



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA  
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS**

**EXP-UNC:0062013/2010**

**VISTO:**

15 DIC 2010

La necesidad de actualizar el organigrama de la Facultad considerando la Autoevaluación 2da- Fase de las Carreras de Farmacia y Bioquímica;

**ATENTO:**

Los requerimientos de la CONEAU;

Que el diseño organizacional propuesto tiene como objetivo el mejoramiento de la calidad institucional de la Facultad, alcanzar una mejor articulación, mejor aprovechamiento de los recursos; favorecer el trabajo en equipo y lograr eficacia, eficiencia y efectividad operativa;

Que a partir de estos objetivos se propone una reforma del Organigrama de la Facultad aprobado por Res.Dec. 805/06;

**CONSIDERANDO:**

Que de acuerdo al nuevo organigrama y teniendo en cuenta los objetivos planteados en el atento, se redefinen las funciones de algunas Secretarías, se crean Sub-Secretarías, manteniendo la importancia y jerarquía de su ámbito de competencia y se disuelven aquéllas cuyas funciones serán absorbidas por otras unidades de gestión;

Por todo ello;

**LA DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS**

**RESUELVE:**

**Artículo Nro 1º:** Aprobar el Organigrama de la Facultad de Ciencias Químicas que figura como Anexo de la presente.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA  
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS**

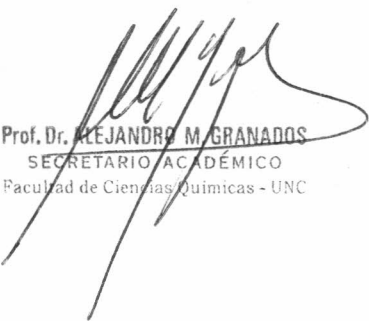
15 DIC 2010

/// 2


**Artículo Nro 2°:** Derogar toda norma anterior que se oponga a la presente.

**Artículo Nro 3°:** Tómese nota, comuníquese y archívese.

**RESOLUCIÓN Nro.: 1628**

  
Prof. Dr. ALEJANDRO M. GRANADOS  
SECRETARIO ACADÉMICO  
Facultad de Ciencias Químicas - UNC



  
Prof. Dra. VELIA M. SOLÍS  
DECANA  
Facultad de Ciencias Químicas-UNC

## A N E X O (Res. Dec. 1628/2010)

### ORGANIGRAMA GENERAL

#### GOBIERNO DE LA FACULTAD

El gobierno de la Facultad está constituido por el Consejo Directivo y por el Decano. (Art. 23 del Estatuto. de la UNC.). El Vicedecano reemplaza al Decano en su ausencia (Artículo. 34 del Estatuto. de la UNC). El Decano podrá delegar funciones específicas al Vicedecano mediante resolución que deberá ser convalidada por el HCD.

#### 1. HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO

##### 1.1. De su composición:

La constitución del Honorable Consejo Directivo (HCD) se conformará de acuerdo con lo estipulado por los artículos 24, 25,26 y 27 del Estatuto de la UNC.

**1.1.1 Claustro Docente:** nueve docentes consejeros-en total constituido por tres representantes por el claustro de Profesores Titulares y Asociados; tres por el claustro de Profesores Adjuntos y tres Profesores auxiliares con sus respectivos suplentes. Duran dos años en su función y pueden ser reelegidos (Art. 24 del Estatuto. de la UNC). Los representantes son elegidos por sus pares por voto secreto con sistema D'Hont (ordenanza 4/88).

**1.1.2 Claustro de Estudiantes:** seis alumnos consejeros de acuerdo con el Artículo 25 del Estatuto de la UNC, con sus respectivos suplentes. Duran un año en sus funciones y pueden ser reelegidos (Art. 11 del Estatuto. de la UNC). Los consejeros estudiantiles son elegidos por sus pares por voto secreto con los requisitos que establece la norma (ordenanza 4/88) y que no hayan sido comprendidos por el Artículo 50° del Plan de Estudios de la Facultad (Res. 383/05, HCS 437/05).

**1.1.3 Claustro de Graduados:** dos egresados consejeros con sus respectivos suplentes (Art. 26 del Estatuto. de la UNC) elegidos por sus pares en voto secreto y con sistema D'Hont (Ordenanza 4/88).

**1.1.4 Claustro No Docente:** Un consejero con su respectivo suplente, duran dos años en su función (Artículo. 27 del Estatuto. de la UNC) elegidos por sus pares por voto secreto. (Ordenanza 4/88).

**1.1.5 Padrones y Reglamento Electoral.** Los padrones son realizados por la Facultad de acuerdo a lo que dictamina la reglamentación y es responsabilidad de la Junta Electoral (Ordenanza Reglamento. Electoral 4/88). El padrón de estudiantes es utilizado por el Centro de Estudiantes en sus elecciones (Artículo. 29 del Estatuto. de la UNC).

##### 1.2 De sus funciones:

Las funciones del HCD están establecidas en el Artículo 31 del Estatuto de la UNC.

### **1.3 De la forma de sesionar y reglamento interno:**

El HCD sesiona en la misma forma que la establecida para el Honorable Consejo Superior (Artículo 30 del Estatuto de la UNC) reglamentado para la Universidad mediante Ordenanza 1/84. A partir de ésta, la Facultad dicta su reglamento interno del Consejo Directivo mediante su ordenanza 2/89 y modificatorias, resolución del HCD 109/91, 4/95 y modificatorias por Ordenanza 1/05 (aprobada por el HCS, Resolución 142/05).

### **1.4 De la presidencia del HCD**

El Decano ejerce la presidencia del HCD (art. 36 inciso 1 del Estatuto de la UNC). El Vicedecano preside en su ausencia. En ausencia de ambos, se aplica por extensión lo previsto por el artículo 20 del Estatuto de la UNC, el HCD será presidido por el Consejero más antiguo por el claustro de profesores, en caso de igual antigüedad, el de mayor edad.

### **1.5 De las Comisiones Internas Permanentes**

De acuerdo a la ordenanza 1/05 se establecen las siguientes comisiones Internas permanentes del HCD:

- 1 Vigilancia y Reglamento
- 2 Enseñanza
- 3 Posgrado
- 4 Presupuesto y Cuentas

La composición es de acuerdo a lo indicado por la ordenanza del HCD 1/05. La comisión de Presupuesto sesiona con los miembros de Vigilancia y Reglamento teniendo como invitados a los directores de los Departamentos Académicos (Ord. HCD1/05). Las funciones de las comisiones están previstas en la ordenanza del HCD 2/89 y modificatorias. Las comisiones formadas por consejeros titulares y/o suplentes se renuevan con cada Consejo.

**1.5.1 Comisión de Vigilancia y Reglamento:** (Art. 26, Ord. 2/89). Le corresponde todos los aspectos reglamentarios referidos a la designación de docentes en carácter de interinos, así como los referidos al llamado de concursos, designación de tribunales, substanciación de concursos y a las propuestas que formulen los tribunales para la provisión de cargos docentes; el otorgamiento de licencias al personal docente y a los miembros del HCD; todo lo concerniente al cumplimiento e interpretación de los reglamentos, ordenanzas y resoluciones en general o de reforma de los que hubiere salvo cuando la índole de su materia corresponda a la Comisión de Enseñanza; lo relativo a la validez o equivalencia de asignaturas que provinieran de otras Facultades o cualquier establecimiento Universitario; todas las cuestiones referentes al orden o disciplina dentro de la Facultad.

**1.5.2 Comisión de Enseñanza:** (Art. 27, Ord. 2/89). Le corresponde dictaminar en todos los proyectos y reglamento del Plan de Estudio de grado y sus modificaciones; acerca del modo de su cumplimiento; en todo lo relativo a la autonomía docente y científica de la Facultad; en todo lo concerniente a nuevas unidades académicas, departamentos o la supresión de los que hubiera; en el análisis de los planes de trabajo para la designación de docentes interinos; al control de gestión docente; sobre la iniciación y terminación del curso lectivo y en general en lo relativo al calendario docente.

**1.5.3 Comisión de Posgrado:** La comisión de posgrado sesionará en forma conjunta con el Consejo Ejecutivo de la Escuela de Posgrado (Ordenanza HCD 3/05, ver páginas 21, 22 y 23 para las funciones).

**1.5.4 Comisión de Presupuesto y Cuentas:** (Art. 27, Ord. HCD 2/89). Le compete dictaminar sobre el proyecto de presupuesto general de la Facultad, su refuerzo, modificación o reajuste de la distribución de los fondos asignados, de la aceptación de herencias, legados o donaciones que se hagan a la facultad, en los pedidos de ayuda económica para viajes de estudio y en general en los asuntos que se refieren al cumplimiento del presupuesto general de la Facultad.

## **1.6 De las comisiones especiales**

La reglamentación del plan de estudio prevé dos comisiones especiales CESPE y CASP con la composición y funciones previstas en la ordenanza 7/2010

**CESPE:** Comisión Especial de Seguimiento del Plan de Estudio bajo la coordinación del Secretario Académico.

**CASP:** Comisión Especial de Seguimiento Pedagógico bajo la coordinación del Sub-secretario de Asuntos Estudiantiles.

## **1.7 De las comisiones específicas asesoras permanentes**

Estas comisiones son de tipo permanente y sus funciones son asesorar al Decanato y al HCD para la toma de decisiones específicas del área motivo de la Comisión. Cuando corresponde la Comisión Específica coordina con las autoridades la reglamentación de las normas y la adecuación de pautas comunes.

**1.7.1 Comisión de Biblioteca:** Formada por un representante docente de cada Departamento con su suplente. Ambos deberán poseer título máximo. Los miembros duran dos años en sus funciones y podrán ser re-elegidos. La Comisión de Biblioteca es coordinada por la Secretaría Académica con la asistencia de la Dirección de la Biblioteca. Entre los miembros se propone un coordinador alterno. El coordinador oficiará de interlocutor entre la comisión y el Decanato y coordinará la Comisión en ausencia del Secretario Académico. La comisión de Biblioteca es nombrada por el HCD. Cada Departamento

reemplazará a su representante en caso de renuncia, licencia o impedimento; en ese caso el nuevo integrante completará el mandato. Las funciones consisten en asesorar al HCD en todo lo relativo al funcionamiento, equipamiento y compras bibliográficas con destino a la biblioteca y hemeroteca. También deberá establecer las prioridades de compra en condiciones de presupuesto restrictivo. Las reuniones son convocadas por la Secretaria Académica.

**1.7.2. Comisión de Edificio:** Le compete lo referente a los proyectos y realización de nuevas obras con destino a dependencias de la Facultad, distribución de espacio y uso racional de espacios comunes. La Comisión está conformada por un delegado de cada Departamento de la Facultad y del CEQUIMAP con su respectivo suplente, los cuales deberán poseer título máximo. Se incluye en la comisión un delegado, con su suplente, por los no docentes elegido por sus pares. Durarán dos años en sus funciones y se renuevan con cada Consejo Directivo. Sus miembros pueden ser re-elegidos. En caso de renuncia o licencia de larga duración, se nombrará un reemplazante que finalizará el mandato. Las reuniones serán convocadas por el Decano y participarán el secretario de Infraestructura, Seguridad y Planeamiento.

**1.7.3 Comisión de Extensión:** Le compete todo lo concerniente a la promoción de las actividades y relaciones culturales de la Facultad con la Universidad, con diferentes centros científicos y culturales universitarios nacionales e internacionales y con el medio, como así también con instituciones públicas y privadas representantes de los sectores productivos y de servicios. Tiene bajo su responsabilidad supervisar el sistema de pasantías de los alumnos de grado de la Facultad; evaluar los proyectos de extensión, seleccionar los postulantes a becas de servicios que la Facultad administre, para sí o por convenios de servicios o desarrollos específicos con terceros. Le compete el asesoramiento que la Facultad pueda prestar al gobierno, ONGs y a la sociedad en la organización de servicios asistenciales. Además, fomenta, organiza y evalúa los cursos de extensión y su reglamentación. Organiza actividades de extensión con característica científica, cultural, artística o literaria. La Comisión de Extensión estará conformada por un representante de cada Departamento. Los integrantes deberán poseer título máximo y al menos, tres de ellos deberán ser profesores regulares. La Comisión estará coordinada por el Pro secretario de Extensión, quien convocará a las reuniones. Los miembros durarán dos años en sus funciones, se renovarán con cada Consejo y podrán ser reelegidos. En caso de renuncia o licencia prolongada el departamento al cual representa, nombrará un reemplazante para finalizar el mandato.

**1.7.4 Comisión de Trabajos Prácticos:** (Res. RCD 129/04). Constituida por un representante de cada Unidad Académica, coordinada por el responsable del Área Centralizada de Trabajos Prácticos de Laboratorio, Res. Dec. 544/08. Las funciones previstas por la mencionada resolución son la coordinación de los trabajos prácticos en lo referente a la distribución de aulas, equipamiento, insumos, salas especiales. Asesora al Decano y al Comité de Asignaciones en

lo referente a compras especiales con fondos provenientes de la Contribución Estudiantil (Ord. 5/90 del HCS).

### **1.8 De las Comisiones Especiales Ad-Hoc**

Las comisiones especiales Ad-Hoc se crean con fines determinados para asesorar al Decanato y al HCD sobre aspectos específicos a los fines de consensuar la toma de decisiones o acciones sobre aspectos técnicos o académicos determinados. Estas comisiones pueden tener un carácter permanente o crearse específicamente para un fin determinado y sus miembros serán propuestos por el HCD.

#### **1.8.1 Comisión Especial de Evaluación para el Programa de Incentivos Docentes y de Premios**

Tiene como función la evaluación en lo referente al programa de Incentivos del MECyT. Por extensión tiene la función de evaluar y analizar los candidatos a premios cuando se realizan propuestas institucionales por parte de la Facultad (Res. Dec. 469/99, 641/04 y 547/06).

#### **1.8.2 Comité de ética de protocolos experimentales para el uso de animales**

Tiene como función analizar y proponer su aprobación por parte del HCD de los diferentes protocolos para el uso de animales en proyectos de investigación científica que incluyan experimentos con animales del laboratorio (Res HCD 58/06).

#### **1.8.3 Comisión de Educación a distancia**

Tiene como función promover las políticas pertinentes con objeto desarrollar propuestas educativas de nivel universitario con la modalidad a distancia. (Res. RCD 392/05 y 714/05).

#### **1.8.4 Comisión ad-hoc para evaluar antecedentes de egresados de otras facultades.**

Tiene como función analizar los antecedentes de graduados de otras unidades académicas y que son propuestos para designaciones interinas a cargos de auxiliar docente. (Res, RCD. 557/06).

## **2. Del Decano y Vicedecano**

**2.1 Disposiciones Generales:** El Decano y Vicedecano duran tres años en sus funciones de acuerdo a lo que fija el Estatuto de la UNC (Art. 33). El decano representa a la Facultad en sus relaciones con las autoridades universitarias y entidades científicas y con el medio; preside el HCD. Las funciones, atribuciones y deberes están establecidas en los Artículos 33, 34, 35 y 36 del Estatuto de la UNC. Le compete la responsabilidad general de la administración de la Facultad sin perjuicio de las atribuciones establecidas por el Estatuto al HCD. Representa a la Facultad, junto con el consiliario docente, en el Consejo Superior. El Vicedecano reemplaza al Decano en su ausencia (Art. 34 del Estatuto de la UNC). El Vicedecano podrá realizar funciones especiales que le delegue el Decano por resolución.

**2.2 Consejo Asesor de Directores de Departamento:** Conformado por los directores de los Departamentos Académicos que fueran elegidos de acuerdo a lo dispuesto por la Ordenanza 3/02. El Consejo Asesor de Directores de Departamento tendrá como función ser un foro para la discusión de acciones y de la marcha de políticas generales de la Facultad. Será convocado por el Decano cuando las circunstancias lo ameriten.

**2.3 Asesoría Legal:** corresponde al tipo de tarea de carácter no vinculante en temas específicos realizadas por profesionales del Derecho. Dependen directamente del Decano.

### **3. SECRETARÍAS - PROSECRETARÍAS - SUBSECRETARIAS**

Las secretarías y pro-secretarías dependen directamente del Decanato; las sub-secretarías dependen de las correspondientes secretarías. Todas tienen funciones de coordinación ejecutiva de la administración central en cada área específica.

#### **3.1 SECRETARÍA ACADÉMICA**

##### **3.1.1 Dependencia, Subordinación, Relación Administrativa y Organigrama desglosado**

##### **3.1.2 Nombramiento y duración**

El nombramiento del docente que tenga como función de gestión desempeñarse en la Secretaría Académica es atribución del Sr. Decano, quien dará cuenta al HCD. La duración de la función, como cargo de gestión es atribución del Sr. Decano. El Secretario Académico deberá ser profesor regular de la casa.

##### **3.1.3 Funciones y Tareas**

La Secretaria Académica tiene como funciones generales principales la gestión de todo lo concerniente a los aspectos académicos de grado y del funcionamiento del HCD. Dentro de estas tareas y funciones le compete:

- Representar a la Facultad ante la Secretaría Académica de la Universidad.
- Supervisar las actividades de gestión de la Subsecretaría de Asuntos Estudiantiles de la Facultad.
- Supervisar la gestión de alumnos a través del Área de Coordinación de Enseñanza de Grado, que incluye el Departamento de Gestión de Alumnos de Grado, Oficialía y la interacción con el Área de Informática en gestión de datos digitalizados de la actuación de alumnos de grado a través del sistema SIU-Guaraní.
- Convalidar junto con el Decano mediante resolución los requisitos cumplidos por los alumnos de grado para solicitar la expedición del



título respectivo. Los requisitos son previamente visados por el Departamento de Gestión de Alumnos de Grado, el Departamento de Gestión de alumnos de Posgrado y finalmente por la Oficina de Oficialía de la Facultad.

- Firmar junto con el Decano los diplomas de grado y de posgrado.
- Actuar como Secretario de Actas en las sesiones del HCD.
- Refrendar las resoluciones del HCD junto con el Decano y las resoluciones decanales cuando corresponda.
- Coordinar el funcionamiento de las Comisiones de Enseñanza y de Vigilancia y Reglamento.
- Coordinar la CESPE.
- Coordinar el funcionamiento de la Biblioteca, Hemeroteca, de la Comisión de Biblioteca y del Área Centralizada de Trabajos Prácticos de Laboratorio.
- Coordinar el funcionamiento del Gabinete Psicopedagógico.
- Coordinar lo concerniente a los llamados periódicos de concursos de docentes y todo lo relativo al control de gestión de Carrera Docente.
- Proponer políticas sobre los aspectos académicos y de gestión en su área de competencia.
- Representar a la Facultad en asuntos que le sean delegados por el Decano

### **3.1.3.1 Sub-secretaría de Asuntos Estudiantiles**

La Sub-secretaría de Asuntos Estudiantiles depende de la Secretaría Académica y le corresponde la tarea de gestión de los asuntos estudiantiles. El Sub-secretario deberá ser docente de la Facultad y poseer título de posgrado. Dentro de su responsabilidad le competen:

- Representar a la Facultad ante la Secretaría de Asuntos Estudiantiles de la UNC.
- Representar a la Facultad ante **el Programa de Asistencia Social Solidaria** (P.A.S.O.S.) y ante la Secretaría de Asuntos Estudiantiles de la UNC.
- Hacer de interlocutor en asuntos que involucren al Centro de Estudiantes de la Facultad.

- Gestionar cuando corresponda el sistema de Becas a Estudiantes de Grado de la Facultad.
- Asesorar a los estudiantes de grado para las solicitudes de becas de ayuda económica ante los organismos pertinentes.
- Coordinar la CASP articulándola con el Gabinete Psicopedagógico y la Secretaría Académica.
- Canalizar y asesorar las peticiones y solicitudes de los alumnos ante la administración.
- Coordinar el Programa de Articulación Vertical de la Facultad y participar como representante de la Facultad ante el Programa de Articulación Vertical de la UNC.
- Coordinar los programas y proyectos relativos a incentivar el ingreso y permanencia de los alumnos.

### **3.1.3.2 Área Centralizada de Trabajos Prácticos de Laboratorio**

El Área Centralizada de Trabajos Prácticos de Laboratorio tiene los siguientes objetivos:

Apoyar a los Departamentos en la tarea de preparación y montaje de los trabajos prácticos de laboratorio para las asignaturas de grado con la excepción de los Practicanatos Profesionales.

- Organizar, sistematizar y optimizar el uso de los equipos y materiales disponibles.
- Sistematizar las compras de reactivos e insumos, reduciendo los costos.
- Organizar los pañoles de equipos y material de vidrio y el droguero de uso común.
- Actualizar y mantener los inventarios de equipos, materiales e insumos de manera periódica.
- Programar con la mayor antelación posible las reparaciones de equipos.
- Favorecer la realización de nuevas Actividades Prácticas.
- Receptar los residuos de las Actividades Prácticas y acondicionamiento para su posterior eliminación.
- Controlar y mantener el Solventario.

El Área Centralizada de Trabajos Prácticos de Laboratorio estará a cargo de un Coordinador General. Res.Dec 544/08.

## **3.2 SECRETARÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

### **3.2.1 Dependencia, Subordinación y relación administrativa**

### **3.2.2 Nombramiento, duración**

El nombramiento del docente que tenga como función de gestión desempeñarse en la Secretaría de Ciencia y Tecnología es atribución del Decano quien dará cuenta al HCD. La duración de la función, como cargo de gestión es atribución del Decano. Quien desempeñe el cargo de secretario deberá poseer título máximo.

### **3.2.3 Funciones y Tareas**

#### **3.2.3.1 Área Ciencia y Tecnología**

La Secretaría de Ciencia y Tecnología (Área Ciencia y Tecnología) tiene como funciones generales la gestión de todo lo concerniente a los aspectos de Ciencia y Tecnología de la Facultad. Dentro de estas tareas y funciones le competen:

- Representar a la Facultad ante la Secretaría de Ciencia y Tecnología de UNC.
- Supervisar y coordinar las tareas de gestión del Sistema de Incentivos de las Universidades Nacionales en el ámbito de la Facultad.
- Proponer al Decano los integrantes de las Comisiones Asesoras de SeCyT -UNC.
- Refrendar las presentaciones a subsidios nacionales e internacionales cuando corresponda.
- Llevar un registro actualizado de los proyectos subsidiados a docentes-investigadores de la casa, con vigencia, título del proyecto y monto financiado.
- Supervisar las presentaciones a subsidios y becas en el ámbito de SECYT-UNC.
- Coordinar las tareas administrativas de su competencia en el Departamento de Gestión de Alumnos de Posgrado y de Asuntos de Ciencia y Técnica.

- Proponer las políticas sobre los aspectos de ciencia y tecnología y de gestión en su área de competencia.
- Representar a la Facultad en asuntos que le sean delegados por el Decano.

### **3.2.3.2. Área Informática**

La Secretaría de Ciencia y Tecnología (Área Informática) tiene como funciones generales principales la gestión de todo lo concerniente a los aspectos del área informática de la Facultad y red de vinculación entre los equipos informáticos. Dentro de estas tareas y funciones le competen:

- Representar a la Facultad ante la Prosecretaría de Informática de la UNC.
- Coordinar el mantenimiento de la red que vincula los equipos informáticos de la Facultad.
- Coordinar el mantenimiento de la red telefónica de la Facultad, tanto las líneas analógicas como las de telefonía IP.
- Establecer previa autorización del Decano los sistemas de seguridad, jerarquías y acceso a Internet al exterior, al sistema de la UNC y el sistema local.
- Coordinar, diseñar y mantener la página Web de la Facultad.
- Monitorear permanentemente el tráfico y acceso de la red local y de Internet. Implementar con previa autorización del Decano los sistemas de seguridad informática.
- Coordinar junto con el Área de Coordinación de Enseñanza de grado todo lo referente al sistema SIU-Guaraní y el sistema informático de gestión de alumnos, así como los registros académicos de los alumnos de grado desde las Secretarías de los Departamentos.
- Coordinar junto con el Director Ejecutivo de la Escuela de Pos grado el sistema de registro de las actuaciones académicas de los alumnos de pos grado.
- Coordinar con la Secretaria Administrativa General el sistema informático del Área de la administración Central (incluyendo el Sistema de Registros de Expedientes de Mesa de Entradas y el registro de asistencia del personal a través de la Dirección de Recursos Humanos.
- Coordinar junto con la Dirección de Biblioteca el sistema informático de registro bibliográfico de la Facultad.

- Coordinar el sistema informático relacionado con el apoyo docente multimedia para alumnos de grado, posgrado y profesionales así como las acciones de educación a distancia que se implementaren en conjunto con la autoridad docente responsable del área específica.
- Coordinar junto con secretarías y departamentos acciones relativas a la informática.
- Coordinar junto con la Secretaría Académica el sistema de carga y consulta de planes de actividades de la Facultad.
- Proponer políticas en aspectos de su competencia.
- Representar a la Facultad en asuntos que le sean delegados por el Decano

### **3.3 PROSECRETARÍA DE EXTENSIÓN**

#### **3.3.1 Dependencia, subordinación y relación administrativa**

#### **3.3.2 Nombramiento, duración**

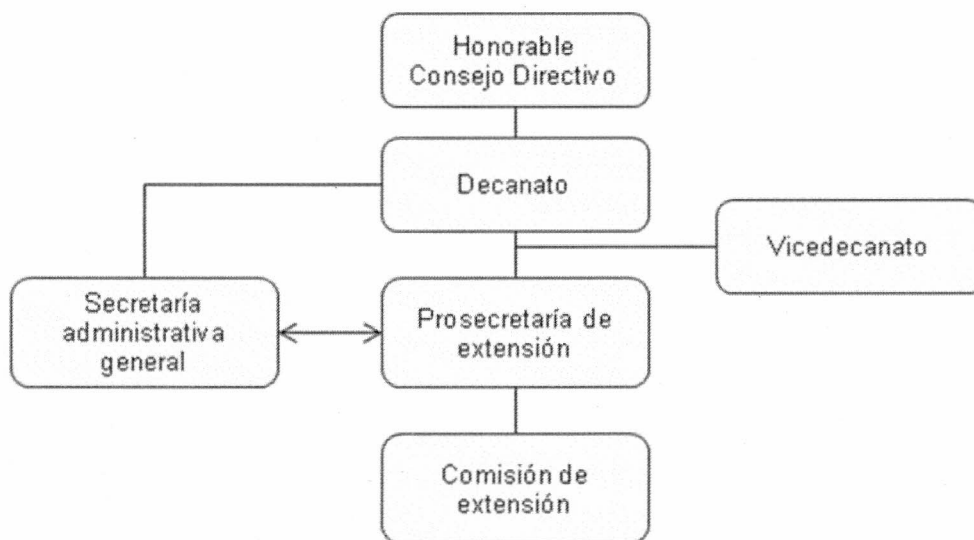
El nombramiento del docente que tenga como función de gestión desempeñarse en la Pro-Secretaría de Extensión es atribución del Decano, quien dará cuenta al HCD. La duración de la función, como cargo de gestión, es atribución del Decano. Quien ejerza la función de secretario deberá poseer título máximo.

#### **3.3.3 Funciones y Tareas**

La Pro secretaría de Extensión tiene como funciones generales principales la gestión de todo lo concerniente a los aspectos de Extensión de la Facultad, y que no estén específicamente enmarcadas en las funciones de la Pro-Secretaría de Vinculación con el Medio (CEQUIMAP). Dentro de estas tareas y funciones le competen

- Representar a la Facultad ante la Pro-secretaría de Extensión de UNC.
- Supervisar y coordinar las tareas de gestión del área.
- Coordinar la Comisión de Extensión.
- Supervisar y coordinar los convenios vinculados con terceros en el ámbito nacional. Llevar el registro correspondiente.

- Llevar un registro actualizado de los proyectos subsidiados a docentes investigadores de la casa que se gestionen ante la Secretaría de Extensión de la UNC.
- Supervisar las presentaciones a subsidios y becas en el ámbito de la secretaría de Extensión de la UNC.
- Proponer los miembros de las Comisiones Asesoras de la Secretaría de Extensión.
- Coordinar las tareas administrativas de su competencia con la Secretaría Administrativa General.
- Coordinar el sistema de pasantías de alumnos de grado de la Facultad. Llevar un registro actualizado de los pasantes.
- Proponer las políticas que crea conveniente a los aspectos de su competencia.
- Representar a la Facultad en asuntos que le sean delegados por el Decano.



### 3.4 PROSECRETARÍA DE RELACIONES INTERNACIONALES

#### 3.4.1 Dependencia, Subordinación y Relación Administrativa. Organigrama desglosado

#### 3.4.2 Nombramiento, duración

El nombramiento del docente que tenga como función de gestión desempeñarse en la Pro Secretaría de Relaciones Internacionales es atribución del Decano, quien dará cuenta al HCD. La duración de la función, como cargo

de gestión, es atribución del Decano. El responsable deberá poseer título máximo.

### 3.4.3 Funciones y Tareas

La Prosecretaría de Relaciones Internacionales tiene como función principal gestionar todo lo concerniente a la vinculación de la Facultad con instituciones de educación superior, redes académico-científicas, y organismos regionales y multilaterales extranjeras.

Dentro de estas tareas y funciones le competen:

- Representar a la Facultad ante la Prosecretaría de Relaciones Internacionales de la UNC, cuando corresponda.
- Participar como miembro del Consejo Asesor de la PRI- UNC.
- Representar a la Facultad en los asuntos concernientes a la vinculación con universidades extranjeras.
- Coordinar las acciones derivadas de los convenios con universidades e instituciones internacionales del exterior relacionadas a la promoción científica y/o intercambio académico (AECI, CAPES, DAAD, Fundación von Humboldt, Wellcome Trust, British Council, y otras).
- Recepar y verificar la documentación presentada por los alumnos en diferentes convocatorias de movilidad estudiantil promovidos por la PRI-UNC.
- Proponer las políticas que crea conveniente en los aspectos de de su competencia.
- Representar a la Facultad en asuntos que le sean delegados por el decano.



### **3.5. SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, SEGURIDAD Y PLANEAMIENTO**

#### **3.5.1 Dependencia, subordinación y relación administrativa. Organigrama desglosado**

#### **3.5.2 Nombramiento, duración**

El nombramiento del docente que tenga como función de gestión desempeñarse en la Secretaría de Infraestructura, Seguridad y Planeamiento es atribución del Decano, quien dará cuenta al HCD. La duración de la función, como cargo de gestión es atribución del Decano. El responsable del área deberá ser docente de la Facultad con título máximo.

#### **3.5.3 Funciones y Tareas**

Las tareas y funciones que le competen a esta Secretaría son:  
Promover las tareas ejecutivas que involucran aspectos relacionados con planeamiento; infraestructura edilicia; condiciones de seguridad e higiene de personas y del ambiente laboral; apoyo a la Docencia y representación de la Facultad ante la Subsecretaría de Planeamiento Físico de la Universidad Nacional de Córdoba.

En forma específica las tareas a realizar Son de tres tipos:

- Propender al mejoramiento de las condiciones edilicias necesarias para el normal desarrollo de las actividades de grado, postgrado, extensión e investigación llevadas a cabo en el ámbito de la Facultad de Ciencias Químicas.
- Coordinar las acciones tendientes a consolidar la cultura de la Seguridad e Higiene en los ambientes laborales y dar a conocer la normativa vigente.
- Organizar la distribución de aulas para el mejor desenvolvimiento de las tareas docentes.

**La Secretaría abarca las siguientes áreas:**

#### **3.5.4. Infraestructura y Planeamiento Edilicio:**

Esta área tiene como fin el mantenimiento general de los edificios, lo que se lleva a cabo tanto con personal de mantenimiento de la Facultad como a través de la contratación de empresas de servicios afines.

Se ocupa también de la planificación de nuevos espacios y/o refuncionalización de los existentes.

#### **3.5.5. Oficina de Gestión de Higiene, Seguridad y Medioambiente Laboral:**

Esta oficina fue creada para dar cumplimiento al Esquema de Organización y Pautas para la Gestión en Higiene, Seguridad y Medioambiente Laboral y de Residuos Peligrosos y Patógenos, establecida en la Res. Rectoral 149/09, y en el marco de la Creación de la Oficina Central de Gestión en Higiene, Seguridad



y Medioambiente Laboral (Oficina Central) de la Universidad Nacional de Córdoba, la que tiene como referencia los términos de la Ley Nacional 19.587 y Decretos reglamentarios 351/79 y 1338/96 y demás actualizaciones.

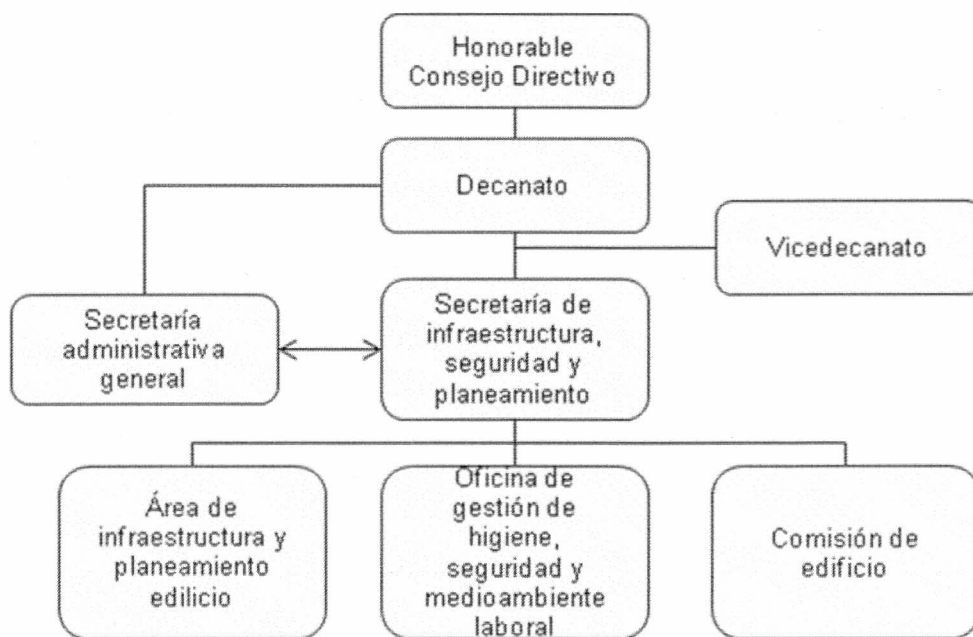
Tiene como función velar por la Seguridad de las personas que trabajan, estudian y transitan en el ámbito de la Facultad de Ciencias Químicas. Para esto debe identificar los distintos factores de riesgo existentes y evaluar las acciones a tomar a fin de evitar accidentes.

Entre sus objetivos generales se encuentran promover la capacitación en temas de seguridad del personal en general, identificar situaciones de riesgo para proponer actividades correctivas, promover el hábito de tener siempre actitudes seguras no solo en forma personal sino también grupal, en resumen, promover, propiciar y/o realizar capacitación, manuales de procedimiento, programas de manejo de residuos, programas de mejoramiento de infraestructura. Además, debe brindar respuestas claras ante la emergencia y llevar un registro de accidentes e incidentes.

Para un mejor funcionamiento de la oficina, ésta se divide en dos áreas que trabajan en conjunto: Residuos Peligrosos y Seguridad Edilicia, y Residuos Patógenos y Seguridad de las Personas. Cada una de ellas con especialistas en el tema.

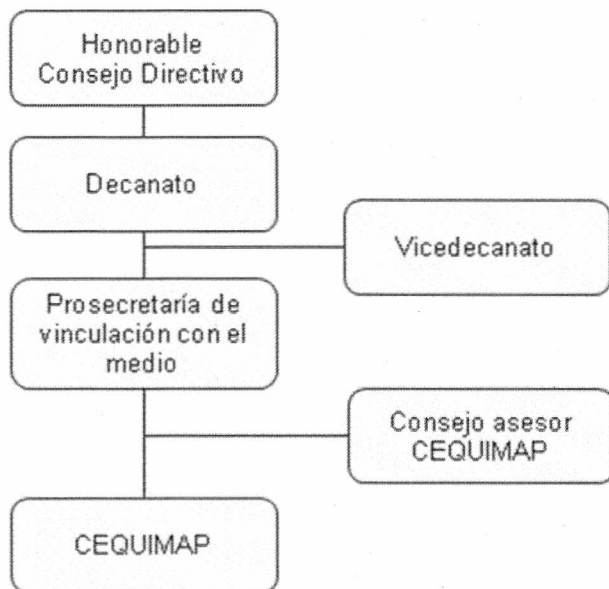
### 3.5.6. Planeamiento y apoyo a la docencia:

Su función es organizar la disponibilidad de aulas comunes a todas las actividades docentes de grado, mediante la coordinación con la Subsecretaría de Planeamiento Físico de la Universidad Nacional de Córdoba en lo que hace a las aulas de las baterías de uso común.



## 3.6 PRO SECRETARÍA DE VINCULACIÓN CON EL MEDIO

### 3.6.1 Dependencia, Subordinación y relación administrativa. Organigrama desglosado



### 3.6.2 Nombramiento, duración

El nombramiento de la persona que tenga como función de gestión desempeñarse en la Pro-secretaría de Vinculación con el Medio es atribución del Decano, quien dará cuenta al HCD. La duración de la función, como cargo de gestión, es atribución del Decano. El responsable del área deberá ser docente concursado de la casa y poseer título de posgrado. Las tareas estarán a cargo del Director del CEQUIMAP o de la persona en quien el decano delegue tal función.

### 3.6.3 Funciones y Tareas

La Pro secretaría de de Vinculación con el Medio tiene como funciones generales principales la gestión de todo lo concerniente a los servicios que se prestan a través del CEQUIMAP. Dentro de estas tareas y funciones le competen:

- Representar a la Facultad en los asuntos de su competencia y en los asuntos que le sean delegados por el Decano.
- Supervisar y coordinar con la Dirección del CEQUIMAP las tareas propias del Centro.
- Gestionar los diferentes convenios de servicios y desarrollo que se realicen a través de CEQUIMAP.
- Elaborar el presupuesto del CEQUIMAP y elevarlo al Consejo Directivo para su consideración.
- Coordinar el Consejo Asesor de CEQUIMAP.

- Coordinar la relación horizontal del CEQUIMAP con los demás Departamentos de la facultad.
- Proponer políticas en aspectos de su competencia.

## 4 ESCUELA DE POSGRADO

**4.1 Objetivo y Funciones Generales:** La Escuela de Posgrado es la Unidad Académica administrativa y de gestión, fomento y de fiscalización de todas las actividades de posgrado de la Facultad. Se rige mediante la ordenanza 3/05 del HCD aprobada por la Resolución 508/05 del HCS, la cual indica la organización, división y las funciones de la Escuela de Posgrado.

**4.2 Consejo Ejecutivo de Posgrado:** Sesiona junto con la Comisión de Posgrado del HCD. Lo preside el Secretario de Posgrado que a su vez es responsable de la Dirección de la Escuela de Posgrado. El Consejo Ejecutivo de Posgrado está constituido por dos profesores regulares, dos profesores auxiliares y dos graduados, de los cuales al menos tres de ellos deberán ser miembros del HCD de acuerdo con lo reglamentado por el Art. 4 de la Ord. HCD 3/05. También integran el Consejo los directores respectivos del Departamento de Doctorado y Maestría (CADYM), del Departamento de Especialidades (CAE) y del Departamento de Actualización Profesional (CADAP). Las funciones que se establecen en la Ordenanza respectiva para el Consejo se refieren a:

- Dictaminar sobre las propuestas de los diferentes Departamentos de la Escuela de Posgrado previa elevación al HCD.
- Refrendar u observar las propuestas académicas de nuevas carreras de posgrado o modificaciones de las existentes en la Facultad.
- Coordinar, evaluar y categorizar, promover y programar la realización de cursos de Doctorado, Maestría y de Formación Superior.
- Coordinar las actividades de cuarto nivel con otras Facultades y/o instituciones.
- Proponer modificaciones a las reglamentaciones relacionadas **con** la actividad de posgrado.
- Elaborar el presupuesto anual de la Escuela.

**4.3 Secretario de Posgrado y Director de la Escuela de Posgrado** (Art. 5 y 6, Ord. 3/05). El director de la Escuela será propuesto por el Decano al HCD para su aprobación con un mínimo de 2/3 de los miembros presentes. Durará dos años en sus funciones. El Director Alternativo será propuesto por el Consejo Ejecutivo. El Director de la Escuela representa a la Facultad en todos los asuntos referentes a carreras de posgrado ante la Universidad, convoca a las reuniones del Consejo y refrenda junto con el Decano las resoluciones del HCD

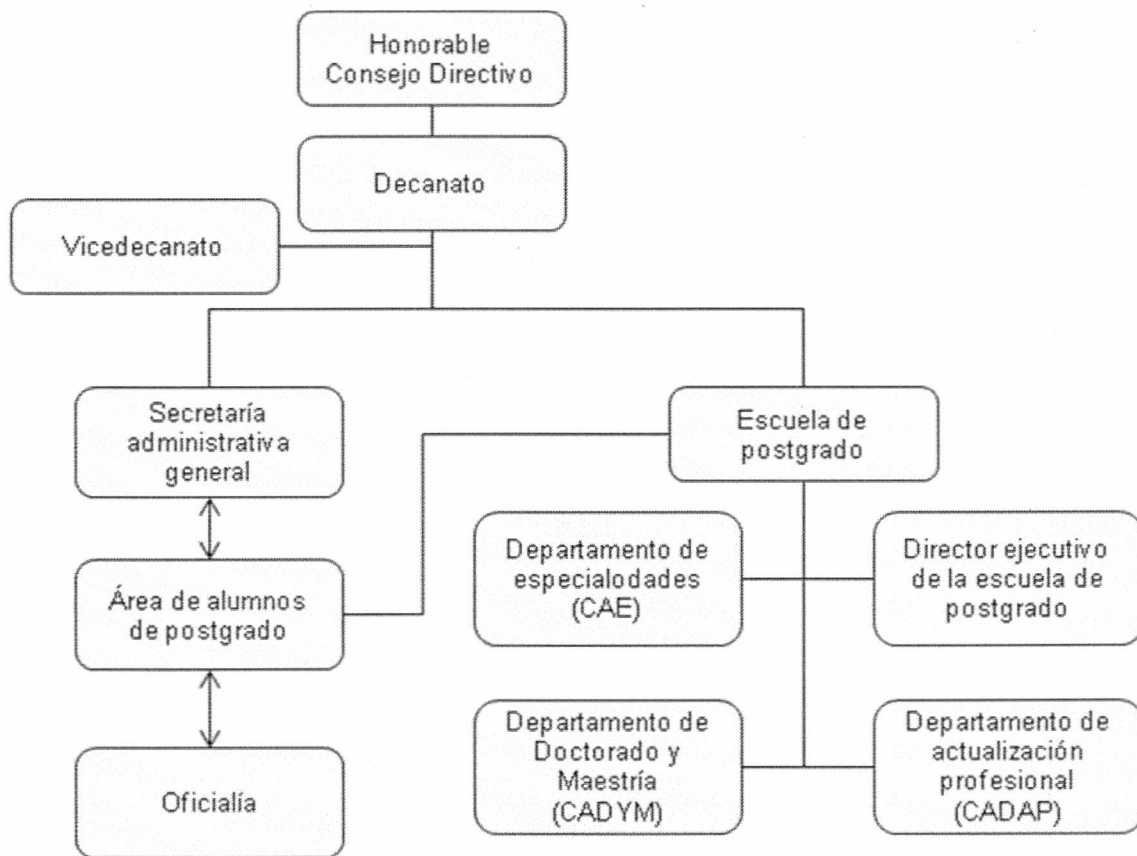
cuando corresponda y administra los fondos de la Escuela (Art. 9, Ord. HCD 3/05). El Director es responsable de la administración del Departamento de Gestión de Alumnos de Posgrado.

**4.4.1 Del Departamento de Doctorado y Maestría:** Se establece como órgano de seguimiento y de control académico del doctorado y Maestría denominado Consejo Asesor de Doctorado y Maestría (CADYM), Art. 15, 16 y 17 de la Ord. 3/05. Estará integrado por un profesor regular representante por cada uno de los Departamentos de la FCQ, y un auxiliar docente regular con título de Doctor elegido por su claustro, con sus respectivos suplentes. La nómina de los integrantes será aprobada por el HCD y durarán dos años en sus funciones. Sus funciones generales se refieren a la gestión académica de los asuntos que competen a las Carreras de Doctorado y Maestría. Estos son: proponer la admisión y conformar la respectiva comisión de tesis de los postulantes, realizar el seguimiento de los alumnos de Doctorado y Maestría y de las obligaciones de los Directores, Codirectores y Miembros de las Comisiones de Tesis. Además de sugerir, categorizar y promover la realización de cursos de Doctorado y Maestría.

**4.4.2. Del Departamento de Especialidades:** Se establece como órgano de seguimiento y control académico de las Carreras de Especialidades denominado Consejo Asesor de Especialidades (CAE), Art. 19, 20, 21 y 22 de la Ord. 3/05. Estará integrado por los directores de cada una de las carreras de Especialidades de la FCQ con sus respectivos suplentes. El cuerpo propondrá de entre sus miembros al director y al director alterno, cuyas nominaciones y las de los integrantes serán aprobadas por el HCD y durarán dos años en sus funciones. Sus funciones generales se refieren a la gestión académica de los asuntos que competen a las Carreras de Especialidades. Éstas son: sugerir la confirmación de las comisiones de especialidades y asesorar y coordinar sobre el funcionamiento de las mismas, evaluar el plan de actividades de los aspirantes, ajustar y proponer modificaciones en los programas de las diferentes carreras de Especialidades; fijar los requisitos de los lugares de práctica de los alumnos de Especialidades; realizar el seguimiento de los alumnos en lo referente a admisión, informes periódicos, instructores y plan de trabajo; establecer las fechas de inscripción y de exámenes de las Carreras de Especialidades.

**4.4.3. Del Departamento de Actualización Profesional:** Se establece como órgano de seguimiento y control académico de las acciones relacionadas con la actualización profesional al Consejo Asesor de Actualización Personal (CADAP) Art. 27, 28, 29 y 30 de la Ord. 3/05. Este Consejo estará integrado por tres profesores regulares representantes de la Carrera de Bioquímica, Farmacia y Licenciatura en Química, un representante por cada una de las Entidades Deontológicas de la Provincia de Córdoba (propuestos por el Colegio de Bioquímicos y por el Colegio de Farmacéuticos), cada uno con su respectivo suplente. El cuerpo elegirá al Director y al Director alterno. La nómina de todos los miembros será aprobada por el HCD y duran dos años en sus funciones. Las funciones del CADAP se refieren a proponer y supervisar las acciones y cursos dirigidos a la actualización profesional del graduado.

**4.4.4. Del Departamento de Gestión de Alumnos de Posgrado:** La Escuela de Posgrado contará con un departamento administrativo que tendrá a su cargo la responsabilidad en la gestión administrativa y de asentamiento y registro académico de los alumnos de posgrado de Doctorado, Maestría y de Especialidades, incluyendo las actividades de actualización profesional realizadas por el CADAP. El departamento será coordinado por el Director de la Escuela de Posgrado. Las tareas y funciones de este Departamento comprenden: Inscripción, matriculación, registro y seguimiento de los alumnos de posgrado; difusión, inscripción y seguimiento administrativo de los cursos de pos grado y de las actividades de actualización profesional; confección de las resoluciones del área; control final de las actuaciones académicas previa elevación a Oficialía; atención de las consultas de alumnos y docentes pertinentes al área; asistencia al Director en todo lo referente a la acreditación de las Carreras de Posgrado de la FCQ.



## 5. DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

**5.1 Conceptos y Encuadramiento Reglamentario.** Los Departamentos son unidades académicas y administrativas donde se realizan actividades de docencia de grado (responsabilidad y organización sobre las asignaturas de grado que se dictan), actividades docentes de posgrado (lugar de trabajo de becarios y dirección de doctorandos y maestrandos), y con áreas y proyectos de investigación afines.

El objetivo de la estructura departamental es promover un ámbito con organización jerárquica que aproveche los recursos humanos, materiales y de

los espacios físicos para las tareas docentes de grado, pos grado, de investigación, de desarrollo y de extensión en áreas afines. Los Departamentos Académicos también constituyen un lugar propicio para la discusión y promoción de nuevas áreas del conocimiento relacionadas con la Química, y la asociación sinérgica en proyectos de investigación. Las funciones, organización y gobierno de los Departamentos se establecen en la Res. Dec. 323/83 (aprobada por RR. 1421/83) y la Ordenanza HCD 3/02 (aprobada por el Res HCS 484/02).

**5.2 Denominación de los Departamentos y Áreas Docentes:** Los Departamentos y Áreas de docencia de grado de la FCQ se denominan:

Departamento de Bioquímica Clínica

Departamento de Farmacia

Departamento de Farmacología

Departamento de Fisicoquímica

Departamento de Matemática y Física

Departamento de Química Biológica

Departamento de Química Orgánica

Área de Docencia del Decanato

**5.2.1 Asignaturas de grado bajo responsabilidad de los Departamentos Académicos.**

**5.2.2 Departamento de Bioquímica Clínica.** Las siguientes asignaturas se encuentran bajo la responsabilidad del Departamento de Bioquímica Clínica:

Anatomía e Histología Humana

Inmunología General e Inmunoquímica

Inmunología Aplicada

Inmunoneuroendocrinología

Inmunopatología

Microbiología General

Microbiología de los Alimentos

Parasitología y Micología

Bacteriología y Virología

Química Biológica Analítica

Bioquímica Molecular Analítica

Química Clínica I

Química Clínica II

Bromatología General y Nutrición

Elementos de Bromatología

Bromatología Aplicada

Tecnología de los Alimentos

Ecotoxicología

Endocrinología

Metodologías de Radioisótopos

Patología Molecular

Bioquímica de Macromoléculas

Practicanato Preparatorio

Practicanato Profesional

**5.2.3 Departamento de Farmacia.** Las siguientes asignaturas se encuentran bajo la responsabilidad del Departamento de Farmacia:

Botánica  
Farmacognosia  
Microbiología General y Farmacéutica  
Introducción a la Farmacoterapia I  
Introducción a la Farmacoterapia II  
Farmacoquímica I  
Farmacoquímica II  
Farmacotecnia I  
Farmacotecnia II  
Salud Pública  
Análisis Farmacéutico I  
Análisis Farmacéutico II  
Farmacia Hospitalaria  
Farmacia Industrial  
Farmacia Comunitaria  
Farmacoepidemiología  
Biofarmacia  
Bases para el control de sustancias medicamentosas vegetales  
Practicanato Preparatorio A  
Practicanato Preparatorio B  
Practicanato Profesional

**5.2.4 Departamento de Farmacología.** Las siguientes asignaturas se encuentran bajo la responsabilidad del Departamento de Farmacología:

Fisiología Humana  
Farmacología Bioquímica  
Toxicología (Bioquímica)  
Toxicología (Farmacia)  
Anatomía, Fisiología y Fisiopatología Humana I  
Anatomía, Fisiología y Fisiopatología Humana II  
Farmacología I  
Farmacología II

**5.2.5 Departamento de Fisicoquímica.** Las siguientes asignaturas se encuentran bajo la responsabilidad del Departamento de Fisicoquímica:

Química General I  
Química General II  
Química Inorgánica  
Química Analítica General  
Química Física  
Química Física I  
Química Física II  
Métodos Estadísticos  
Elementos de Estadística  
Cinética y Fotoquímica  
Electroquímica

Métodos Espectroscópicos de Análisis  
Métodos Experimentales en Química Física  
Química Cuántica y Espectroscopia  
Química Electroanalítica  
Química Física Ambiental  
Química Inorgánica Avanzada  
Química Física Aplicada

**5.2.6 Departamento de Química Biológica.** Las siguientes asignaturas se encuentran bajo la responsabilidad del Departamento de Química Biológica:

Química Biológica General  
Biofísicoquímica  
Biología Celular y Molecular  
Biotecnología  
Química Biológica Patológica  
Biotecnología Vegetal  
Procesos Biotecnológicos  
Genética  
Bioestructura y Dinámica Supramolecular  
Química Biológica Especial  
Bioquímica de Macromoléculas

**5.2.7 Departamento de Química Orgánica.** Las siguientes asignaturas se encuentran bajo la responsabilidad del Departamento de Orgánica:

Química Orgánica I  
Química Orgánica II  
Química Bioorgánica  
Determinación de Mecanismo en Química Orgánica  
Espectroscopia en Química Orgánica  
Química Orgánica Avanzada  
Química Orgánica Computacional  
Síntesis Orgánica  
Higiene y Seguridad Laboral  
Gestión Ambiental

**5.2.8 Departamento de Matemática y Física.** Algunas asignaturas de esta Unidad se dictan y coordinan con la Facultad de Matemáticas, Astronomía y Física (FAMAF) con docentes propios y docentes de FAMAF. Esta relación está establecida por convenio entre ambas Facultades. Las asignaturas bajo responsabilidad del Departamento de Matemática y Física son:

Matemática I  
Matemática II  
Matemática III  
Matemática IV  
Métodos Computacionales  
Física I  
Física II



## Física III

### **5.2.9. Asignaturas compartidas**

Son responsabilidad compartida entre dos departamentos las siguientes asignaturas:

Laboratorio I (Departamentos de Fisicoquímica y de Química Orgánica)  
Laboratorio II (Departamentos de Fisicoquímica y de Química Orgánica)  
Laboratorio III (Departamentos de Fisicoquímica y de Química Orgánica)  
Laboratorio IV (Departamentos de Química Biológica y de Química Orgánica)  
Química Bio-Inorgánica (Departamentos de Química Biológica y de Fisicoquímica)  
Elementos de Estadística (Departamentos de Fisicoquímica y de Matemática y Física)  
Química Analítica Avanzada (Departamentos de Fisicoquímica y de Química Orgánica)  
Química Industrial (Departamentos de Fisicoquímica y de Química Orgánica)

**5.2.10 Área de Decanato.** Del Decanato dependen administrativamente la siguiente asignatura y actividad de coordinación docente:

Introducción a las Ciencias Químicas (Ciclo de Nivelación)  
Coordinación de las asignaturas de Física (dictadas con FAMAF bajo convenio)

## **5.3 Del Gobierno de los Departamentos Académicos y Estructura Administrativa**

**5.3.1 Consejo Departamental, estructura y función:** Existe un Consejo por cada Departamento Académico. El mismo está constituido por dos profesores regulares y dos profesores auxiliares por concurso y en calidad de observadores un miembro del estamento de graduados, estudiantes y del personal no-docente, todos con los requisitos indicados por el Art. 5 de la Ord. 3/02. Duran dos años en sus funciones y son elegidos por sus pares del mismo estamento (Art. 6 Ord. 3/02). El consejo Departamental será presidido por el Director del Departamento. El Consejo Departamental atiende los asuntos referentes a la administración general del departamento (Art. 11, Ord. 3/02) a saber:

- Administra el presupuesto otorgado por la Facultad de Contribución Gobierno y por la Contribución Estudiantil para los trabajos Prácticos
- Propone a la Facultad la política del Departamento en materia de personal docente y no-docente, tales como designación, licencia, concursos, renunciaciones.
- Coordina el dictado de las asignaturas bajo responsabilidad del departamento.
- Propone a la Facultad modificaciones en la organización académica del departamento, así como la reestructuración de asignaturas.
- Administra el espacio físico asignado para el departamento. Promueve su mantenimiento y propone mejoras y las medidas de seguridad que correspondan.

- Establece el régimen de convivencia interno de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.
- Establece la organización interna para la eliminación y desecho de residuos peligrosos, contaminantes y patológicos patógenos de acuerdo con lo establecido por la Oficina de Gestión de Higiene, Seguridad y Medioambiente Laboral.

**5.3.2 Del Director de Departamento, elección y función.** El Director de Departamento y su Alternativo serán elegidos por voto secreto (de acuerdo a lo dispuesto por el Art. 14 Y 15 de la Ord. 3/02) de un cuerpo Elector constituido por los profesores de la unidad más un número igual conformado por el 80 % de profesores auxiliares y un 20 % de personal no-docente, elegidos por sus pares de estamento. El Director Alternativo reemplaza al Director en su ausencia. El Director y el Alternativo duran dos años en sus funciones y no podrán ser elegidos en períodos consecutivos. Son funciones del Director del Departamento (Art. 11 Ord. 3/02):

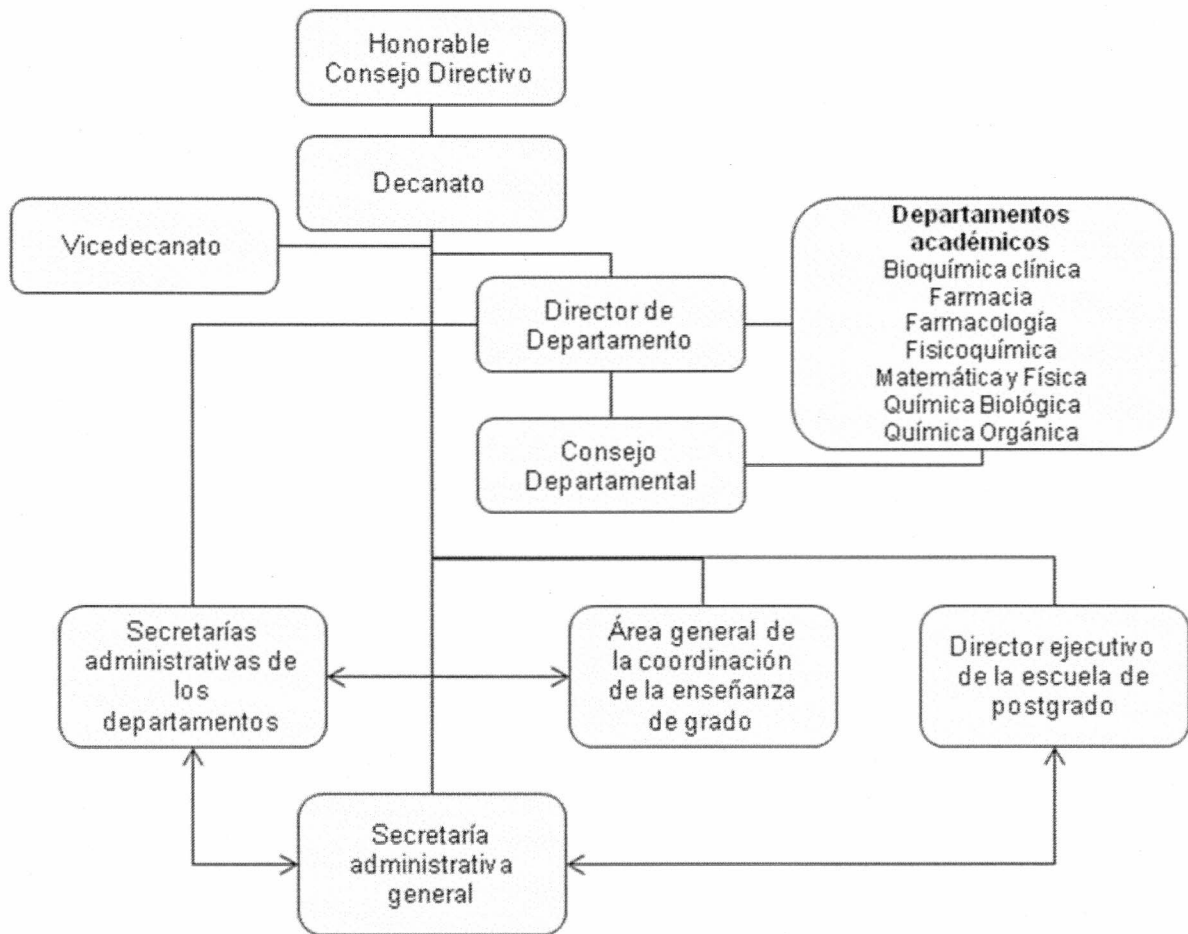
- Representar a la Unidad ante la Facultad y en el Consejo de Directores de Departamentos de la Facultad.
- Presidir el Consejo Departamental y llevar actas de las reuniones.
- Refrendar las decisiones del Consejo Departamental.
- Hacer cumplir el régimen de convivencia establecido por la unidad.
- Hacer cumplir las disposiciones de las autoridades superiores.
- Asegurar el normal funcionamiento académico-administrativo del Departamento.
- Convocar a las reuniones ordinarias del Consejo Departamental y del claustro de profesores de acuerdo a la reglamentación.
- Coordinar las tareas administrativas y técnicas del personal no-docente que dependa de la unidad.

**5.3.3 De la Secretaría Administrativa de los Departamentos:** Le compete los asuntos de la administración general y académica de los Departamentos. Las funciones que le competen al personal encargado de la secretaría son:

- Apoyo administrativo a las actividades de docencia y de investigación de la unidad y asistir al Director en la gestión administrativa.
- Responsabilidad sobre la administración académica de las actividades docentes-administrativas en relación a: *i)* cargado de notas de exámenes al sistema informático SIU-Guaraní, *ii)* distribución interna de información académica (fechas de exámenes,

aulas asignadas, etc.) y de cuestiones administrativas en general del Departamento, *iii*) firma de libretas cuando correspondiere, *iv*) interacción y coordinación con la Administración Central (Secretaría Administrativa General y Área de coordinación de la Enseñanza de Grado).

- Atención al público y alumnos en general vinculados a las actividades académicas que dependan del Departamento.



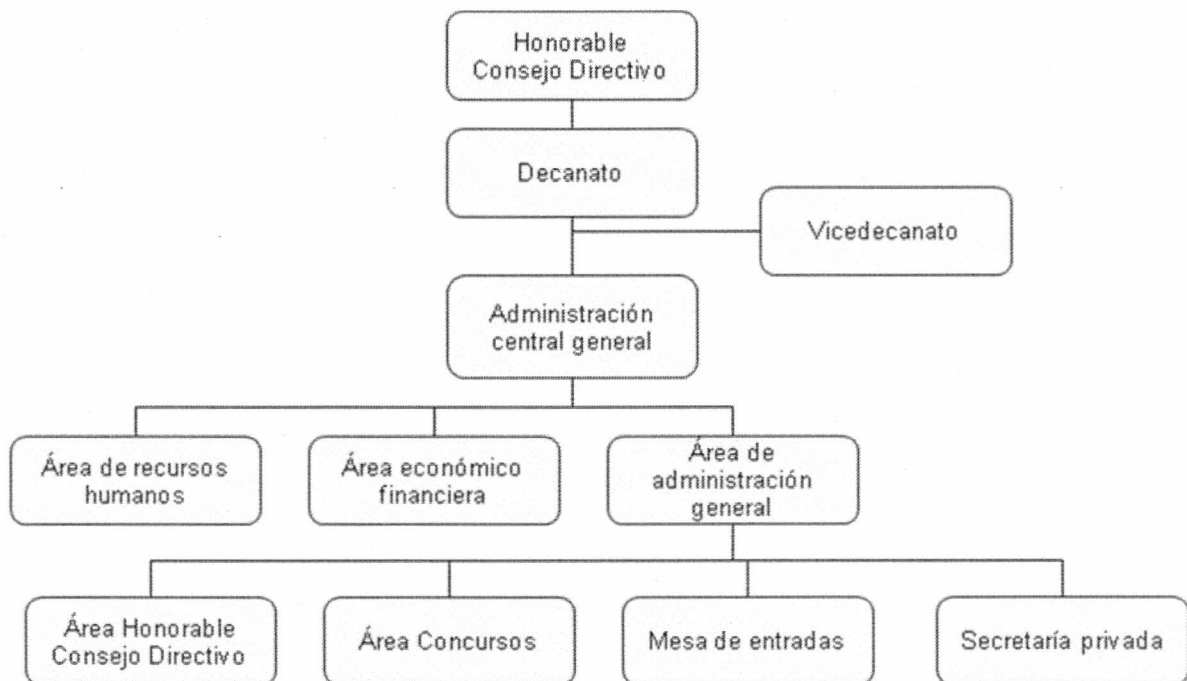
## 6. Administración General

**6.1 Consideraciones Generales:** La Administración Central General tiene como función la coordinación de toda la tarea administrativa de la FCQ incluyendo la administración del HCD y comisiones, manejo de expedientes y de mesa de entradas y salidas, secretaría privada, la gestión, administración y registros académicos de los alumnos de grado y posgrado; la administración del personal docente y no-docente; la gestión económico- financiera y la gestión y servicios de Biblioteca y Hemeroteca. La Administración Central comprende:

- Secretaría Administrativa General y subdependencias
- Área General de la Coordinación de la Enseñanza de Grado y subdependencias.

- Área de Recursos Humanos y subdependencias.
- Área Económico-Financiera y subdependencias.
- Área de Gestión del Departamento de Alumnos de Posgrado y de Asuntos de Ciencia y Tecnología.
- Biblioteca Central de la Facultad
- Coordinación entre los directores de áreas que forman parte de la Administración General

## 6.2 Secretaría Administrativa y subdependencias



**6.2.1 Funciones y Tareas:** A la Secretaría Administrativa General le compete la coordinación general de las tareas administrativas que dependen directamente del decanato, vicedecanato, secretarías y pro-secretarías, así como la secretaría privada, mesa de entradas y salidas, protocolización, supervisión de tareas del personal de servicios generales de la Administración Central que depende de Secretaría Administrativa. También le compete la gestión y tramitación de los concursos docentes y no docentes y funciones administrativas del H.C.D. Asistencia administrativa al Comité de Asignaciones, a todas las comisiones de la Facultad, responsabilidad de la Secretaría del Departamento Electoral. Incluye la tarea operativa de redacción y presentación de las respectivas resoluciones del Área.

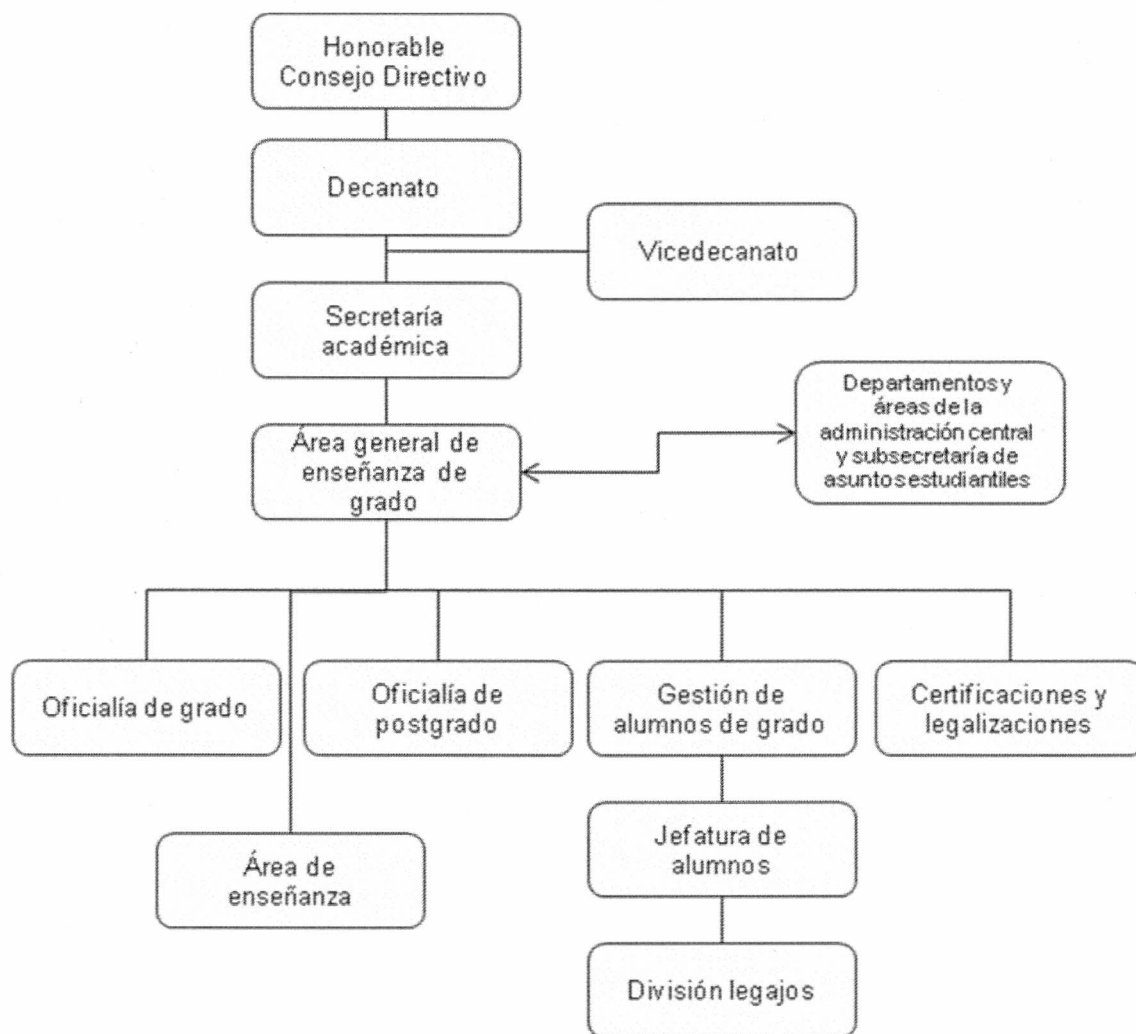


### 6.3 Área General de la Coordinación de la Enseñanza de Grado y subdependencia

**6.3.1 Funciones y Tareas:** Le compete la coordinación general de las áreas de gestión de alumnos desde la preinscripción, matriculación anual, inscripción cuatrimestral, asentamiento académico digital y en papel, control de alumnos incluyendo el control para la expedición de títulos de grado y posgrado (Oficialía).

La tarea incluye la coordinación con el enlace SIU-GUARANI y las secretarías de los Departamentos Académicos, la planificación interna del área, atención a alumnos, certificaciones de trayectos académicos y de graduados, informes en pases-equivalencias y certificaciones académicas de alumnos, carga de datos y seguimiento académico de alumnos así como el manejo de los legajos individuales de los mismos. La tarea incluye acciones relacionadas con la Contribución Estudiantil. Incluye la tarea operativa de redacción y presentación de las respectivas resoluciones del área.

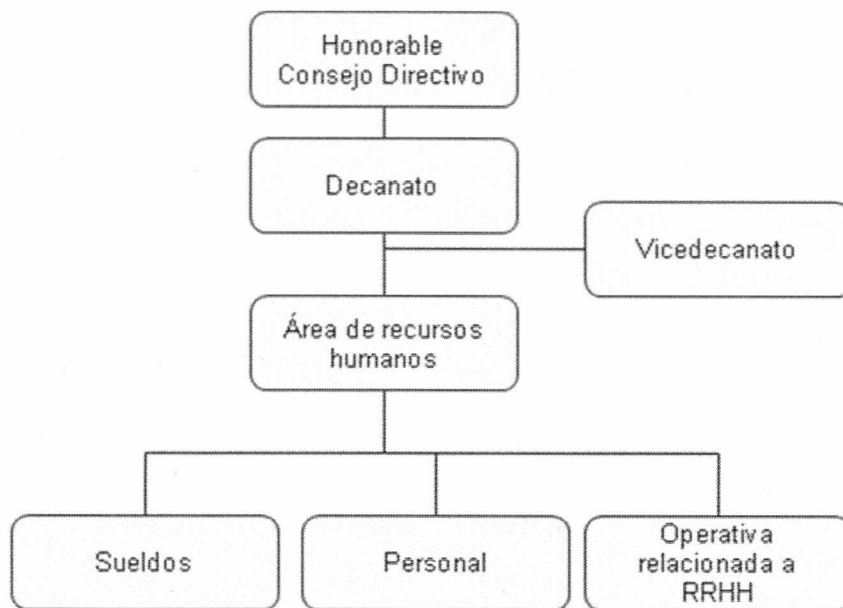
### 6.3.2 Organigrama funcional del Área General de la Coordinación de la Enseñanza de Grado y subdependencias



## 6.4 Área de Recursos Humanos y Sub-dependencias

**6.4.1 Funciones y Tareas:** El Área de Recursos Humanos tiene como función la administración general de todo lo concerniente al personal docente y no docente, becarios y contratados, en lo relativo a nombramientos, licencias, control de planta de personal, control de asistencias, seguros del personal y accidentes de trabajo. Incluye la tarea operativa de redacción y presentación de las respectivas resoluciones del área.

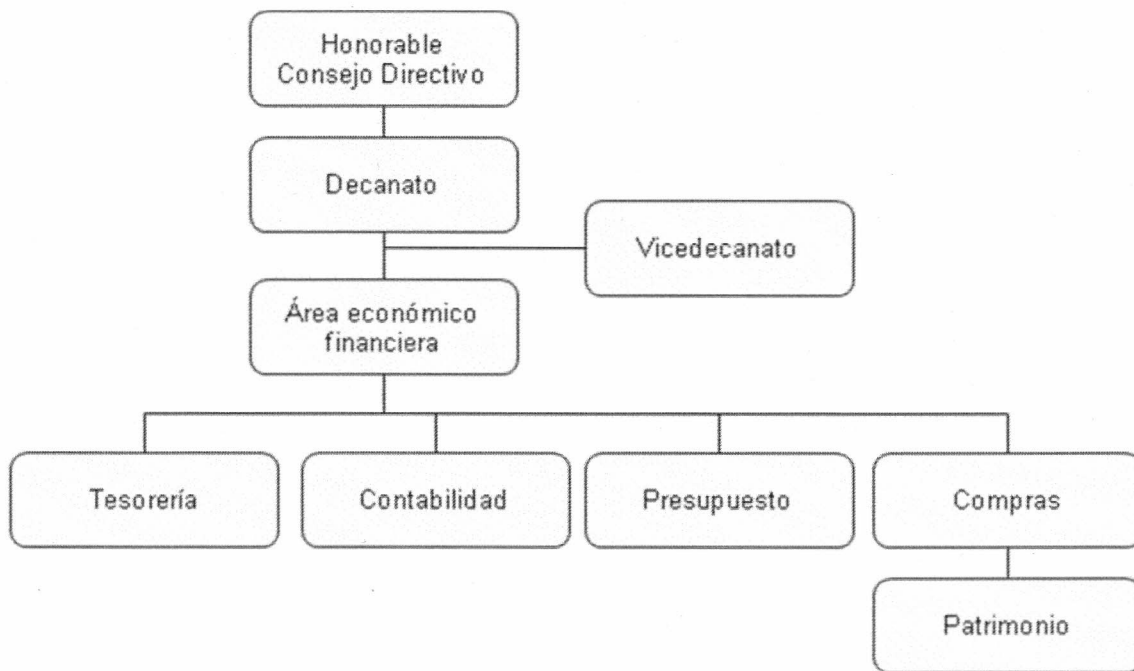
### 6.4.2 Organigrama funcional del Área Recursos Humanos



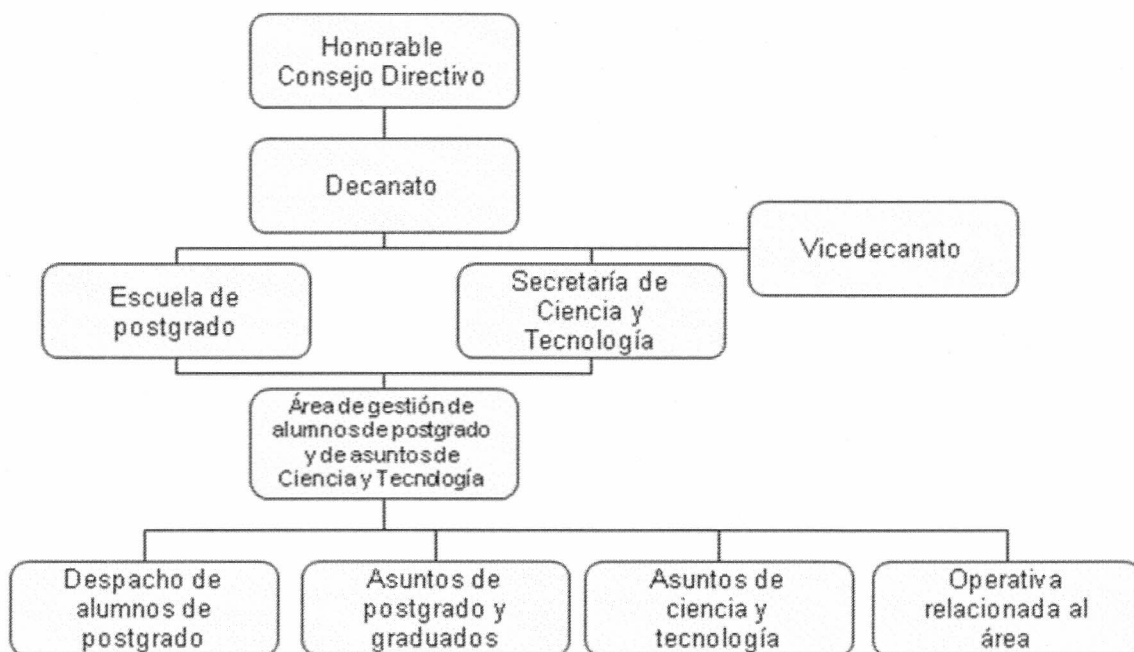
## 6.5 Área Económico Financiera y Subdependencias

**6.5.1 Funciones y Tareas:** Le compete la administración financiera y contable general de la Facultad. Particularmente administra los fondos universitarios para gastos (inciso 2+3+4+5) y recursos propios de la Facultad. Supervisión y administración de los asuntos contables de CEQUIMAP y de la Escuela de Posgrado. En la tarea se incluye contabilización, presupuestación, recaudación (cobro) y registro dentro de SIGECO. El área tiene a cargo la contratación de servicios y bienes a cargo de la Facultad, y el correspondiente registro patrimonial. Incluye la tarea operativa de redacción y presentación de las respectivas resoluciones del área.

### 6.5.2 Organigrama funcional del Área Económico Financiera



## 6.6 Área de Gestión del Departamento de Alumnos de Posgrado y de Asuntos de Ciencia y Tecnología y Subdependencia



### 6.6.1 Funciones y Tareas.

**6.6.1.1 Área Posgrado y Graduados:** (ver también punto 4.3.6 Pág. 24) Le compete toda la administración académica de la Escuela de Posgrado, entendiendo ésta como la responsabilidad en la gestión administrativa y de asentamiento y registro académico de los alumnos de posgrado de Doctorado, Maestría y de Especialidades, incluyendo las actividades de actualización profesional. Las tareas y funciones de este Departamento comprenden:



Inscripción, matriculación, registro y apoyo administrativo para el seguimiento de los alumnos de posgrado a cargo de la Escuela de Posgrado; difusión, inscripción y seguimiento administrativo de los cursos de posgrado y de las actividades de actualización profesional. Control final de las actuaciones académicas previa elevación a Oficialía.

**6.6.1.2 Área de Ciencia y Tecnología:** le compete la administración de todo lo concerniente a los asuntos de Ciencia y Tecnología a nivel de Facultad en relación a becas, subsidios y apoyos económicos de SECyT, sistema de Incentivos Docentes del Ministerio de Educación, certificación de compras al exterior, planillas de SEDRONAR y demás asuntos relacionados al área.

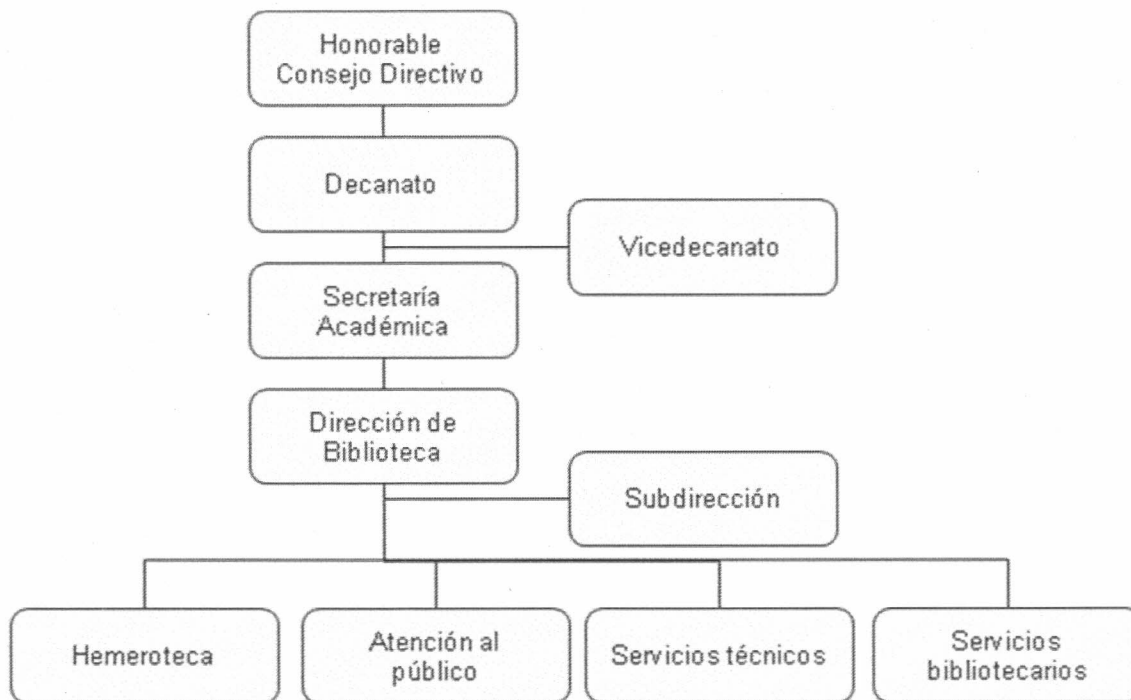
Asistir al Director de la Escuela de Posgrado, al Secretario de Ciencia y Tecnología y Pro secretario de Graduados en todo lo referente a la acreditación de las Carreras de Posgrado de la FCQ. Incluye la tarea operativa de redacción y presentación de las respectivas resoluciones del área.

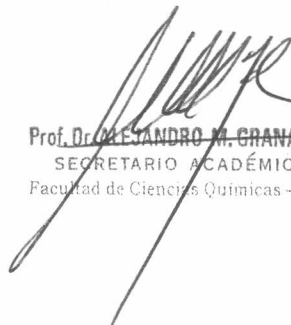
#### **6.6.2 Organigrama funcional del Área de Gestión de Alumnos de Posgrado y de Asuntos de Ciencia y Tecnología**

### **6.7 Biblioteca Central de la Facultad y subdependencias**


**6.7.1 Funciones y Tareas.** Le compete todo lo referente a la administración del material bibliográfico de la Facultad que comprende: libros de texto, publicaciones periódicas y no periódicas, sistemas multimedia en cinta, disquetes u otros medios de grabación digital. Incluye la atención a alumnos, docentes y público en general, así como los servicios bibliotecarios y mantenimiento de las bases de datos digitalizados y los sistemas de biblioteca digital de la UNC (KOHA).

#### **6.7.2 Organigrama funcional de la Biblioteca Central de la Facultad**



  
Prof. Dr. ALEJANDRO M. GRANADOS  
SECRETARIO ACADÉMICO  
Facultad de Ciencias Químicas - UNC



  
Prof. Dra. VELIA M. SOLÍS  
DECANA  
Facultad de Ciencias Químicas - UNC