



Universidad Nacional de Río Cuarto
Facultad de Ciencias Exactas, Físico-Químicas y Naturales

VISTO las Resoluciones del Consejo Directivo Nro. 144/05, 179/05 y 147/08, por la que se establecen el Organigrama y Estructura Funcional de la Facultad de Ciencias Exactas, Físico-Químicas y Naturales y la nueva propuesta para su modificación presentada por el Decanato de la misma; y

CONSIDERANDO:

Que dicha propuesta se refiere al Organigrama de Gestión de la Facultad.

Que por la necesidad de que la normativa vigente se ajuste a la evolución de las diversas actividades académico-administrativas de la Facultad,

Que por la importancia y el crecimiento de las actividades desarrolladas en materia de vinculación y extensión en la Facultad se hace necesario cambiar el rango de la Subsecretaría de Extensión a Secretaría de Extensión, y el Centro de Enseñanza de las Ciencias a Subsecretaría de Vinculación Educativa.

Que por la necesidad de reorganizar las funciones que se desarrollan en la Secretaría Técnica, se elimina la Subsecretaría de Planificación, y se crea la Subsecretaría Técnica y la Subsecretaría de Seguridad y Ambiente Laboral.

Que se revisaron y redefinieron las funciones de todas las áreas en base a las necesidades que surgen del crecimiento de la Facultad

Que el Decanato propone la incorporación de otros claustros, además del docente, puedan ocupar algunos cargos de gestión de la Facultad.

Que tanto el cargo de Secretario Técnico de la Facultad, como así también los cargos de Subsecretario Técnico y Subsecretario de Seguridad y Ambiente Laboral, puedan ser ocupados por un Docente o por un No docente de la Facultad.

Que el cargo de Subsecretario de Asuntos Estudiantiles pueda ser ocupado por un Docente o un Graduado de la Facultad.

Que de reiterados informes de Auditoría Interna de la Universidad, surge la observación de que el Registro de Alumnos debe poseer una única dependencia, por esta razón solo dependerá de la Dirección General Administrativa.

Que en consecuencia resulta procedente establecer un nuevo Organigrama que contemple las modificaciones realizadas en la estructura funcional de la Facultad.



CREER...CREAR...CRECER

Universidad Nacional de Río Cuarto
Facultad de Ciencias Exactas, Físico-Químicas y Naturales

Que se cuenta con el despacho de la Comisión de Interpretación y Reglamento de este Consejo.

Por ello y en uso de las atribuciones conferidas por el Artículo 32 del Estatuto de la Universidad Nacional de Río Cuarto.

EL CONSEJO DIRECTIVO
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS,
FISICO QUIMICAS Y NATURALES

RESUELVE:

ARTÍCULO 1ro. Aprobar el **TEXTO ORDENADO DE LA ESTRUCTURA ACADEMICO-ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS, FÍSICO-QUÍMICAS Y NATURALES** que se detalla como ANEXO de la presente, con vigencia a partir de la fecha.

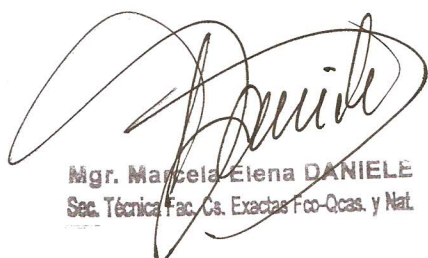
ARTÍCULO 2do.- Dejar sin efecto las Resoluciones Nro. 144/05 Nro 179/05 y 147/08 del Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Exactas, Físico-Químicas y Naturales y toda otra normativa que se contraponga o contrarie lo dispuesto en la presente.

ARTÍCULO 3ro.- Regístrese, comuníquese. Tomen conocimiento las Áreas de competencia. Cumplido, archívese.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO DE ESTA FACULTAD, A LOS DOCE DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL QUINCE.

RESOLUCION Nro.:

001


Mgr. Marcela Elena DANIELE
Sec. Técnica Fac. Cs. Exactas Fco-Qcas. y Nat.


Dra. Rosalinda CATTANA
Decana Fac. Cs. Exactas Fco-Qcas. y Nat.



Universidad Nacional de Río Cuarto
Facultad de Ciencias Exactas, Físico-Químicas y Naturales

001

ANEXO

ESTRUCTURA ACADÉMICO-ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS, FÍSICO-QUÍMICAS Y NATURALES

La estructura académico-administrativa de la Facultad de Ciencias Exactas, Físico-Químicas y Naturales contempla cinco Secretarías dependientes del Decanato: Secretaría Académica, Secretaría Técnica, Secretaría de Postgrado, Secretaría de Investigación y Secretaría de Extensión.

Esta organización se establece a fin de cumplir con la **misión** de la Facultad, que es *constituirse en una institución de referencia nacional en lo concerniente a la enseñanza, investigación y transferencia de la ciencia teniendo presente sus valores y objetivos expresados en la Resolución CD 264/99;*

Los **Valores** que la guían son:

- La equidad en el acceso al conocimiento.
- La responsabilidad y la libertad académica.
- La honestidad y calidad intelectual.
- La solidaridad entre sus miembros.
- El respeto a la diversidad de pensamientos.

Los **Objetivos** de la Facultad son:

- Capaz de atraer y formar buenos estudiantes.
- Innovadora en sus métodos de enseñanza.
- Comprometida con la educación democrática y solidaria de los ciudadanos.
- Con una programación de postgrado de calidad, vinculada a las necesidades y demandas de la sociedad y generadora de nuevas posibilidades.
- Con investigación consolidada, desarrollando áreas estratégicas y apoyando a grupos emergentes.
- Que se constituya en un centro reconocido internacionalmente y que propicie el intercambio y la movilidad de su personal y alumnos.

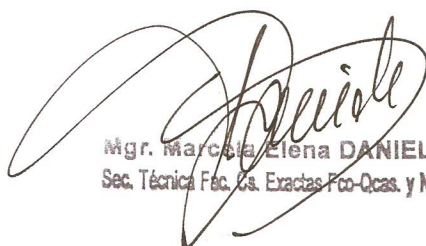


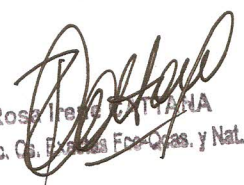
001 1

Universidad Nacional de Río Cuarto
Facultad de Ciencias Exactas, Físico-Químicas y Naturales

- Con una gestión transparente, eficaz y orientada al servicio de toda su comunidad.
- Con una planificación a mediano y largo plazo.
- Dotada de espacios, equipamientos e infraestructuras adecuadas para las tareas de docencia, investigación y transferencia.
- Con sistemas de información y comunicación efectivos.
- Con un sistema de financiación bien definido, adecuado a sus necesidades y que permita el logro de sus objetivos.

Se tenderá a conectar las actividades de grado, postgrado, investigación transferencia y vinculación, como *actividades integradas y complementarias*, que tienen como objetivo estratégico la formación de de los estudiantes de la Facultad.

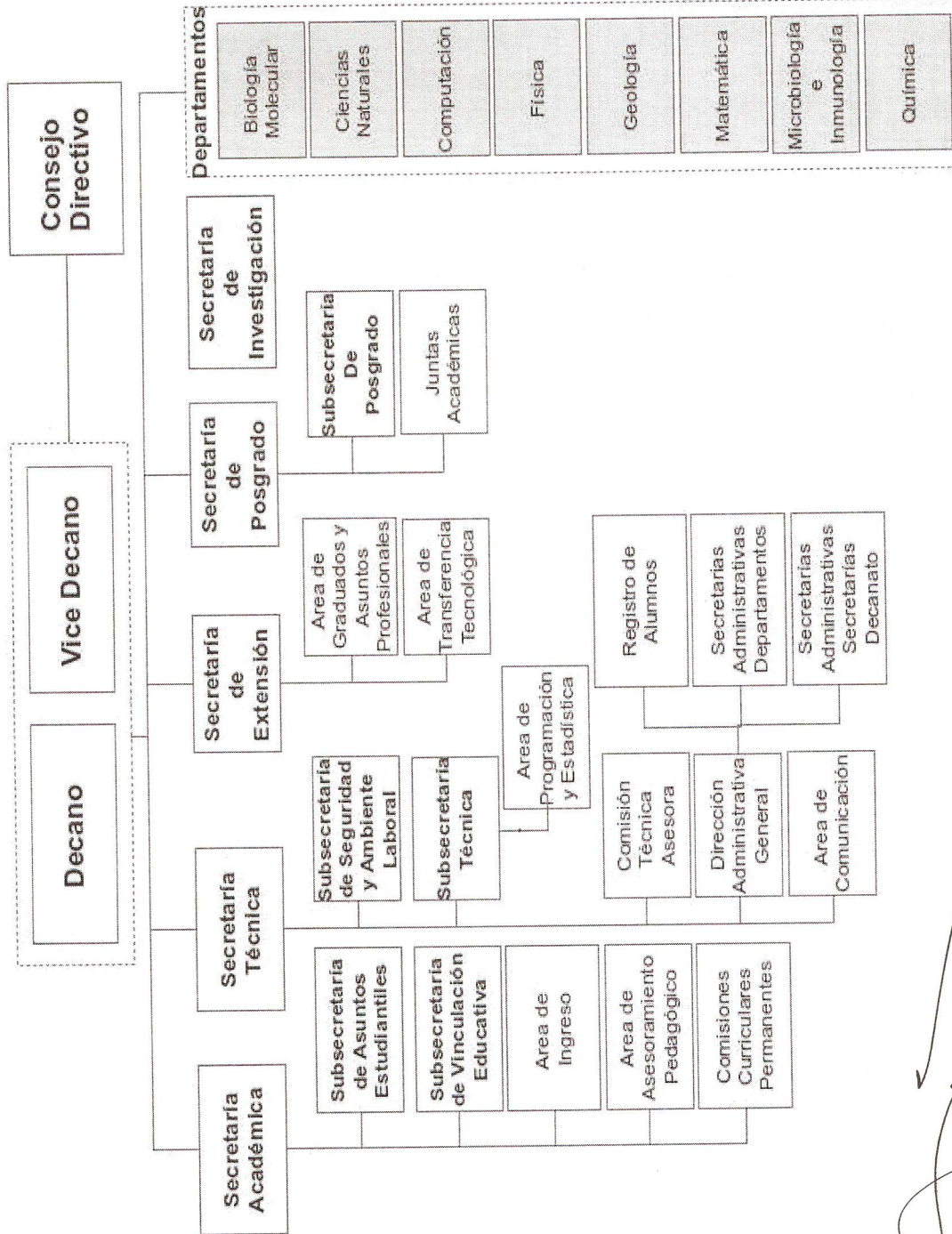

Mgr. Marcela Elena DANIELE
Sec. Técnica Fac. Cs. Exactas Fco-Qcas. y Nat.


Dra. Rosa Irene CATTANIA
Decana Fac. Cs. Exactas Fco-Qcas. y Nat.



Universidad Nacional de Río Cuarto
Facultad de Ciencias Exactas, Físico-Químicas y Naturales

001



[Signature]
Mgtr. Marcela Cecilia DANIELE
Sec. Técnica Fac. Ct. Exactas Fco-Qcas. y Nat.

[Signature]
Mgtr. Rosa Irene CATTANA
Decana Fac. Cs. Exactas Fco-Qcas. y Nat.



1. SECRETARÍA ACADÉMICA

El Secretario Académico es un docente de la Facultad de Ciencias Exactas, Físico-Químicas y Naturales, designado por el Decanato, con acuerdo del Consejo Directivo.

Forman parte de esta Secretaría: la Subsecretaría de Asuntos Estudiantiles, la Subsecretaría de Vinculación Educativa, el Área Ingreso y el Área de Asesoramiento Pedagógico.

La Secretaría Académica cuenta con el asesoramiento de las Comisiones Curriculares Permanentes en lo referido a seguimiento, implementación, evaluación y ajustes de los planes de estudios de la Facultad y trabajará en forma coordinada con los Secretarios de Asuntos Académicos de los distintos Departamentos.

Para llevar adelante sus funciones trabaja en colaboración con el Registro de Alumnos de la Facultad.

FUNCIONES

Son **funciones** de la Secretaría Académica:

- Asegurar el correcto desarrollo de las carreras que se imparten en la Facultad.
- Realizar relevamientos académicos de manera permanente.
- Organizar y/o supervisar la elaboración e implementación del Proyecto de Ingreso a las carreras que se imparten en la Facultad.
- Supervisar la gestión de los proyectos de transferencia, vinculación y articulación con los otros niveles educativos y otro subsistema de Educación Superior.
- Co-gestionar los proyectos de articulación y de movilidad con otras Universidades
- Coordinar el seguimiento continuo y la evaluación de los planes de estudio, para identificar y solucionar las dificultades que se presentan.
- Representar a la Facultad en el Consejo Académico de la Universidad.
- Actuar como Secretaria de la Comisión de Enseñanza del Consejo Directivo.
- Coordinar actividades extracurriculares, tales como charlas, conferencias, seminarios de formación general y cursos o seminarios de carácter científico.
- Supervisar la coordinación de la distribución de horarios y aulas para el dictado de las asignaturas.
- Coordinar las Comisiones de Acreditación de Carreras.
- Otras funciones académicas que surjan eventualmente o que solicite el Decano.

1.1. SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

El Subsecretario de Asuntos Estudiantiles es un docente o un graduado de la Facultad de Ciencias Exactas, Físico-Químicas y Naturales, designado



por el Decanato, con acuerdo del Consejo Directivo. La Subsecretaría de Asuntos Estudiantiles depende de la Secretaría Académica.

FUNCIONES

Son **funciones** de la Subsecretaría de Asuntos Estudiantiles:

- Actuar como un canal de comunicación entre el estudiante y la estructura de conducción y coordinación académica de la Facultad de Ciencias Exactas, Físico-Químicas y Naturales.
- Dialogar personalmente y virtualmente con el estudiante o su representante (consejeros alumnos, delegado por curso, centro de estudiantes) tendiendo a resolver, encauzar o derivar hacia otras instancias de la Facultad o Universidad las diversas situaciones problemáticas planteadas, debidas a cambios en la curricula de los planes de estudio, transición entre los mismos; desempeño curricular; circunstancias socioeconómicas, etc.
- Generar diagnósticos que permitan tomar medidas académicas destinadas a evitar eventuales distorsiones que se presenten en el proceso académico-administrativo, tanto en la etapa de ingreso como en la de permanencia de nuestros estudiantes.
- Participar en el seguimiento continuo y la evaluación de los planes de estudio, para identificar y solucionar las dificultades que se presentan.
- Coordinar las prestaciones académicas con las otras Facultades, confiriendo a la citada actividad de enseñanza un marco académico general que tienda a optimizar, mediante la unificación de criterios, los esfuerzos organizativos individuales de cada docente.
- Coordinar la distribución de horarios y aulas para el dictado de las asignaturas.
- Otras funciones eventuales que le solicite el Secretario Académico

1.2. SUBSECRETARÍA DE VINCULACIÓN EDUCATIVA

El Subsecretario de Vinculación Educativa es un docente de la Facultad de Ciencias Exactas, Físico-Químicas y Naturales, designado por el Decanato, con acuerdo del Consejo Directivo. La Subsecretaría de Vinculación Educativa depende de la Secretaría Académica. Es el área responsable de la vinculación educativa de la Facultad con instituciones educativas de otros niveles de educación, del otro subsistema de Educación Superior y otras universidades.

FUNCIONES

Son **funciones** del Subsecretario de Vinculación Educativa:

- Fortalecer y desarrollar los vínculos institucionales con instituciones educativas de otros niveles, con el otro subsistema de Educación Superior y con el área académica de otras universidades respetando los canales orgánicos de cada institución, teniendo en cuenta posibilidades y demandas que surjan de estos vínculos.



001

Universidad Nacional de Río Cuarto
Facultad de Ciencias Exactas, Físico-Químicas y Naturales

- Establecer vínculos y lineamientos de trabajo conjunto con los distintos organismos dependientes del Ministerio de Educación de la Provincia de Córdoba.
- Mantener un fluido contacto con escuelas estatales y privadas de la región, de los distintos niveles educativos y con institutos de formación docente estableciendo convenios de vinculación y protocolos de trabajo.
- Arbitrar los medios necesarios para lograr la máxima difusión posible de las actividades de vinculación académica de la Facultad, dentro del ámbito de la Universidad Nacional de Río Cuarto, y fuera de él, alcanzando todos los niveles educativos de la ciudad y de la región.
- Desarrollar actividades de asesoramiento, cuando este sea requerido, en aquellas cuestiones tendientes a mejorar la enseñanza de las Ciencias Exactas y Naturales.
- Contribuir con la mejora de la enseñanza de las ciencias en las escuelas de nivel Inicial, primario y secundario, e Institutos de Formación Docente de nuestra región a través del trabajo colaborativo y de diferentes estrategias de acción, teniendo en cuenta nuestro aporte como una alternativa válida para este objetivo y las demandas que surjan del medio.
- Generar mecanismos de evaluación de las acciones propuestas.
- Generar criterios de diagnósticos a fin de proponer actividades.
- Co-gestionar los proyectos de movilidad de estudiantes de nuestra Facultad con otras Universidades Nacionales e internacionales.
- Otras funciones eventuales que le solicite el Secretario Académico

1.3. ÁREA DE INGRESO

El Área de Ingreso depende de la Secretaría Académica y de la Subsecretaría de Asuntos Estudiantiles. Será coordinada por un docente designado por el Decanato, con acuerdo del Consejo Directivo.

FUNCIONES

Son **funciones** del Área de Ingreso:

- Elaborar conjuntamente con el equipo de Secretaría Académica el proyecto de ingreso a la Facultad.
- Definir con los coordinadores las actividades y acciones a realizarse durante el ingreso.
- Coordinar las actividades de los docentes asignados al ingreso.
- Organizar la implementación y el seguimiento de las actividades de ingreso dirigidas a los alumnos.
- Analizar y evaluar los resultados de todo el proceso y confeccionar informes parciales de cada una de las etapas y el informe final.
- Realizar un seguimiento de los ingresantes durante el primer año de carrera.
- Generar propuestas de acción que favorezcan la permanencia de los alumnos ingresantes.



- Coordinar e implementar actividades de tutorías conjuntamente con la Asesoría Pedagógica.
- Otras funciones eventuales que le solicite el Secretario Académico.

1.4. ÁREA DE ASESORAMIENTO PEDAGÓGICO

El Área de Asesoramiento Pedagógico dependerá de la Secretaría Académica, quien desempeñe en esta área deberá tener formación pedagógica.

FUNCIONES

Son **funciones** del Área de Asesoramiento Pedagógico:

- Asesorar la Secretaría Académica, las Subsecretarías y Áreas de la misma en todo lo relacionado a temas pedagógicos y curriculares.
- Asesorar las Comisiones Curriculares Permanentes en la revisión curricular de los planes de estudio de las distintas carreras de la Facultad.
- Apoyar y asesorar en las tareas de aprendizaje de los estudiantes de la Facultad.
- Asesorar y asistir pedagógicamente a los docentes de la Facultad.
- Generar proyectos de cursos, seminarios, talleres y otras actividades de capacitación docente, en aspectos pedagógico-didácticos, que deberán ser presentados al Consejo Directivo, a través de la Secretaría Académica.
- Supervisar Programas de asignaturas a solicitud de la Secretaría Académica.
- Otras funciones que se requieran de la Secretaría Académica.

1.5. COMISIONES CURRICULARES PERMANENTES

Las Comisiones Curriculares Permanentes son órganos colegiados de carácter asesor y consultivo de la Secretaría Académica en lo referido al seguimiento, evaluación permanente y propuestas de ajuste de los planes de estudio de las carreras de la Facultad.

Características:

- Las Comisiones Curriculares Permanentes (CCP) se conforman por carrera.
- Están constituidas por un mínimo de 4 (cuatro) docentes de distintas áreas de conocimiento en función del perfil de la carrera, al menos dos deben pertenecer al Departamento que administra el dictado, 2 (dos) estudiantes que tengan aprobado al menos el 50% de la carrera y 1 (un) graduado.
- Los docentes miembros de las CCP serán designados por el Consejo Directivo a propuesta de los distintos Consejos Departamentales.
- Cada CCP deberá tener un Coordinador, el mismo será designado por el Consejo Directivo a propuesta de la Secretaría Académica de la Facultad, la cual seleccionará el postulante a Coordinador del conjunto de docentes de la CCP propuestos por el Consejo Departamental correspondiente.



001 1

Universidad Nacional de Río Cuarto
Facultad de Ciencias Exactas, Físico-Químicas y Naturales

- Las CCP cuentan con la representación activa de los estudiantes. Dichos representantes deberán presentar listas conformadas por dos titulares y dos suplentes, los que deben contar con al menos cinco avales. Tendrán derecho a elegir, avalar listas y ser elegidos todos los alumnos efectivos de la carrera. La Secretaría Académica instrumentará el llamado a elecciones.
- Los Consejos Departamentales propondrán un graduado como titular y uno como suplente. Al menos uno de ellos no deberá tener lugar de trabajo en la Universidad Nacional de Río Cuarto ni ningún vínculo con la misma.
- Los miembros docentes y estudiantiles de las CCP durarán 2 (dos) años en sus funciones.
- La Secretaría Académica, la Subsecretaría de Asuntos Estudiantiles y el Coordinador de la CCP podrán consultar a especialistas según las necesidades curriculares.
- Las CCP pueden ser convocadas por cualquiera de sus integrantes y en cualquier momento para analizar y evaluar problemáticas puntuales y coyunturales de los planes de estudio de la Facultad.
- Las CCP deben informar, consultar y/o asesorar a la gestión departamental que representan, sobre problemáticas curriculares y académicas que se derivan de la implementación de los respectivos planes de estudio.

FUNCIONES

Son **funciones** de las Comisiones Curriculares Permanentes:

- Realizar la evaluación y seguimiento continuo de los planes de estudios (Anexo IV, Res. C. S. 148/03).
- Identificar, en conjunto con la Subsecretaría de Asuntos Estudiantiles, dificultades en la implementación de los planes de estudio, analizarlas y asesorar a la Secretaría Académica en la resolución de las mismas.
- Analizar y modificar el sistema de correlatividades en función de las necesidades y los cambios en cada plan de estudio.
- Receptar, en conjunto con la Subsecretaría de Asuntos Estudiantiles, situaciones académicas particulares de estudiantes para cursar y rendir asignaturas fuera de las pautas fijadas en el plan de estudio, asesorando a la Secretaría Académica en la resolución de dichas situaciones.
- Revisar los programas de las asignaturas según los contenidos mínimos, objetivos y perfiles fijados por los planes de estudio de las distintas carreras.
- Analizar propuestas y nuevos criterios de evaluación para distintas asignaturas en función del perfil de formación de cada carrera.
- Evaluar y proponer criterios académicos para los planes de estudio en cuanto a: fases de transición en la implementación de los mismos; cambios de contenidos; trayectos curriculares nuevos, materias optativas, etc.; y asesorar a la Secretaría Académica acerca de la aceptación o no de las propuestas.
- Analizar las propuestas de nuevos planes de estudio o modificaciones de los planes vigentes. Estas propuestas pueden ser elaboradas por las CCP o por Comisiones ad hoc designadas por el Consejo Directivo a propuesta de la



Universidad Nacional de Río Cuarto
Facultad de Ciencias Exactas, Físico-Químicas y Naturales

001 1

Secretaría Académica. Dichos planes de estudio deberán elaborarse de acuerdo a las Resoluciones vigentes.

- Colaborar en las evaluaciones cuantitativas y cualitativas de los planes de estudio en función del tipo de carrera (Licenciaturas, Profesorados y Tecnicaturas).
- Formar parte de las Comisiones de Acreditación de Carreras.
- Informar y articular permanentemente a solicitud de la Secretaría Académica o Dirección de Departamento, criterios y procedimientos para coordinar innovaciones curriculares en los planes de estudio.

1.6. REGISTRO DE ALUMNOS

El Registro de Alumnos depende administrativamente de la Dirección General Administrativa de la Facultad.

Asesora a la Secretaría Académica en aspectos relacionados con los Estudiantes.

FUNCIONES

Son **funciones** del Registro de Alumnos:

- Planificar, conducir y ejecutar las acciones pertinentes al cumplimiento del proceso de inscripción de aspirantes al ingreso.
- Atender y orientar a los estudiantes acerca de dudas e inquietudes referentes a aspectos administrativos-académicos.
- Tramitar reinscripción, readmisiones y censo de los estudiantes.
- Mantener actualizado el registro informático vigente en lo referido a datos personales y académicos de estudiantes, como así también de docentes responsables de asignaturas.
- Realizar las gestiones correspondientes para la implementación de los exámenes en los turnos regulares y especiales fijados por calendario académico.
- Controlar y actualizar el registro de los planes de estudios en el sistema informático vigente.
- Realizar el control y la incorporación de datos académicos al sistema informático (materias optativas, equivalencias entre planes de estudio, exámenes finales, etc.)
- Confeccionar resoluciones que definen los datos académicos del estudiante (equivalencias, Trayectos Curriculares, viajes de estudios transdisciplinarios, etc.)
- Verificar y dar trámite a los expedientes de los estudiantes que soliciten equivalencias.
- Tramitar todo lo relacionado a programas de asignaturas (recepción, archivo, legalización y envío de los programas de asignaturas de apoyo a otras Facultades).
- Diligenciar expedientes de convalidación de títulos de universidades extranjeras.



- Controlar, revisar y expedir constancias, certificados de estudios a los estudiantes efectivos, estudiantes vocacionales, certificados analíticos parciales y analíticos finales.
- Colaborar con la Secretaría Académica y la Subsecretaría de Asuntos Estudiantiles.
- Apoyar administrativamente a la Secretaría Académica.

2. SECRETARÍA TÉCNICA

El Secretario Técnico es un docente o no docente de la Facultad de Ciencias Exactas, Físico-Químicas y Naturales designado por el Decanato, con acuerdo del Consejo Directivo.

Forman parte de esta Secretaría: la Subsecretaría Técnica, la Subsecretaría de Seguridad y Ambiente Laboral, el Área de Comunicación y el Área de Programación Informática y Estadística. Además, cuenta con el apoyo y asesoramiento de la Comisión Técnica Asesora.

Para llevar adelante sus funciones trabaja en colaboración con la Dirección General Administrativa de la Facultad.

FUNCIONES

Son **funciones** de la Secretaría Técnica:

- Asistir al Decano en la planificación, coordinación, dirección y ejecución de programas y proyectos relativos a la gestión financiera y patrimonial de la Facultad
- Supervisar y controlar la ejecución presupuestaria de la Facultad.
- Asumir la responsabilidad contable de los Fondos Rotatorios de la Facultad.
- Gestionar y supervisar el mantenimiento y la actualización de la Planta Docente y No Docente (designaciones, contratos, licencias, comisiones de servicio).
- Supervisar el personal administrativo, técnico y de servicios.
- Actuar como Secretario de la Comisión de Interpretación y Reglamento del Consejo Directivo de la Facultad.
- Gestionar ante la Dirección de Asuntos Jurídicos de la UNRC.
- Coordinar la Comisión Técnica Asesora, constituida por los Secretarios Coordinadores de los Departamentos.
- Supervisar las compras de la Facultad, y con la colaboración de la Subsecretaría Técnica y la Subsecretaría de Seguridad y Ambiente Laboral, debe: relevar las necesidades de bienes, insumos y servicios, planificar su adquisición, realizar los procesos administrativos correspondientes, y controlar el proceso de adquisición.
- Gestionar y supervisar todo lo relacionado con la Infraestructura de la Facultad, y con la colaboración de la Subsecretaría Técnica y la Subsecretaría de Seguridad y Ambiente Laboral, debe: realizar el relevamiento de las condiciones y necesidades de infraestructura, y documentarlas, planificar acciones para nuevas obras, refacción y mantenimiento de la infraestructura y realizar el seguimiento de las



actividades relacionadas, gestionar recursos a fin de obtener financiamiento para infraestructura.

- Gestionar y coordinar el mantenimiento del equipamiento científico-técnico e informático patrimoniado en la Facultad. Con la colaboración de la Subsecretaría Técnica y la Subsecretaría de Seguridad y Ambiente Laboral, debe realizar el relevamiento de los equipos, gestionar el mantenimiento y reparación de los mismos.
- Otras funciones eventuales encomendadas por el Decanato.

2.1. SUBSECRETARÍA TÉCNICA

La Subsecretaría Técnica depende de la Secretaría Técnica de la Facultad. El Subsecretario Técnico es un docente o no docente de la Facultad de Ciencias Exactas Físico-Químicas y Naturales designado por el Decanato, con acuerdo del Consejo Directivo.

FUNCIONES

Son **funciones** de la Subsecretaría Técnica:

- Asistir al Secretario Técnico en todas las funciones que el mismo le asigne.
- Supervisar y coordinar el Área de Programación Informática y de Estadística.
- Supervisar, coordinar y proponer acciones vinculadas a mantener actualizada la red informática de la Facultad.
- Colaborar en las tareas relacionadas a la Infraestructura.
- Colaborar en las tareas relacionadas al mantenimiento de equipamiento.
- Garantizar el mantenimiento del digesto.
- Actuar como secretario de actas del Consejo Directivo.
- Otras funciones eventuales que le asigne el Secretario Técnico.

2.2. SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD Y AMBIENTE LABORAL

La Subsecretaría de Seguridad y Ambiente Laboral depende de la Secretaría Técnica de la Facultad.

El Subsecretario de Seguridad y Ambiente Laboral es un docente o no docente de la Facultad de Ciencias Exactas Físico-Químicas y Naturales designado por el Decanato, con acuerdo del Consejo Directivo.

FUNCIONES

Son **funciones** de la Subsecretaría de Seguridad y Ambiente Laboral:

- Asesorar y orientar a las Autoridades de la Facultad sobre estrategias y tácticas relacionadas a seguridad y medio ambiente, para atender los asuntos institucionales con más eficiencia y efectividad.
- Promover y vigilar el cumplimiento a la normativa referida a higiene y seguridad y medio ambiente en el ámbito de la Facultad.
- Coordinar y dar información oportuna sobre los aspectos administrativos y técnicos normativos relacionados a su campo de competencia.



001

Universidad Nacional de Río Cuarto
Facultad de Ciencias Exactas, Físico-Químicas y Naturales

- Coordinar con el Área de Comunicación la divulgación en los distintos medios, de actividades que estén relacionadas con los planes, programas y proyectos relativos a la higiene y seguridad y medio ambiente en el ámbito de la Facultad.
- Promover y respaldar la investigación en los aspectos de higiene, seguridad y medio ambiente, fomentando la participación estudiantil.
- Evaluar desde el punto de vista de la seguridad y el medio ambiente cambios en infraestructura (obras nuevas, ampliación, modificación de obras existentes) y proponer proyectos.
- Gestionar y supervisar las actividades relacionadas con la seguridad interna de la Facultad y el control de la misma.
- Coordinar la interacción con las Áreas de la Universidad relacionadas a Higiene, Seguridad y Medio Ambiente.
- Gestionar las compras de la Facultad, coordinando con los secretarios coordinadores de las dependencias y las áreas administrativas de la facultad.
- Colaborar en las tareas relacionadas al mantenimiento de equipamiento, en particular a lo vinculado a la higiene y seguridad laboral.
- Otras funciones eventuales que le asigne el Secretario Técnico.

2.3. ÁREA DE COMUNICACIÓN

El Área de Comunicación depende de la Secretaría Técnica.

FUNCIONES

Son **funciones** del Área de Comunicación:

a) Comunicación y Promoción

- Coordinar acciones orientadas a promover la participación activa de los docentes en el debate de temas de importancia nacional y regional con las áreas centrales de la Universidad, dedicadas a esta temática.
- Articular con los distintos Departamentos y con los Centros o Programas multidisciplinares, una programación común y coordinada de la promoción de las carreras de la Facultad y de las actividades de divulgación científica que se realizan.
- Lograr que la Facultad tenga una mejor y mayor cobertura en los medios de comunicación social buscando fortalecer y mejorar su imagen pública.
- Difundir las actividades de las Secretarías y Departamentos de la Facultad para lograr una mayor difusión de sus actividades.
- Mejorar los canales de comunicación internos, en particular el flujo de información generado desde el Decanato y el Consejo Directivo, y promover eventos que permitan acentuar el contacto personal entre miembros de la comunidad universitaria.
- Evaluar y mantener actualizada la página web de la Facultad.



Universidad Nacional de Río Cuarto
Facultad de Ciencias Exactas, Físico-Químicas y Naturales

001

b) Imagen Institucional

- Uniformar aspectos de imagen institucional en los actos académicos y cualquier otro instrumento divulgativo o publicitario utilizado por la Facultad.
- Definir y coordinar un plan de comunicación institucional que permita dar a conocer los fines y actividades de la Facultad.
- Articular las actividades antes citadas con el área Central de Comunicación Institucional de la Universidad.

2.4. ÁREA DE PROGRAMACIÓN INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

El Área de Tecnologías de la Información Programación Informática y Estadística depende de la Secretaría Técnica de la Facultad, a través de la Subsecretaría Técnica.

FUNCIONES

- Analizar y estudiar los procedimientos en uso para la ejecución de tareas académico-administrativas de la Facultad, con el fin de realizar un diagnóstico adecuado, para detectar debilidades en los sistemas y realizar las mejoras pertinentes.
- Desarrollar sistemas informáticos que favorezcan el manejo de datos académicos de grado y postgrado, de investigación, extensión, transferencia, y gestión, según las necesidades de las distintas Secretarías y Áreas, acordadas con el Decanato de la Facultad.
- Coordinar los sistemas informáticos de la Facultad con los sistemas del Área Central de la Universidad y sistemas externos.
- Recabar los datos de funcionamiento de las distintas Secretarías y Áreas, realizar los análisis estadísticos de los mismos, y organizar los mismos en informes que serán aportados al Decanato de la Facultad, con el objeto de favorecer la toma de decisiones.
- Capturar y analizar datos de actividades de docencia, investigación, transferencia, gestión (elaboración de manuales de procedimiento y gestión, generación y mantenimiento de bases de datos).
- Intervenir en las gestiones relacionadas al relevamiento y adquisición de equipamiento informático para la Facultad.
- Brindar asesoramiento técnico a las distintas áreas de la Facultad que lo requieran.
- Instalar, mantener y monitorear la red de datos.
- Gestionar la conexión a internet de la Facultad y mantener todos los dominios delegados.
- Controlar y asegurar la información en la red.
- Instalar y mantener el correo y las listas de distribución.
- Configurar equipos informáticos de docentes, no docentes, becarios y externos que desarrollan tareas en la facultad.
- Administrar las conexiones inalámbricas de la facultad.



001

Universidad Nacional de Río Cuarto
Facultad de Ciencias Exactas, Físico-Químicas y Naturales

- Administrar las conexiones de red de la sala de posgrado y brindar soporte técnico cuando se requiere.

2.5. DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD

Son **funciones** de la Dirección General Administrativa de la Facultad:

- Organizar, coordinar y controlar las tareas del personal administrativo del Decanato, personal administrativo del registro de alumnos, personal administrativo de las Secretarías del Decanato, personal administrativo de los Departamentos de la Facultad, personal de servicios generales.
- Controlar todo lo relacionado con trámites administrativos de los técnicos de los Departamentos y del administrador de la red informática, como de todo otro personal no docente de la Facultad.
- Asesorar administrativamente a las autoridades de la Facultad en la preparación, ejecución y control de programas y proyectos destinados a concretar las políticas y los planes de conducción.
- Realizar las tareas administrativas que se llevan a cabo en la Facultad. Receptar documentación, ordenar y archivar documentación, realizar la apertura y seguimiento de expedientes, elaborar resoluciones Decanales y del Consejo Directivo, entre otras tareas, referidas a procedimientos de organización de la Facultad (organigrama, creación de áreas, reglamentos), contratos, designaciones, planes institucionales, planes e informes de la carrera docente, reconocimiento de actividades docentes, adscripciones (solicitudes, renovaciones, renunciaciones, suspensiones), pasantías educativas y de estudiantes y profesores externos, licencias, comisiones de servicio, cursos, jornadas, Olimpiada, trayectos curriculares, equivalencias, convenios, protocolos, etc.
- Mantener actualizada la planta docente.
- Mantener bases de datos.
- Mantener el digesto.
- Elaboración de solicitudes de factibilidad presupuestaria.
- Tramitar concursos (apertura, plazos, publicación, notificación, etc.).
- Tramitar notificaciones de resoluciones.
- Tramitar la ejecución presupuestaria (caja chica).
- Tramitar viáticos.
- Tramitar asuntos relacionados al Decanato, las Secretarías y el Consejo Directivo.
- Realizar las tareas administrativas generadas de la relación con las Secretarías del Rectorado y demás Facultades.
- Tramitar contratos y designaciones.



2.6. COMISIÓN TÉCNICA ASESORA

La Comisión Técnica Asesora es una de las comisiones del Decanato de la Facultad. Está constituida por el Secretario Técnico de la Facultad y por los Secretarios Coordinadores de los Departamentos. La comisión es coordinada por el Secretario Técnico.

FUNCIONES

Son **funciones** de la Comisión Técnica Asesora:

- Coordinar actividades vinculadas con:
 - Presupuesto.
 - Obras e infraestructura.
 - Mantenimiento y reparación de equipamiento.
 - Red de comunicación informática.
 - Realizar cualquier otra actividad relacionada que el Decanato le asigne.

3. SECRETARÍA DE POSTGRADO

El Secretario de Postgrado es un docente de la Facultad de Ciencias Exactas, Físico-Químicas y Naturales, designado por el Decanato, con acuerdo del Consejo Directivo. Forma parte de la Secretaría de Posgrado, la Subsecretaría de Posgrado.

FUNCIONES

Son **funciones** del Secretario de Postgrado:

- Implementar las políticas de enseñanza de postgrado generadas por el Consejo Directivo y el Decanato de la Facultad.
- Representar a la Facultad ante el Consejo Académico de Postgrado de la Universidad e informar de sus acciones al Decanato y Consejo Directivo de la Facultad.
- Atender los asuntos vinculados con la admisión, permanencia y egreso de los estudiantes de postgrado de la Facultad.
- Coordinar las actividades de enseñanza de postgrado con los directores de las Juntas Académicas de las distintas carreras de la Facultad.
- Entender en el análisis e implementación de cursos de postgrado de carácter extracurricular.
- Analizar nuevas propuestas de Postgrado.
- Coordinar actividades de postgrado con otras Facultades.
- Coordinar las Comisiones de Acreditación de Carreras.
- Otras tareas relacionadas que solicite el Decano



3.1. SUBSECRETARÍA DE POSTGRADO

El Subsecretario de Postgrado es un docente de la Facultad de Ciencias Exactas, Físico-Químicas y Naturales, designado por el Decanato, con acuerdo del Consejo Directivo.

FUNCIONES

Son **funciones** del Subsecretario de Postgrado colaborar con el Secretario de Postgrado de la Facultad en:

- Implementación de las políticas de enseñanza de posgrado generadas por el Decanato y el Consejo Directivo,
- Asuntos vinculados con la admisión, permanencia y egreso de los estudiantes de postgrado de la Facultad,
- Análisis e implementación de nuevas propuestas de Postgrado.

4. SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN

El Secretario de Investigación es un docente de la Facultad de Ciencias Exactas, Físico-Químicas y Naturales, designado por el Decanato, con acuerdo del Consejo Directivo.

FUNCIONES

Son **funciones** del Secretario de Investigación:

- Implementar y coordinar las políticas de investigación generadas por el Consejo Directivo y el Decanato de la Facultad.
- Representar a la Facultad ante el Consejo de Investigación de la Universidad Nacional de Río Cuarto.
- Informar sus acciones al Decanato y Consejo Directivo de la Facultad.
- Informar y asesorar a los docentes-investigadores de la Facultad acerca de las presentaciones correspondientes a distintas convocatorias de proyectos, becas, etc.
- Actuar de nexo entre los docentes investigadores y la Secretaría de Ciencia y Técnica de la UNRC, como así también con organismos externos de promoción científica.
- Representar a la Facultad en las instancias correspondientes que traten temáticas relacionadas a organismos de financiamiento a proyectos de investigación y desarrollo nacionales e internacionales.
- Colaborar en la gestión de proyectos de investigación, desarrollo y/o transferencia nacionales e internacionales.
- Identificar resultados transferibles dentro de los proyectos de investigación de la Facultad.
- Mantener actualizada las bases de datos correspondientes a proyectos de investigación, becarios, adscriptos, pasantes, ayudantías de investigación.



- Otras funciones eventuales que le solicite el Decano.

5. SECRETARIA DE EXTENSIÓN

El Secretario de Extensión es un docente de la Facultad de Ciencias Exactas, Físico-Químicas y Naturales, designado por el Decanato, con acuerdo del Consejo Directivo.

Dependen de la Secretaria de Extensión las áreas de: Graduados y Asuntos Profesionales y Transferencia Tecnológica.

FUNCIONES:

Son **funciones** del Secretario de Extensión:

- Implementar y coordinar las políticas de extensión generadas por el Consejo Directivo y el Decanato de la Facultad.
- Representar a la Facultad ante el Consejo de Extensión de la Universidad Nacional de Río Cuarto.
- Informar sus acciones al Decanato y Consejo Directivo de la Facultad.
- Asesorar a los docentes-investigadores de la Facultad acerca de la elaboración y gestión de propuestas de convenios, protocolos, etc.
- Entender y supervisar la generación de convenios y protocolos de trabajo relacionados con diferentes actividades de vinculación con el medio.
- Ser responsable del proyecto solidario de la Facultad.
- Reemplazar al Decano y Vicedecano en distintas instancias del Consejo Social de la UNRC.
- Otras funciones eventuales que le solicite el Decano.

5.1 AREA DE GRADUADOS Y ASUNTOS PROFESIONALES

El Área de Graduados y Asuntos Profesionales depende de la Secretaría de Extensión.

FUNCIONES

Son **funciones** del Área de Graduados y Asuntos Profesionales:

- Implementar y mantener una base de datos de todos los graduados de la Facultad.
- Generar canales de comunicación con los egresados de la Facultad, que permitan establecer un vínculo continuo con los mismos.
- Difundir los perfiles profesionales de nuestros egresados en el sector académico – productivo
- Crear una bolsa de trabajo y coordinar entrevistas para la inserción en el mercado laboral de nuestros graduados.
- Promover la realización de jornadas, talleres, cursos de capacitación destinados a la actualización de los graduados.



CREER...CREAR...CRECER

Universidad Nacional de Río Cuarto
Facultad de Ciencias Exactas, Físico-Químicas y Naturales

001 1

- Fomentar la realización de foros de discusión destinados a la consolidación y actualización del perfil del egresado, para lograr correspondencia con la demanda del sector productivo.
- Otras funciones eventuales que le solicite el Secretario de Extensión

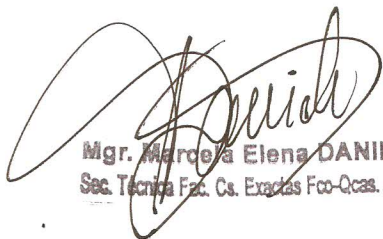
5.2 AREA DE TRANSFERENCIA TECNOLOGICA

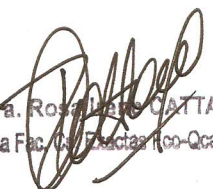
El Área de Transferencia Tecnológica depende de la Secretaría de Extensión.

FUNCIONES

Son funciones del Área de Transferencia Tecnológica:

- Entender y supervisar lo relativo a la generación de convenios y protocolos de trabajo a nivel nacional e internacional.
- Identificar resultados transferibles dentro de los proyectos de investigación y extensión de la Facultad.
- Identificar situaciones de demanda externa.
- Generar circuitos dinámicos de transferencia para la promoción de nuestra oferta científica, tecnológica y de servicio.
- Articular con empresas y organismos oficiales para realizar transferencia tecnológica y de conocimientos.
- Actualizar los servicios a terceros que ofrece la Facultad.
- Analizar el ingreso de recursos propios provenientes de los servicios a terceros y transferencia tecnológica, con el objeto de generar estudios de demanda.
- Gestionar todo lo referente a los seguros de accidentes personales de alumnos, becarios, docentes y profesionales de la Facultad.
- Gestionar todo lo relativo a las Pasantías y Prácticas Profesionales curriculares y extracurriculares de las carreras de grado de la Facultad.
- Otras funciones eventuales que le solicite el Secretario de Extensión.


Mgr. Marcela Elena DANIELE
Sec. Técnica Fac. Cs. Exactas Fco-Qcas. y Nat.


Dra. Rosa Elena CATTANA
Decana Fac. Cs. Exactas Fco-Qcas. y Nat.