implementar y mantener una base de datos de toda la comunidad graduada de la Facultad.
- Propiciar canales de comunicación con los/as egresados/as de la Facultad, para establecer un vínculo continuo.
- Articular con la secretaría de Extensión para promover la formación continua de la comunidad graduada.
- Facilitar el contacto con las diversas asociaciones profesionales.
- Tramitar informes y certificados de la comunidad graduada.
- Promover las adscripciones como un mecanismo para inserción de la comunidad graduada en la carrera docente.
- Coordinar los trámites para la obtención de diploma de grado de todas las carreras de la Unidad Académica.

### **Secretaría de Posgrado**

- Promover el desarrollo de especializaciones y posgrados profesionales.
- Coordinar y acompañar al estudiante de posgrado en su admisión, permanencia y egreso de la Facultad.
- Analizar e implementar nuevas propuestas de posgrado y gestionar actividades de postgrado con otras Facultades.
- Gestionar el financiamiento de las carreras de posgrado.
- Velar por el cumplimiento de los reglamentos de cada una de las carreras de posgrado.
- Coordinar las Comisiones de Acreditación de Carreras de posgrado.

### **Secretaría de Investigación y Desarrollo**

- Informar y orientar a los/as docentes-investigadores de la Facultad acerca de las distintas convocatorias de proyectos, becas, etc.
- Vincular a docentes investigadores/as con organismos de promoción científica.

- Brindar información acerca de financiamiento a proyectos de investigación y desarrollo nacionales e internacionales.
- Participar en proyectos de investigación, desarrollo y/o transferencia nacionales e internacionales.
- Coordinar e informar las convocatorias de categorización.
- Promocionar y gestionar apoyos económicos para la participación de docentes en eventos, congresos y publicaciones.

### **Secretaría Técnica**

- Relevar las necesidades de bienes, insumos y servicios, planificando y controlando el proceso de adquisición de los mismos.
- Realizar el relevamiento de las condiciones y necesidades de infraestructura, y planificar nuevas obras, refacciones y ejecutar tareas de mantenimiento general en la Facultad.
- Coordinar el mantenimiento y reparaciones del equipamiento de la Facultad.
- Supervisar y coordinar las tareas del Centro de Cómputos de la Facultad.
- Gestionar el relevamiento y adquisición de equipamiento informático para la Facultad
- Promover y controlar el cumplimiento de la normativa de higiene y seguridad y medio ambiente en el ámbito de la Facultad.
- Brindar asistencia técnica a las distintas áreas de la Facultad que lo requieran.
- Supervisar la ejecución de las obras de construcción de nuevas instalaciones en la Facultad y las tareas de mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura y de los servicios.
- Establecer un nexo con fuentes de financiamiento para mejoras en la infraestructura.
- Gestionar la compra de bienes y contrataciones de servicios.
- Velar por la limpieza de la facultad supervisando y gestionando el área de Servicios Generales de personal no docente.

### **Secretaría de Tecnología y Educación Virtual**

- Asesorar, asistir y recomendar a las autoridades, secretarías, escuelas, departamentos y cátedras sobre herramientas tecnológicas para la educación virtual
- Evaluar las necesidades tecnológicas de docentes y de estudiantes para la educación virtual, proponer e implementar soluciones y ofrecer capacitaciones en el uso de las mismas
- Organizar y supervisar el funcionamiento de los espacios virtuales y los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de enseñanza
- Participar en el diseño y la evaluación de los planes de estudio que requieran de la aprobación del Sistema Institucional de Educación a Distancia (SIED)



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

**Hoja Adicional de Firmas  
Informe Gráfico**

**Número:**

**Referencia:** ORGANIGRAMA Y FUNCIONES FCEFYN

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 7 pagina/s.