



San Fernando del Valle de Catamarca,

**VISTO:**

El Expediente FCEyA N° 232/2006, mediante el cual la Señora Decana presenta la propuesta de modificación de la Estructura Orgánica y su respectivo Manual de Organización de la Facultad, aprobada por Ordenanza CD N° 002/2009; y

**CONSIDERANDO:**

Que la propuesta pretende consolidar la gestión de las áreas de investigación y de postgrados, mediante la desagregación de la actual Secretaría de Investigación y Postgrado.

Que, consecuentemente con ello, resulta recomendable reorganizar la gestión administrativa, económica y de RRHH de la FCEyA.

Que la misma tiene despacho favorable de la Comisión de Reglamentaciones;

Que el Consejo Directivo es competente para el dictado de la presente conforme las atribuciones conferidas por el inc. e) del Art. 39° del Estatuto Universitario.

Por ello;

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y DE ADMINISTRACION**

(En Sesión Extraordinaria del día 08/09/2011)

**ORDENA:**

**ARTICULO 1º:** Aprobar la Estructura Orgánica de la Facultad de Ciencias Económicas y de Administración, la cual incluye Organigrama y Manual de Organización con competencias y funciones específicas de las unidades organizativas, conforme los Anexos I, II, III, IV, V y VI, que se adjuntan y forman parte de la presente ordenanza.

**ARTICULO 2º:** Facultase al Decano a realizar la asignación de tareas y responsabilidades del personal No Docente en compatibilidad con su situación escalafonaria vigente y la Estructura que se aprueba precedentemente, en el marco de Decreto PEN N° 366/2006 que aprueba el "Convenio Colectivo de Trabajo para el sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales".



*Universidad Nacional de Catamarca*  
*Facultad de Ciencias Económicas y de Administración*  
*Consejo Directivo*

*Ord. CD FCEyAd N°*  
*Expte N° 222/2006*

**ARTICULO 3<sup>ro</sup>:** Facultase al Decano a modificar, sustituir y/suprimir las competencias y funciones específicas de las unidades organizativas técnicas y administrativas de apoyo que se aprueban precedentemente de conformidad con las demandas institucionales y demás normas vigentes en la materia, y en su caso a aprobar el respectivo texto ordenado.

**ARTICULO 4<sup>to</sup>:** **REGISTRAR.** COMUNICAR a las áreas de competencia. CUMPLIDO, archívese.

**ORDENANZA CD FCEyA N° \_\_\_\_\_**



**ANEXO ORDENANZA CD FCEyA N°**

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y DE ADMINISTRACION (FCEyA)  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CATAMARCA**

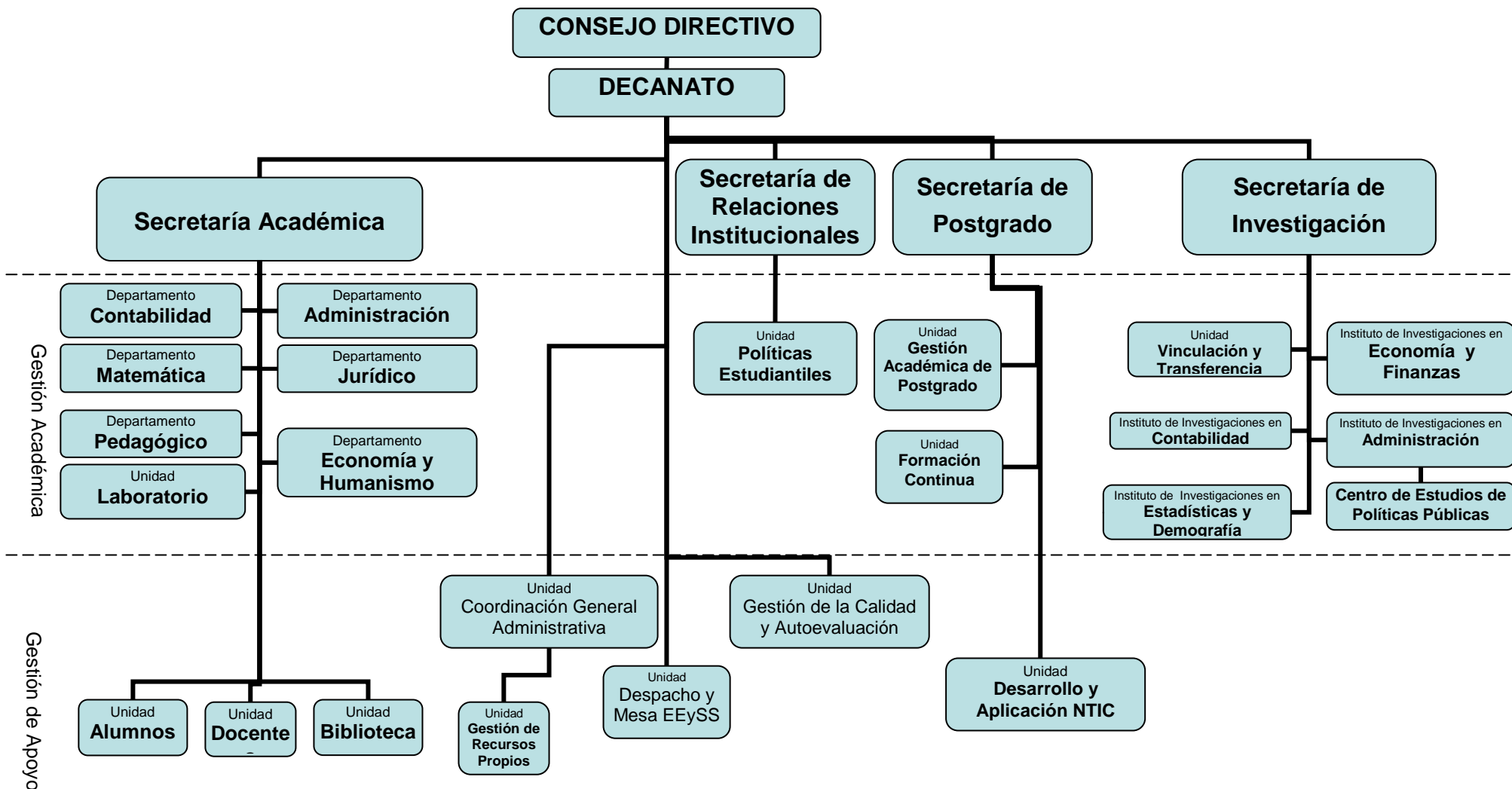
| <b>ANEXO</b>   | <b>CONTENIDO</b>   |
|--|--|
| <b>ORGANIGRAMAS</b>  |  |
| <b>I - 1</b>   | <b>ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESTRUCTURA VERTICAL FCEyA</b>         |
| <b>I - 2</b>   | <b>ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESTRUCTURA HORIZONTAL FCEyA</b>       |
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN - COMPETENCIAS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS</b> |  |
| <b>II - 1</b>  | <b>DECANATO</b>  |
| <b>II - 2</b>  | <b>COMITE INTERDEPARTAMENTAL (ESTRUCTURA HORIZONTAL)</b>       |
| <b>II - 3</b>  | <b>UNIDAD GESTION DE CALIDAD Y AUTOEVALUACION</b>              |
| <b>II - 4</b>  | <b>UNIDAD DESPACHO Y MESA EE Y SS</b>                          |
| <b>II - 5</b>  | <b>UNIDAD COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA</b>              |
| <b>II - 6</b>  | <b>UNIDAD GESTION DE RECURSOS PROPIOS</b>                      |
| <br>   |  |
| <b>III - 1</b>   | <b>SECRETARIA DE POSTGRADO</b>                                 |
| <b>III - 2</b>   | <b>DIRECCIÓN DE CARRERA POSTGRADO (ESTRUCTURA HORIZONTAL)</b>  |
| <b>III - 3</b>   | <b>UNIDAD DE GESTION ACADEMICA DE POSTGRADO.</b>               |
| <b>III - 4</b>   | <b>UNIDAD DE FORMACION CONTINUA</b>                            |
| <b>III - 5</b>   | <b>UNIDAD DESARROLLO Y APLICACION DE NTIC</b>                  |
| <br>   |  |
| <b>IV - 1</b>  | <b>SECRETARIA DE INVESTIGACIÓN</b>                             |
| <b>IV - 2</b>  | <b>CONSEJO ASESOR DE INVESTIGACIÓN (ESTRUCTURA HORIZONTAL)</b> |
| <b>IV - 3</b>  | <b>INSTITUTOS DE INVESTIGACION</b>                             |
| <b>IV - 4</b>  | <b>CENTRO DE ESTUDIOS EN POLITICAS PÚBLICAS</b>                |
| <b>IV - 5</b>  | <b>UNIDAD DE VINCULACION Y TRANSFERENCIA</b>                   |
| <br>   |  |
| <b>V - 1</b>   | <b>SECRETARIA ACADEMICA</b>                                    |
| <b>V - 2</b>   | <b>DEPARTAMENTOS DOCENTES</b>                                  |
| <b>V - 3</b>   | <b>DEPARTAMENTO PEDAGOGICO</b>                                 |
| <b>V - 4</b>   | <b>DIRECTOR DE CARRERA (ESTRUCTURA HORIZONTAL)</b>             |
| <b>V - 5</b>   | <b>UNIDAD LABORATORIO</b>                                      |
| <b>V - 6</b>   | <b>UNIDAD ALUMNOS</b>  |
| <b>V - 7</b>   | <b>UNIDAD DOCENTES</b>   |
| <b>V - 8</b>   | <b>UNIDAD BIBLIOTECA</b>                                       |
| <br>   |  |
| <b>VI - 1</b>  | <b>SECRETARIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES</b>                |
| <b>VI - 2</b>  | <b>UNIDAD DE VINCULACION Y TRANSFERENCIA</b>                   |



# FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRACION

ORGANIGRAMA ESTRUCTURA VERTICAL

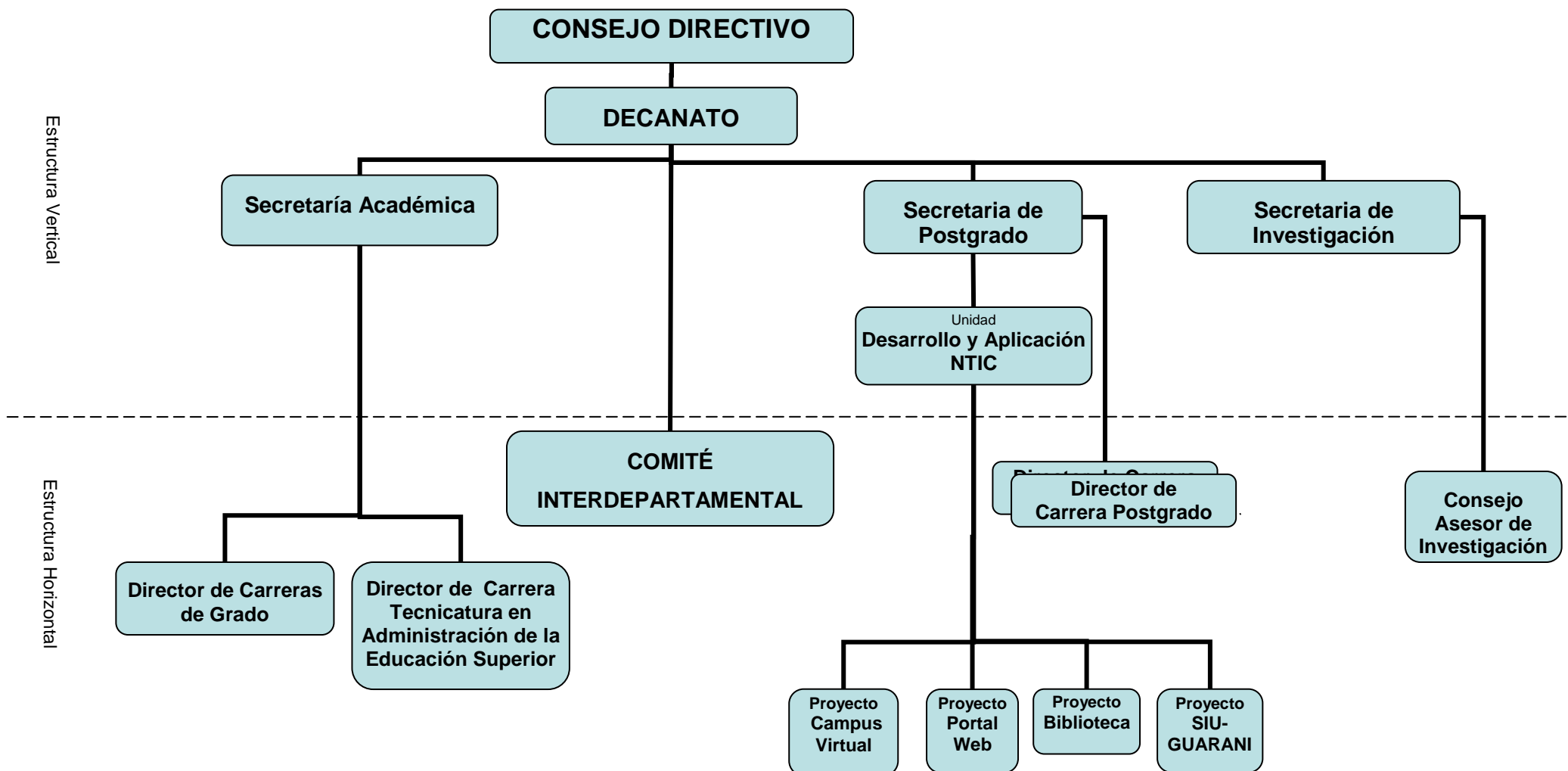
DP





# FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRACION

ORGANIGRAMA ESTRUCTURA HORIZONTAL





## ANEXO II-1

### DECANATO

#### Descripción

**Conformación:** Titular: Decano

**Suplente:** Vicedecano

**Dependencia:** Consejo Directivo, al cual integra y preside.

**Autoridad Sobre:** Comité Interdepartamental (Estructura Horizontal)

Secretaría de Postgrado.

Secretaría de Investigación.

Secretaría Académica.

Secretaría de Relaciones Institucionales

Unidad Gestión de la Calidad y Autoevaluación

Unidad Despacho y Mesa EE. Y SS.

Unidad Coordinación General Administrativa.

#### COMPETENCIAS:

Ejercer la máxima conducción ejecutiva de la Facultad de Ciencias Económicas y de Administración de acuerdo a lo establecido por el Estatuto Universitario, y en conformidad a la Ley de Educación Superior, normas reglamentarias y demás decisiones de los estamentos jurisdiccionales de la Universidad Nacional de Catamarca, con el objeto de asegurar el cumplimiento de la visión institucional en el marco de la misión establecida por el Consejo Directivo.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Presidir el Consejo Directivo, convocarlo a sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Representar a la Facultad.
3. Ejercer la conducción administrativa, económica y financiera de la facultad.
4. Dirigir, coordinar, supervisar y orientar la actividad académica, de investigación y extensión.
5. Organizar las Secretarías de la Facultad, cuyos cargos serán docentes, designar y remover sus miembros.
6. Designar a los titulares de las Secretarías de Investigación, Postgrado, Académica y



de Relaciones Institucionales.

7. Elevar al Consejo Directivo las propuestas para la designación de los Directores de Departamentos Docentes, Directores de Institutos de Investigación y Desarrollo, Director de Carreras de Grado, en conformidad con las normas vigentes.
8. Designar, promover, remover y realizar la asignación de tareas y responsabilidades del personal del personal no docente.
9. Aprobar la constitución de unidades para la ejecución de proyectos de aplicación de NTIs, designar a sus responsables y evaluar sus resultados.
10. Proponer al Consejo Directivo la designación, promoción y remoción del personal docente interino.
11. Adoptar las decisiones y medidas necesarias para la ejecución de las resoluciones y Ordenanzas del Consejo Superior y del Consejo Directivo.
12. Presentar al Rectorado el presupuesto anual de recursos y gastos, previa aprobación del Consejo Directivo.
13. Proponer al Consejo Directivo las épocas de exámenes, número de llamados, como así también el calendario anual de actividades académicas y de extensión.
14. Toda otra atribución de conducción y coordinación que surja del Estatuto Universitario y de la Ley de Educación Superior.
15. Disponer la organización de cursos, conferencias y otras actividades académicas y/o científicas.
16. Aplicar sanciones al personal docente y no docente conforme al régimen disciplinario que fije el Consejo Superior.
17. Resolver cualquier cuestión urgente de competencia del Consejo Directivo ad referendum del mismo, poniendo la cuestión a consideración del órgano en la primera sesión ordinaria inmediata siguiente.
18. Proponer al Consejo Directivo, para su aprobación, la nómina de los jurados para los concursos docentes.



## ANEXO II-2

### COMITÉ INTERDEPARTAMENTAL (Estructura horizontal)

#### **Conformación:**

- a. Presidente: Decano
- b. Secretario Ejecutivo: Director de Carrera de Grado.
- c. Miembros Plenos: Directores de Departamentos y Secretario Académico.

#### **Dependencia:** Decanato

**Autoridad Sobre:** Departamentos Académicos y Directores de Carrera en carácter de intervención vinculante.

**Unidad Administrativa de apoyo:** Unidad Docente.

**Norma de Referencia:** Ordenanza CD 001/2008.

#### **COMPETENCIA:**

Realizar, como instancia institucional de seguimiento y control de la programación curricular de las carreras de grado de la FCEyA, la articulación de los programas académicos de las carreras de grado que se desarrollan en la Facultad, la aprobación técnica de las propuestas y estrategias necesarias para permitir y asegurar que la enseñanza obtenga los resultados definidos en los objetivos establecidos en cada carrera con los niveles necesarios para su acreditación.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Realizar el seguimiento de la Programación Académica de las asignaturas, cursos, módulos, seminarios u otras denominaciones, en particular respecto al cumplimiento de los objetivos, contenidos, metodología con la cual se desarrollará, descripción analítica de las actividades teóricas y/o prácticas, bibliografía y forma de evaluación a utilizar, que asegure que el alumno adquiera habilidades y destrezas para la práctica profesional.
2. Elegir y proponer al Consejo Directivo la terna de docentes ordinario, emérito o consulto para su designación como Director de Carreras de Grado.
3. Proponer al Consejo Directivo la designación del Director de Departamento Pedagógico que integrará el Comité.





4. Analizar y proponer la aprobación de las demandas de modificación y/o actualización de la estructura y contenidos de los planes de estudios vigentes o a implantarse.
5. Realizar la aprobación técnica de la Programación Académica de las diferentes cátedras, asegurando que las mismas sean claramente definidas y consistentes con los objetivos de la carrera y el perfil del egresado planteado en el Documento Curricular de las Carreras de Grado de la Facultad de Ciencias Económicas y de Administración.
6. Aprobar mecanismos de seguimiento académico de los alumnos, contemplando estrategias de retención considerando el análisis de la información sobre rendimiento, retraso, egreso y, magnitud de la matrícula.
7. Aprobar las estrategias y supervisar las acciones consecuentes tendientes al seguimiento del plan de estudios y su revisión periódica.
8. Realizar la aprobación técnica de acciones que aseguren los logros de objetivos académicos establecidos para cada carrera, garantizando el mejoramiento de la calidad.
9. Realizar el análisis de los informes de seguimiento sobre la ejecución de la implementación de las carreras y aprobar las propuestas para su mejoramiento.
10. Analizar, aprobar y supervisar las estrategias de vinculación con carreras similares de otras facultades.
11. Aprobar propuestas de alcance general que conlleven el mejoramiento del desempeño de los alumnos, reducción de retrasos y evaluación de los resultados.
12. Aprobar la constitución de instancias de apoyo pedagógico que acompañe el proceso educativo de los estudiantes de la carrera, tales como tutorías, asesorías u orientación profesional, considerando para la elección de las estrategias la magnitud de la matrícula.
13. Aprobar la propuesta de la planificación académica anual.
14. Analizar el régimen de correlatividades y proponer las modificaciones pertinentes;



## ANEXO II-3

### UNIDAD GESTION DE LA CALIDAD Y AUTOEVALUACION

**Dependencia:** Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas y de Administración.

**Autoridad Sobre:** No tiene unidades dependientes.

#### COMPETENCIA:

Administrar los procesos de autoevaluación de la gestión académica en la Facultad y el diseño de las propuestas de estrategias para la mejora continua de la calidad para la acreditación de carreras ante los organismos pertinentes, promoviendo el desarrollo de la innovación en los ámbitos de la gestión institucional, la enseñanza, la extensión y la transferencia.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar los operativos anuales de autoevaluación académica en ámbito de la Facultad y elaborar los informes respectivos en los ámbitos y condiciones que se establezcan.
2. Diseñar y proponer estrategias de gestión académica tendientes a la mejora continua de la calidad académica de la Facultad a partir de los resultados de la autoevaluación u otras herramientas disponibles.
3. Gestionar los procesos de acreditación de carreras de pre-grado, grado y postgrado de la Facultad, en ámbitos de la Facultad, como en el de la Universidad y ante los organismos competentes en la materia, en los términos y condiciones establecidas en la política institucional
4. Diseñar acciones que propendan el desarrollo de estrategias innovadoras en los ámbitos de la gestión institucional, la enseñanza, la extensión y la transferencia, y asistir a las diferentes unidades organizativas en la implantación de las mismas.



## ANEXO II-4

### UNIDAD DESPACHO Y MESA EE Y SS

**Dependencia:** Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas y de Administración.

**Autoridad Sobre:** No tiene unidades dependientes.

#### COMPETENCIA:

Administrar los procesos de gestión del apoyo directo al Decanato.

La recepción y el registro de la documentación y su oportuna distribución, así como la organización del Sistema de Archivo de la Facultad.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Registrar ordenadamente y de acuerdo a la fecha de ingreso los documentos dirigidos a la Facultad, así como mantener actualizado el registro de Mesa EESS.
2. Asegurar la distribución oportuna de la documentación ingresada a la Facultad, así como de la documentación a remitirse externamente.
3. Informar sobre el estado de situación de los trámites seguidos por los usuarios.
4. Organizar e implementar el Sistema de Archivo de la Facultad, de los expedientes y toda otra documentación inherente a la labor administrativa y académica de la Facultad.
5. Controlar los lugares destinados a archivos de documentación y el buen estado de la misma.
6. Elaborar y realizar el control de formas de los proyectos de actos administrativos puestos a consideración del Decanato.
7. Administrar los procesos de protocolización de los actos administrativos producidos y aprobado por el Decanato, su notificación y remisión y desglose cuando corresponda y demás tareas vinculadas.



## ANEXO II-5

### UNIDAD COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA

**Dependencia:** Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas y de Administración.

**Autoridad Jerárquica sobre:** Unidad de Gestión de Recursos Propios

**Autoridad funcional sobre:** Todas las unidades de gestión administrativa en los temas de su competencia, con facultad de supervisión y coordinación.

#### COMPETENCIA:

Administrar los procesos de gestión en materia de coordinación administrativa, recursos financieros y presupuestarios ordinarios, la prestación de los servicios generales, el mantenimiento de las instalaciones de la Facultad, la supervisión de la gestión de personal y el apoyo administrativo al Secretario del Consejo Directivo.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar la coordinación y formalización normativa de la gestión administrativa de todas las unidades administrativas, que asegure la coherencia y homogeneidad en su aplicación, supervisar su implementación y mantener actualizada las mismas.
2. Proponer las medidas que promuevan el mejoramiento continuo de todos los servicios administrativos y supervisar los planes y proyecto de acción que se establezcan al efecto.
3. Administrar, conforme a las directivas superiores, los recursos propios de la Facultad, como así también llevar los registros pertinentes y efectuar las rendiciones de cuentas, conforme las normas establecidas en la materia.
4. Coordinar y brindar el apoyo administrativo que requieran las distintas dependencias de la Facultad, así como en las actividades que se programen.
5. Realizar la gestión, en tiempo y forma, de los requerimientos de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades académico-administrativas, conforme las previsiones establecidas en el Plan Anual y demandas extraordinarias.
6. Administrar el almacén de bienes de la Facultad, receptor las adquisiciones que efectúa la Facultad, dar cumplimiento con las normas legales de registración pertinentes en la materia e implementar el sistema de registro correspondiente, y distribuir los materiales de acuerdo normas vigentes.



7. Velar por el resguardo y conservación de los bienes (muebles e inmuebles) que conforman el Patrimonio de la Facultad, realizar el Inventario Anual de Bienes de la Facultad y mantenerlo actualizado.
8. Elaborar y mantener actualizado la base de datos de Proveedores de la Facultad, para asegurar mejores condiciones de precio y calidad, y atención oportuna a las órdenes de compra emitidas por las instancias pertinentes.
9. Realizar los procesos para la determinación del stock mínimo necesario de materiales y suministros de rápida reposición, consolidando la información y demandas de las diferentes unidades.
10. Controlar y mantener operativo los equipos audiovisuales de la Facultad.
11. Realizar la gestión de personal y el trámite de toda documentación en materia de personal, cumplimiento de obligaciones registrales, presentaciones de declaraciones juradas, certificaciones y demás documentación vinculada. Establecer las directivas administrativas que aseguren el cumplimiento y fiscalización de las normas aplicables y proponer las acciones correctivas que fueren necesario.
12. Receptar de la Tesorería de la Universidad las planillas y recibos de remuneraciones del personal docente y no docente notificar a los mismos, remitir para su control y elevar los informes que correspondan a las autoridades competentes de la Universidad y de la Facultad.
13. Intervenir en la programación y realizar el seguimiento de la ejecución de los ingresos y gastos del presupuesto ordinario de la Facultad en concordancia con la Política definida por el Decanato y la legislación vigente, así como mantener informado a su titular sobre la situación financiera, preparando los informes pertinentes al efecto.
14. Elaborar los informes necesarios para la rendición de cuentas mensual de los ingresos y egresos de los fondos, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
15. Programar y coordinar los trabajos de impresiones de los documentos que la Facultad requiera para el cumplimiento de sus fines, de acuerdo a las directivas.
16. Realizar toda la gestión administrativa de apoyo a la gestión del Secretario del Consejo Directivo.
17. Programar, organizar y controlar el orden y limpieza de todos los ambientes de la Facultad, y ejecutar las normas que señale la oficina central de la Universidad en materia servicios, operaciones y mantenimiento.



## ANEXO II-5

### UNIDAD GESTION DE RECURSOS PROPIOS

**Dependencia:** Unidad Coordinación General Administrativa.

**Autoridad Sobre:** No tiene unidades dependientes.

#### COMPETENCIA:

Administrar, conforme a las directivas superiores, los recursos propios de la Facultad, como así también llevar los registros pertinentes y efectuar las rendiciones de cuentas, conforme las normas establecidas en la materia.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asegurar la distribución oportuna de la documentación ingresada a la Facultad, así como de la documentación a remitirse externamente.
2. Ejecutar los trámites pertinentes ante las instancias tributarias y administrativas correspondientes, y cumplir con las responsabilidades tributarias derivadas de la ejecución de las actividades.
3. Realizar el seguimiento del proceso de ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y sus actividades derivadas e informar mensualmente de su administración.
4. Depositar en la cuenta bancaria de la Facultad los ingresos dentro de las 24 horas y, excepcionalmente en los plazos autorizados por la instancia superior.
5. Administrar el fondo de caja chica mensual para la atención de los gastos menores que demanden las necesidades y actividades de los proyectos, conforme las normas
6. Autorizar los pagos de conformidad a las pautas establecidas en el Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y en los proyectos aprobados.
7. Asumir en forma solidaria, la responsabilidad administrativa y económica de la gestión de los recursos, cumplimiento de los plazos y servicios atendidos en los proyectos de que se trate.
8. Llevar los registros contables y administrativos establecidos por las normas vigentes de administración financiera.



## ANEXO III-1

### SECRETARIA DE POSTGRADO

**Dependencia:** Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas y de Administración.

**Autoridad Sobre:** Director de Carrera Postgrado (estructura horizontal)

Unidad Desarrollo y Aplicación de NTIC

#### COMPETENCIA:

Administrar el sistema de formación de postgrado, en el marco de la política educativa institucional aprobada, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos para los mismos y aseguren los requerimientos de calidad exigidos para ellos.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar y proponer planes, programas y líneas de acción necesarios para desarrollar la Política de Formación de Recursos Humanos para la Investigación y Tecnológica en ámbito de la Facultad.
2. Implementar las políticas de formación de recursos humanos, conjuntamente con la Secretaría Académica, conforme a los requerimientos del medio y de las políticas fijadas por la Facultad.
3. Diseñar, proponer y ejecutar las acciones necesarias para la realización de Asesorar, proponer y ejecutar las acciones necesarias para la realización de Cursos, Seminarios, Carreras y cursos de Postgrado, congresos y jornadas, en el marco de las políticas aprobadas al efecto y proponer los recursos humanos para ello.
4. Administrar los recursos académicos de acuerdo a las demandas de los programas de formación en vigencia, la organización de las actividades a desarrollar y la coordinación intrainstitucional que aseguren los resultados esperados.
5. Realizar la gestión administrativa académica, en coordinación con la Unidad Alumnos, el registro de los procesos vinculados a matriculación, certificaciones y actas de exámenes, garantizando la seguridad de los archivos académicos.
6. Realizar la gestión académica de conformidad a los criterios de evaluación externa existentes para la acreditación de las carreras de postgrado y asegurar su cumplimiento.
7. Proponer y realizar las gestiones inherentes a la obtención de la bibliografía necesaria para los cursos y carreras de postgrado.



## ANEXO III-2

### DIRECTOR DE CARRERA POSTGRADO

(Estructura horizontal)

**Dependencia:** Secretaría de Postgrado.

**Autoridad Sobre:** No tiene unidades dependientes. Tiene intervención vinculante sobre la ejecución del programa académico con autoridad funcional, como demandante de los resultados aprobados en el plan de estudios, respecto a los responsables de las asignaturas.

#### COMPETENCIA:

Realizar la conducción ejecutiva del programa académico de la carrera a su cargo, en el marco de la planificación y estrategias aprobadas para el ciclo, garantizando que el proceso académico reúna los requisitos compatibles con la calidad exigida para su acreditación y evaluación externa.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Aplicar la planificación aprobada de la carrera y asegurar los mecanismos de seguimiento, revisión y evaluación de su desarrollo, proponiendo las medidas y estrategias correctivas que sean pertinentes a los objetivos.
2. Articular y coordinar en ámbito del Comité de Investigaciones las acciones a desarrollar en la carrera de su competencia, proponiendo las estrategias necesarias que aseguren el logro de los objetivos de la carrera, el perfil del egresado y el plan de estudios.
3. Realizar el seguimiento de la Programación Académica aprobada, de las asignaturas, cursos, módulos, seminarios u otras denominaciones, en particular respecto al cumplimiento de los objetivos, contenidos, metodología con la cual se desarrollará, descripción analítica de las actividades teóricas y/o prácticas, bibliografía y forma de evaluación a utilizar, que asegure que el alumno adquiera habilidades y destrezas para la práctica profesional.
4. Atender la aplicación de la reglamentación teniendo en cuenta los requisitos de cada asignatura, mediante el esquema de correlatividades aprobado, ajustado a la dependencia epistemológica de los conocimientos, que garantice la formación de postgrado a su cargo.
5. Elaborar los informes que sean pertinentes para registrar en los legajos, la trayectoria de los docentes que se desempeñan en su ámbito.





## ANEXO III - 3

### UNIDAD GESTION ACADEMICA DE POSTGRADO

**Dependencia:** Secretaría de Postgrado

**Autoridad Sobre:** No tiene unidades dependientes.

#### COMPETENCIA:

Administrar los procesos de gestión académica de las carreras de posgrado de la Facultad, de conformidad a las directivas, planes de estudios aprobados y en coordinación con las unidades intervinientes.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar la ejecución del proceso de preinscripción y otorgamiento matrícula de los estudiantes de acuerdo a normas vigentes y a las directivas superiores.
2. Intervenir en los procesos de gestión de los registros académicos, actas, certificados y gestión de egresados de postgrados, en coordinación con la Unidad Alumnos.
3. Controlar el Registro Académico de los estudiantes y mantener al día el archivo de Actas de Exámenes y demás documentación para la elaboración de los Certificados Analíticos y demás constancias derivadas, los cuales serán sometidos a las firmas de los responsables para ello, según sea el caso.
4. Realizar los procesos para el otorgamiento de títulos.
5. Velar por la seguridad de la documentación que se tramita, registra y archiva en los diferentes procesos de competencia del área.
6. realizar las estadísticas académicas de conformidad a las normas establecidas por la Unidad Central de Planificación Universitaria u otras que hagan a la necesidad de la Facultad.
7. Intervenir en la gestión de cobertura de los cargos docentes, producción de la información respectiva y el registro de legajos docentes de postgrado, su mantenimiento y actualización.
8. Controlar y asegurar el mantenimiento de los diferentes archivos del área.
9. Notificar a profesores de las fechas de exámenes como así también cualquier otra notificación inherente a los mismos en conformidad a las normas vigentes en la materia.



## ANEXO III - 4

### UNIDAD FORMACION CONTINUA

**Dependencia:** Secretaría de Postgrado

**Autoridad Sobre:** No tiene unidades dependientes.

#### **COMPETENCIA:**

Administrar los procesos de formación continua de postgrado de conformidad a las directivas y planes establecidos.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Intervenir en la formulación de la propuesta anual de formación continua de postgrado, de carácter no formal, mediante cursos, seminarios y jornadas profesionales.
2. Organizar los cursos, seminarios y jornadas profesionales que se aprueben y ejecutar las acciones para su concreción.
3. Realizar los procesos de gestión de los registros académicos derivados de las actividades de su competencia e intervenir en el otorgamiento de las constancias respectivas.
4. Velar por la seguridad de la documentación que se tramita, registra y archiva en los diferentes procesos de competencia del área.



## ANEXO III- 5

### UNIDAD DE DESARROLLO Y APLICACION DE NTIC

**Dependencia:** Secretaría de Postgrado.

**Autoridad Sobre:** No tiene unidades dependientes de estructura vertical.

Se conformaran Unidades de Proyecto (Estructura Horizontal) para cada proyecto en gestión, se integrarán con personal de diferentes unidades organizativas.

Tendrá autoridad vinculante sobre la gestión y supervisión del cumplimiento de los objetivos y metas de los proyectos, como demandante de resultados previamente aprobados.

La evaluación de la gestión de las unidades de proyecto se halla vinculada a los resultados esperado, por lo tanto su diagnostico esta referenciado a los mismos y no sobre las unidades intervinientes.

Unidad Proyecto CAMPUS VIRTUAL (estructura horizontal)

Unidad Proyecto WEB INSTITUCIONAL (estructura horizontal)

Unidad Proyecto SIU GUARANI (estructura horizontal)

Unidad Proyecto BIBLIOTECA (estructura horizontal)

#### COMPETENCIA:

Administrar el desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías de información y comunicaciones de la Facultad, asegurando el cumplimiento de los procesos de ellos derivados, el mantenimiento del equipamiento y de la información que administran, en el marco de las políticas en materia informática y comunicación que dicten las autoridades de la Universidad o de la Facultad.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer la conformación de unidades de especiales de estructura horizontal para la gestión, desarrollo y aplicación de la NTIC, mediante la gestión por proyectos.
2. Conformar las unidades de desarrollo y gestión de los proyectos CAMPUS VIRTUAL, WEB INSTITUCIONAL Y SIU GUARANI que aseguren las prestaciones necesarias acorde a los requerimientos que se establezcan y en las condiciones de seguridad exigidos conforme normas técnicas.
3. Proponer, desarrollar y gestionar nuevos proyectos de NTIC que permita el mejoramiento de los estándares de gestión institucional de conformidad a los planes



estratégicos que se establezcan.

4. Administrar y controlar el funcionamiento de la red de información de la Facultad, el planeamiento y ejecución de su mantenimiento, la programación de la ejecución de los respaldos respectivos y la administración de usuarios y accesos, proponiendo las normas de uso que aseguren su funcionamiento.
5. Administrar y realizar el mantenimiento de los sistemas de los sistemas de Biblioteca, en coordinación con las demás áreas técnicas de la Universidad que integran la REBUCA.
6. Control y evaluaciones de los resultados institucionales en materia informática, incluyendo los procesos de seguridad en hardware, software y procedimientos utilizados.
7. Realizar y mantener actualizado el registro e inventario del equipamiento de su competencia, y realizar los informes pertinentes para su baja cuando corresponda.
8. Realizar la coordinación de la gestión interna con las Unidades que intervenga en los procesos bajo su administración y asesorar en el uso y optimización de los mismos.
9. Asesorar a los docentes de la Facultad para una mayor utilización de las NTICs.



## ANEXO IV-1

### SECRETARIA DE INVESTIGACION

**Dependencia:** Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas y de Administración.

**Autoridad Sobre:** Consejo Asesor de Investigación (estructura horizontal)

Instituto de Investigaciones en Administración

Centro de Estudios en Políticas Públicas

Instituto de Investigaciones en Economía y Finanzas

Instituto de Investigaciones Contables

Instituto de Investigaciones en Estadísticas y Demografía

Unidad de Vinculación y Transferencia

Unidad Desarrollo y Aplicación de NTIC

#### COMPETENCIA:

Administrar el sistema de investigación, los procesos de implantación de las políticas respectivas y sus líneas de trabajo, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos para los mismos.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

8. Proponer y conducir la ejecución de la Política de Investigación de la Facultad.
9. Presidir el Comité Asesor de Investigación en la elaboración de la propuesta de líneas prioritarias de investigación para la Facultad de acuerdo con los objetivos que se establezcan al efecto.
10. Proponer medidas de acción y ejercer la representación de la Facultad ante el Consejo de Investigación de la Universidad, en el marco de las políticas establecidas al efecto.
11. Elaborar y proponer planes, programas y líneas de acción necesarios para desarrollar la Política de Formación de Recursos Humanos para la Investigación y Tecnológica en ámbito de la Facultad.
12. Propender y promover en el claustro docente la realización de tareas de investigación de la realidad económica y social de la Provincia y de la Región.



## ANEXO IV-2

### CONSEJO ASESOR DE INVESTIGACION (Estructura horizontal)

#### **Conformación:**

- a. Presidente: Secretario de Investigación de la Facultad
- b. Directores de Institutos de Investigación.

**Dependencia:** Secretaría de Investigación.

**Norma de Referencia:** Ordenanza CD 001/2008.

#### **COMPETENCIA:**

Debatir, coordinar, orientar y promover la investigación en el ámbito de las ciencias puras y aplicadas dentro del campo disciplinario de incumbencia de los Institutos que contribuyan al progreso de las disciplinas científicas y técnicas y a los estudios vinculados con la realidad nacional, regional y local; en el marco de las políticas de investigación que se establezcan.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

1. Coordinar la investigación vinculando las actividades de los Institutos.
2. Propender a la formación y capacitación de investigadores, que asegure un incremental de proyectos que fortalezca el claustro docente de la Facultad.
3. Asesorar, mediante convenios, a entidades públicas ó privadas.
4. Asesorar al Decano y al Consejo Directivo en todas las cuestiones atinentes a la investigación y desarrollo en la Facultad;
5. Propiciar ante el Consejo Directivo el dictado de normas comunes que rijan el funcionamiento interno de los Institutos, la preparación de los planes de trabajo y los proyectos de investigación, y todo otro tema que sea atinente al desarrollo de la investigación en el ámbito de la Facultad.
6. Organizar congresos, jornadas, etc. sobre temas de relevancia para la investigación en la Facultad.



## ANEXO IV-3

### INSTITUTOS DE INVESTIGACION Y DESARROLLO

**Institutos:** Instituto de Investigaciones en Administración.

Instituto de Investigaciones en Economía y Finanzas.

Instituto de Investigaciones Contables.

Instituto de Investigaciones en Estadísticas y Demografía.

**Dependencia:** Secretaría de Investigación.

**Autoridad Sobre:** Centro de Estudios en Políticas Públicas dependiente del Instituto de Investigaciones en Administración.

**Norma de Referencia:** Ordenanza CD 001/2008.

#### COMPETENCIA:

Realizar, coordinar, orientar y promover las investigaciones en el ámbito de las ciencias puras y aplicadas dentro del campo disciplinario de incumbencia del Instituto, que contribuyan al progreso de las disciplinas científicas y técnicas y a los estudios vinculados con la realidad nacional, regional y local; en el marco de las políticas de investigación que se establezcan.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar estudios sobre aspectos teóricos o empíricos vinculados con la realidad nacional, regional y local.
2. Propender a la formación y capacitación de investigadores, que asegure un incremental de proyectos que fortalezca el claustro docente de la Facultad.
3. Asesorar, mediante convenios, a entidades públicas ó privadas.
4. Organizar y participar en congresos, jornadas, etc. sobre temas de relevancia para las disciplinas del instituto.
5. Preparar fuentes de información estadística con fines de ser usados en los trabajos de investigación o como medio de colaborar en el suministro de información básica;
6. Dictado de cursos para graduados y/o estudiantes sobre lo aspectos teóricos o prácticos de la investigación;
7. Difusión del material resultante de trabajos, estudios, cursos u otra actividad realizada;
8. Mantenimiento de relaciones con otros centros o institutos del país y del extranjero;



*Universidad Nacional de Catamarca*  
*Facultad de Ciencias Económicas y de Administración*  
*Consejo Directivo*

*Ord. CD FCEyAd N°*  
*Expte N° 222/2006*

9. Realización de trabajos de su especialidad por cuenta de terceros. Tales prestaciones se harán mediante convenios que se instrumentarán conforme lo dispuesto por la Ordenanza CD FCEyA 006/2005 y su reglamentación, o la norma que la reemplace en el futuro.





## ANEXO IV-4

### CENTRO DE ESTUDIOS EN POLÍTICAS PÚBLICAS

**Dependencia:** Instituto de Investigaciones en Administración

**Autoridad Sobre:** no tiene unidades dependientes.

#### COMPETENCIA:

Administrar, fortalecer el desarrollo de un espacio para la reflexión, el intercambio de experiencias, la investigación, la formación y fortalecimiento de redes comunicacionales y sociales, la extensión universitaria, y toda otra actividad que esté comprendida en el campo de la producción de conocimiento en Políticas Públicas que fortalezcan y propicie la construcción de una sociedad mas justa para todos mediante la articulación entre las demandas de la sociedad y el Estado, todo ello en el marco de la Res. FCEyA 176/06 o la que lo reemplace en el futuro.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Generar y promover espacio para la difusión de conocimiento sobre las políticas públicas que permitan una mayor comprensión del tema en el ámbito de la sociedad civil, el Estado, la economía y la Universidad
2. Desarrollar, promover su aplicación y difundir herramientas que le permitan a la sociedad civil incrementar su capacidad de participación en las políticas públicas.
3. Desarrollar, promover su aplicación y difundir herramientas que le permitan a la sociedad civil incrementar su capacidad de participación en las políticas públicas.
4. Impulsar la aceptación del Centro como referente provincial, en cuanto a la disciplina metodológica en el diseño, aplicación y evaluación de las políticas públicas.
5. Proponer proyectos de investigación con la participación de actores vinculados al Centro.
6. Apoyar proyectos de investigación iniciados por actores no integrantes del Centro prestando asistencia técnica y / o apoyo a la dirección de los mismos.
7. Gestionar la realización de Cátedras Abierta, Foros de discusión, Weblogs, sobre temáticas específicas dentro del campo de estudio, con participación de los actores sociales.



8. Posibilitar a docentes, investigadores, alumnos y egresados universitarios la construcción de un espacio de debate y construcción de conocimiento sobre el campo de estudio de las políticas públicas.
9. Crear un espacio para la difusión de trabajos sobre el área de estudio que constituyan un aporte para el desarrollo del conocimiento científico de docentes, alumnos y/o egresados de grado y postgrado de la Facultad de Ciencias Económicas y de Administración de la Universidad Nacional de Catamarca.
10. Reflexionar y analizar mecanismos de la cooperación internacional como apoyo al desarrollo de las sociedades mas desfavorecidas.
11. Fomentar la sistematización y difusión de experiencias de participación de las ONG`s en la búsqueda de la recuperación de lo político como modelo de articulación social.
12. Fomentar la difusión de experiencias empíricas que posibiliten la construcción de espacios de legitimación política en respuesta a demandas sociales.
13. Fomentar un espacio de debate sobre la relación Estado – Sociedad – Universidad que contribuyan al fortalecimiento de las Políticas Públicas.



## ANEXO IV-5

### UNIDAD DE VINCULACION Y TRANSFERENCIA

**Dependencia:** Secretaria de Relaciones Institucionales.

**Autoridad Sobre:** No posee unidades dependientes.

#### COMPETENCIA:

Administrar los procesos de desarrollo e implementación de los servicios a terceros en el ámbito de la Facultad, la promoción y participación en programas y proyectos de transferencia e innovación tecnológica, el desarrollo de servicios tecnológicos y la oferta de servicios de la Facultad a la sociedad de la Provincia de Catamarca, la Región Noroeste Argentino, el País y la integración a Redes Internacionales Universitarias o de Investigación Tecnológica.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar las acciones inherentes al desarrollo e implementación de los Servicios a Terceros en el ámbito de la Facultad.
2. Desarrollar, administrar y mantener el sitio "Calidad para Todos" de la Facultad.
3. Atender la participación en programas y proyectos de transferencia de conocimiento al medio a fin de afianzar la Política de Desarrollo Tecnológico de la Facultad.
4. Promover el desarrollo de programas de innovación tecnológica en la Facultad.
5. Promover el desarrollo de los servicios tecnológicos en el ámbito de la Facultad.
6. Promover el desarrollo y la oferta de los servicios tecnológicos de la Facultad a la sociedad de la Provincia de Catamarca, la Región Noroeste Argentino, el País y la integración a Redes Internacionales Universitarias o de Investigación Tecnológica.



## ANEXO V-1

### SECRETARIA ACADEMICA

**Dependencia:** Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas y de Administración.

**Autoridad Sobre:** Departamentos Docentes.

Departamento Pedagógico

Director de Carrera (estructura horizontal).

Unidad Laboratorio.

Unidad Alumnos.

Unidad Docente.

Unidad Biblioteca.

#### COMPETENCIA:

Administrar el sistema de formación de las carreras de grado, pregrado y postítulos, en el marco de las políticas educativas institucional aprobadas, garantizando a través de una administración y gestión académica eficiente, la acreditación de los niveles de calidad exigidos.

#### FUNCIONES:

1. Administrar los sistemas y procesos de gestión académica de las carreras de cursos, pregrado, postítulo y grado que se desarrollen en ámbitos de la Facultad y el funcionamiento de los Departamentos Docentes.
2. Intervenir en el Comité Interdepartamental asegurando la articulación entre sus miembros que garantice el cumplimiento de los objetivos institucionales en las carreras de pregrado, postítulos y grado, necesarios para el logro de niveles apropiados de calidad del producto académico compatibles para su acreditación y evaluación externa.
3. Realizar la propuesta de calendario académico, horarios de clase y de exámenes, tribunales de exámenes conforme a la planificación, disponibilidad de los espacios físicos y normas aplicables en la materia.
4. Administrar y ejercer la supervisión del sistema de gestión administrativa-académica, asegurando el cumplimiento del adecuado registro, control y archivo de todos los antecedentes de los alumnos.
5. Intervenir en los procesos de readmisión de alumnos en conformidad a las normas vigentes en la materia.



6. Administrar y supervisar la biblioteca y/o otros archivos de información de la Facultad a través de personal idóneo.
7. Proponer la compra de material bibliográfico y otros bienes conforme a los requerimientos de los docentes.
8. Intervenir como representante de la Facultad ante el Consejo de Administración del Sistema de Información, Comunicación y Bibliotecas de la Universidad Nacional de Catamarca (SICBI), en conformidad con las políticas aprobadas al efecto.
9. Administrar y resguardar el padrón de graduados y la documentación de respaldo de los diplomas otorgados por la Facultad.
10. Implementar acciones de evaluación interna de los docentes y administrar los procesos de cobertura de cátedras a través de los concursos docentes de acuerdo con las normas vigentes.
11. Reemplazar al Secretario de Asuntos Institucionales como Secretario del Consejo Directivo.
12. Coordinar y supervisar las actividades de los Departamentos Docentes.
13. Proponer y ejecutar eventos de formación de los recursos humanos de la Facultad.
14. Proponer actividades académicas tendientes a ser prestadas a entes públicos ó privados de la comunidad.
15. Proponer e implementar medidas para mejorar el rendimiento académico de los alumnos.
16. Propiciar la excelencia docente a través de la participación en cursos, congresos, carreras de postgrado u otras actividades académicas.
17. Implementar y promover la aplicación de un sistema de pasantías y prácticas profesionales como modo de integración al medio socio - productivo de los alumnos de la carrera, organizar el registro académico respectivo y su incorporación al legajo de cada alumno.
18. Implementar procedimientos para que la información Institucional académica sea resguardada por sistemas que aseguren su disponibilidad, actualidad y confiabilidad.



## ANEXO V-2

### DEPARTAMENTOS DOCENTES

**Departamentos:** Departamento Contabilidad.  
Departamento Economía y Humanística.  
Departamento Jurídico.  
Departamento Matemáticas.  
Departamento Pedagógico.

**Dependencia:** Secretaría Académica.

**Autoridad Sobre:** Cátedras que conforman el departamento.

**Norma de Referencia:** Ordenanza CD 001/2008.

#### COMPETENCIA:

Supervisar el cumplimiento de los objetivos curriculares de las materias asignadas a las cátedras que conforman el departamento e integran el plan de estudio de las carreras de grado de la Facultad.

Coordinar y articular la gestión académica intercátedra que aseguren los objetivos y niveles de calidad su gestión articulando y garantizando que se respondan a los perfiles y los aspectos vinculados con el ejercicio de las profesiones reguladas.

#### FUNCIONES:

1. Administrar y supervisar el funcionamiento de las cátedras que integran su Departamento, requerir a sus responsables la Programación Académica y las normas de funcionamiento de las cátedras en el marco de las disposiciones vigentes en materia académica.
2. Verificar y garantizar que la Programación Académica de las asignaturas, cursos, módulos, seminarios u otras denominaciones, cumplan con las disposiciones vigentes sobre las formas de elaboración y presentación de la misma.
3. Supervisar que las actividades académicas programadas sean orientadas a que el alumno adquiera habilidades y destrezas para la práctica profesional.
4. Conducir los procesos de modificación de contenidos de las materias y exigir la actualización anual de la bibliografía en la implementación de las Programaciones Académicas.
5. Supervisar y coordinar los planes de trabajo de cátedras y proponer metodologías de evaluación.



6. Planificar, proponer y, en su caso, organizar la capacitación y actualización científica, técnica y pedagógica del personal docente en coordinación con el Departamento Pedagógico de la Facultad.
7. Formular los planes de trabajo del Departamento y elevarlo a consideración del Secretario Académico.
8. Expedirse en toda cuestión sometida a su consideración por el Comité Interdepartamental.
9. Proponer normas generales que mejoren la efectividad de los métodos de enseñanza, u otras específicas que resulten del análisis de los resultados de los informes elaborados por los Responsables de Cátedra, confeccionados en la oportunidad de la finalización del dictado de las asignaturas.



## ANEXO V-3

### DEPARTAMENTO PEDAGOGICO

**Dependencia:** Secretaría Académica (jerárquica).

Comité Interdepartamental (funcional).

**Autoridad Sobre:** No tiene Unidades dependientes.

**Norma de Referencia:** Ordenanza CD 001/2008.

#### COMPETENCIA:

Realizar los estudios, relevamientos, seguimiento, informes y asistencia técnica sobre el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje, actualización y formación permanente respecto de las prácticas de enseñanza universitaria en el campo de las Ciencias Económicas, que permite indagar, analizar, orientar y fortalecer la gestión curricular y de la enseñanza.

#### FUNCIONES:

1. Realizar los estudios, relevamientos, seguimiento e informes sobre el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje que solicite el Comité u otras instancias institucionales.
2. Brindar asistencia técnica y acompañar a los docentes de la Facultad en los procesos de actualización y formación permanente sobre aspectos pedagógicos y didácticos en el desarrollo de las cátedras de las carreras de grado.
3. Diseñar y desarrollar proyectos que acompañen el fortalecimiento de las prácticas docentes, apoyando en especial estrategias de enseñanza y evaluación.
4. Brindar asesoramiento técnico a los docentes en el diseño e implantación de proyectos de innovación educativa.
5. Colaborar y asistir en los procesos de diseño, implementación y evaluación de los planes de estudio de las carreras que ofrece la Facultad.
6. Elaborar propuestas, implementar y/o coordinar, cursos, seminarios, talleres en el marco del "Programa de Perfeccionamiento Docente" tanto de nivel básico como de profundización, sean disciplinares o de enseñanza (pedagógicas, didácticas o estratégicas).
7. Seleccionar y proponer metodologías de consultas, tanto a docentes como a alumnos, para detectar problemas en el proceso enseñanza aprendizaje.





8. Asistir y acompañar experiencias de las Cátedras en la elaboración y desarrollo de innovaciones en la enseñanza que posibiliten mejorar el rendimiento del aprendizaje de los alumnos.
9. Asistir y coordinar acciones para el perfeccionamiento docente en relación con la enseñanza en la virtualidad conjuntamente con la Unidad responsable del Campus Virtual ([www.economicasvirtual.edu.ar](http://www.economicasvirtual.edu.ar)) y el Laboratorio de Informática en la puesta en línea de cursos de apoyo a la formación presencial de la Facultad.
10. Brindar, en forma conjunta con la Secretaría de Relaciones Institucionales un Servicio de Apoyo a los Estudiantes como un espacio de trabajo individualizado con aquellos estudiantes que presentan problemas en la lecto-comprensión de textos o que manifiestan no poseer metodología de estudio.



## ANEXO V-4

### DIRECTOR DE CARRERA

(Estructura horizontal)

**Dependencia:** Secretaría Académica.

**Autoridad Sobre:** No tiene unidades dependientes; tiene autoridad vinculante sobre la ejecución del programa académico, en su carácter de Secretario Ejecutivo del Comité Interdepartamental.

La evaluación de su gestión se halla vinculada a los resultados esperados del programa académico a su cargo, por lo tanto su diagnóstico está referenciado al producto académico y no sobre las unidades y responsables intervinientes.

- ✓ Director de Carreras de Grado – Designado por Consejo Directivo.
- ✓ Director de Tecnicatura en Administración de la Educación Superior –Designado por Cuerpo Docente. Será de aplicación lo que sea pertinente a la carrera a su cargo.

**Norma de referencia:** Ordenanza CD 001/2008.

#### COMPETENCIA:

Realizar la conducción ejecutiva del programa académico de los planes de estudios de las carreras de grado, en el marco de la planificación y estrategias aprobadas para el corto, mediano y largo plazo, que garanticen que el proceso académico reúna los requisitos compatibles con la calidad exigida para su acreditación y evaluación externa.

Intervenir en el diseño de la propuesta de los mecanismos de autoevaluación institucional para los ámbitos de gestión, docencia, investigación, y extensión, que incluyan herramientas de evaluación de la calidad con consulta a los diferentes actores intervinientes y que de cuenta del funcionamiento de la carrera, como de los logros alcanzados.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejercer la representación de Comité Interdepartamental, en su carácter de Secretario Ejecutivo del mismo, ejecutar las acciones que éste determine y asegure el cumplimiento de los objetivos a desarrollar en las carreras de grado.
2. Elaborar y proponer al Comité la planificación del desarrollo de la carrera, que asegure y promueva una gestión eficaz y transparente en el corto, mediano y largo plazo, garantizando el mantenimiento y el mejoramiento de la calidad.
3. Realizar el seguimiento y aplicación de la planificación aprobada de las carreras,



- asegurando los mecanismos de revisión y evaluación de su desarrollo, proponiendo las medidas y estrategias correctivas que sean pertinentes a los objetivos.
4. Diseñar y proponer al Comité Interdepartamental las estrategias tendientes a que la propuesta pedagógica de las diferentes cátedras de la carrera sean definidas y consistentes con los objetivos de la carrera y el perfil del egresado planteados en el plan de estudios vigente.
  5. Implementar las acciones aprobadas de seguimiento de la Programación Académica y el cumplimiento de los objetivos, contenidos, metodología y actividades, que asegure que el alumno adquiera habilidades y destrezas para la práctica profesional, contemplando las medidas efectivas de retención y análisis de la información sobre rendimiento, retraso y egreso, considerando la magnitud de la matrícula para la elección de las estrategias.
  6. Desarrollar y fortalecer un sistema de comunicación adecuado y eficiente entre las diferentes instancias institucionales, en lo horizontal (Comité Interdepartamental y Departamentos Académicos), como en lo vertical de la organización, que permitan que la propuesta pedagógica de las diferentes cátedras sean definidas y consistentes con los objetivos de la carrera y el perfil de los egresados planteados en el plan de estudios.
  7. Atender la aplicación de la reglamentación teniendo en cuenta los requisitos de cada asignatura, mediante el esquema de correlatividades aprobado, ajustado a la dependencia epistemológica y propedéutica de los conocimientos, que garantice la continuidad en el aprendizaje.
  8. Elaborar los informes que sean pertinentes para registrar en los legajos de la trayectoria de los docentes, a cargo de la Unidad Docente.
  9. Proponer e implantar instancias de apoyo pedagógico que acompañe el proceso educativo de los estudiantes de la carrera, tales como tutorías, asesorías u orientación profesional en coordinación con el Departamento Pedagógico.
  10. Proponer, desarrollar y gestionar programas (de formación, de investigación, de relación con el medio, etc.) o acciones que promuevan la vinculación entre carreras similares de distintas facultades de la región, del resto del país y de otros países, en coordinación con las distintas áreas de la Facultad.
  11. Gestionar y promover el desarrollo de un sistema de pasantías y prácticas como modo de integración al medio socio - productivo de los alumnos de la carrera.



## ANEXO V- 5

### UNIDAD LABORATORIO

**Dependencia:** Secretaría Académica.

**Autoridad Sobre:** No tiene unidades dependientes.

#### COMPETENCIA:

Administrar y gestionar el laboratorio de informática de la Facultad, asegurando el cumplimiento de los procesos que se establezcan para el mismo, la planificación académica que se establezca y el mantenimiento del equipamiento y de la información que administran.

.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Administrar y controlar el funcionamiento de la red de información del laboratorio de la Facultad, el planeamiento y ejecución de su mantenimiento, la programación de la ejecución de los respaldos respectivos y la administración de usuarios y accesos.
2. Dirigir y conducir el laboratorio de informática, y planificar su uso conforme demandas de las diferentes cátedras u otras actividades académicas.
3. Realizar la coordinación interna con las demás unidades que intervenga en los procesos bajo su administración y asesorar en el uso y optimización de los mismos.
4. Control y evaluaciones de los resultados institucionales del Laboratorio, incluyendo los procesos de seguridad en hardware, software y procedimientos utilizados.
5. Realizar y mantener actualizado el registro e inventario del equipamiento de su competencia, y realizar los informes pertinentes para su baja y destino final cuando corresponda conforme las normas vigentes en la materia.



## ANEXO V-6

### UNIDAD ALUMNOS

**Dependencia:** Secretaría Académica.

**Autoridad Sobre:** No tiene unidades dependientes.

#### COMPETENCIA:

Administrar los procesos de matriculación, bajas y modificación del Registro de Alumnos; la generación, consolidación y archivo de los Registros Académicos de las cátedras y de los alumnos, y de sus procesos derivados, y la gestión para el otorgamiento de Títulos y Grados Académicos y Registro de Graduados.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

5. Planificar, organizar y coordinar la ejecución del proceso de preinscripción y otorgamiento matrícula de los estudiantes de acuerdo a normas vigentes y a las directivas emanadas de las Secretarías Académicas y de Postgrado e intervenir las libretas de estudiantes.
6. Administrar los subsistemas administrativos de gestión para el procesamiento de registros académicos, actas, certificados y gestión de egresados de grado, postgrados y demás titulados.
7. Administrar el subsistema de reinscripción anual, inscripción a cursada e emisión de listados de alumnos por cátedra para su remisión a las áreas competentes.
8. Coordinar con la Unidad Proyecto SIU-GUARANI, la implantación y mantenimiento del Sistema de Gestión Académica, con la totalidad del registro académico de la Facultad, su mantenimiento y actualización.
9. Asistir a los responsables docentes, en coordinación con la Unidad Docente, en relación con el registro de cumplimiento de las condiciones de regularidad, notas de exámenes parciales y finales de conformidad con las normas vigentes en la materia.
10. Administrar el subsistema de exámenes, la inscripción a exámenes, la generación de las actas respectivas, su tramitación y controles ulteriores, otorgado cuando corresponda las certificaciones pertinentes.
11. Controlar el Registro Académico de los estudiantes y mantener al día el archivo de Actas de Exámenes y demás documentación para la elaboración de los Certificados Analíticos y demás constancias derivadas, los cuales serán sometidos a las firmas



de los responsables para ello, según sea el caso.

12. Realizar los procesos para el otorgamiento de Grados y Títulos, en coordinación con las áreas técnicas competentes de la Universidad y el resguardo del Archivo de Graduados.
13. Velar por la seguridad de la documentación que se tramita, registra y archiva en los diferentes procesos de competencia del área.
14. Realizar la gestión de las solicitudes de equivalencias y/ o pases de carreras, requerir los informes de cátedras en coordinación con la Unidad Docentes; y elaborar los proyectos de actos administrativos de aprobación que correspondan.
15. Realizar las estadísticas académicas de conformidad a las normas establecidas por la Unidad Central de Planificación Universitaria u otras que hagan a la necesidad de la Facultad.
16. Solicitar los informes y dictámenes que correspondan a los fines de la determinación de la legalidad de títulos u otra documentación que se tramite en el área.
17. Proponer al Secretario Académico la documentación (Resoluciones, Oficios, Actas, Certificados y Constancias) de la Unidad debidamente procesada para su tratamiento y resolución que corresponda.
18. Informar y asistir a los interesados, aspirantes y alumnos con relación a las carreras que se dictan en la facultad, condiciones para ingreso, sistemas de correlatividades, etc.



## ANEXO V-7

### UNIDAD DOCENTES

**Dependencia:** Secretaría Académica.

**Autoridad Sobre:** No tiene unidades dependientes.

**Competencia:**

Administrar los procesos de soporte institucional a la gestión académica directa, la planificación y consolidación de la información académica producida por los docentes y la generación de los informes respectivos.

**Funciones Específicas:**

1. Realizar la gestión de los procesos de cobertura de los cargos docentes, control de cumplimiento de las obligaciones legales derivadas y producción de la información respectiva.
2. Administrar el registro de legajos docentes, su mantenimiento y actualización, que incluya la trayectoria académica y formación profesional documentada de los miembros del cuerpo académico, de carácter público y que permita la evaluación del plantel docente.
3. Organizar y proponer para su aprobación la asignación del uso del espacio físico para el dictado de clases, su modificación conforme las demandas y realizar las proyecciones de inscripciones en coordinación con la Unidad Alumnos.
4. Organizar y proponer para su aprobación la asignación de las fechas de exámenes de las diferentes carreras, tribunales examinadores y notificar a los docentes respectivamente.
5. Organizar y administrar el Registro de Planes de Estudios, incluidos los respectivos Registro de Programas de Estudios, su modificatorios y demás régimen de cursada emitidas por las cátedras, conforme las reglamentaciones académicas vigentes y otorgar las certificaciones pertinentes vinculadas.
6. Coordinar con la Unidad Proyecto SIU-GUARANI, la implantación y mantenimiento del Sistema de Gestión Académica -SIU- GUARANI- en las cuestiones de sus competencias: planes de estudios, materias, docentes, condiciones de cursado, correlativas, matrices de equivalencias, turnos de exámenes, emisión de informes respectivos.



7. Asistir a los responsables docentes, en coordinación con la Unidad Alumnos, en relación al registro de cumplimiento de las condiciones de regularidad, notas de exámenes parciales y finales.
8. Intervenir en coordinación con la Unidad Alumnos en la gestión de las solicitudes de equivalencias y/o pases de carreras y requerir los informes de cátedras.
9. Confeccionar las estadísticas académicas de conformidad a las normas establecidas por la Unidad Central de Planificación Universitaria u otras que hagan a la necesidad de la Facultad, en los temas de su competencia.
10. Controlar y asegurar el mantenimiento de los diferentes archivos del área.
11. Proponer al Secretario Académico la documentación (Resoluciones, Oficios, Actas, Certificados y Constancias) de la Unidad debidamente procesada para su tratamiento y resolución que corresponda.
12. Notificar a profesores de las fechas de exámenes como así también cualquier otra notificación inherente a los docentes de conformidad a las normas vigentes en la materia.
13. Preparar y entregar los elementos necesarios para el dictado de clases y turnos de exámenes.
14. Realizar la gestión de asistencia a la Secretaría Ejecutiva del Comité Interdepartamental





## ANEXO V-8

### UNIDAD BIBLIOTECA

**Dependencia:** Secretaría Académica.

**Autoridad Sobre:** No tiene unidades dependientes.

#### COMPETENCIA:

Administrar la Biblioteca y hemeroteca, asegurando el nivel óptimo de sus servicios, a través de la permanente actualización de los recursos bibliográficos requeridos por las carreras de la Facultad y vinculadas.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir y conducir la administración de la Biblioteca y Hemeroteca de la Facultad, de conformidad a las normas vigente en la materia.
2. Intervenir en la elaboración del Plan de Trabajo Anual en coordinación con las Secretarías Académicas, Postgrado y de Investigación y la Oficina Central de REBUCA.
3. Ejecutar las normas vigentes sobre la organización y el adecuado funcionamiento de la Biblioteca y Hemeroteca.
4. Controlar y Supervisar el servicio de préstamos bibliográficos.
5. Coordinar con la Biblioteca Central la recepción de donaciones bibliográficas.
6. Organizar y dirigir el registro de usuarios
7. Velar por la conservación, mantenimiento y recuperación del material bibliográfico
8. Realizar el Inventario del Patrimonio Bibliográfico.
9. Velar por la actualización del material bibliográfico
10. Mantener al día el Registro de Morosos, remitiendo copia a la Biblioteca Central y a la Secretaría Académica.
11. Mantener en orden los Catálogos bibliográficos
12. Mantener y actualizar la base de datos bibliográfica



## ANEXO VI-1

### SECRETARIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES

**Dependencia:** Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas y de Administración.

**Autoridad Sobre:** Unidad de Vinculación y Transferencia.

#### COMPETENCIA:

Gestionar las actividades de inserción de planes, programas y proyectos de la Facultad en el ámbito intrauniversitario y/o de ámbito local, provincial, regional y nacional, coordinando sus actividades con los demás organismos y Secretarías intervinientes, en funciones no específicas de otras Secretarías de la Facultad, en el marco de las políticas de servicios a terceros y desarrollo Tecnológico de la Facultad.

Administrar los procesos y actividades de ceremonial y protocolo de la Facultad de Ciencias Económicas y de Administración.

Gestionar, administrar y mantener actualizada la Página WEB de la Facultad de Ciencias Económicas y de Administración.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Implantar la política de inserción de planes, programas y proyectos de la Facultad en los ámbitos intrauniversidad, local, provincial, regional, nacional e internacional de la Facultad de Ciencias Económicas y de Administración coordinando sus actividades con las Secretarías del Rectorado de la UNCa.
2. Conducir y coordinar las actividades de ceremonial y protocolo de la Facultad.
3. Administrar y mantener actualizada la Página WEB de la Facultad.
4. Administrar los procesos de desarrollo e implantación de los Servicios a Terceros en el ámbito de la Facultad.
5. Gestionar la participación en programas y proyectos de transferencia de conocimiento conducentes a afianzar la Política de Desarrollo Tecnológico de la Facultad.
6. Promover el desarrollo de programas innovadores de desarrollo de tecnología y de los servicios tecnológicos en el ámbito de la Facultad, como así mismo su integración a redes nacionales e Internacionales universitarias y/o de investigación tecnológica.
7. Actuar como Secretario del Consejo Directivo de la Facultad.



8. Atender los asuntos de política institucional de la Facultad.
9. Realizar la promoción y divulgación de las actividades que realiza la Facultad a través de medios de prensa orales y boletines de otro carácter.
10. Promover la concreción de convenios con otras Instituciones públicas y/o privadas.
11. Coordinar en la selección de alumnos para ser becados en base a convenios y/o proyectos firmados con otras instituciones públicas y/o privadas.
12. Promover las relaciones con centros de Graduados y otras instituciones del medio, a fin de compatibilizar políticas en cuanto al rol de la Facultad en el medio.
13. Mantener un registro de los Convenios y/u otros instrumentos a fin de controlar el cumplimiento de los mismos.
14. Mantener un registro actualizado de los estudiantes becados o pasantes a fin de verificar el cumplimiento de las condiciones exigidas en cada uno de los casos.
15. Propender a la participación de la Facultad en actividades de carácter cultural, científicos, técnicos y deportivos.



## ANEXO VI-2

### UNIDAD DE POLITICAS ESTUDIANTILES

**Dependencia:** Secretaria de Relaciones Institucionales.

**Autoridad Sobre:** No posee unidades dependientes.

#### COMPETENCIA:

Proponer y realizar actividades que coadyuven a la formación integral de los alumnos, a través de fomentar y organizar actividades que propicien su desarrollo como seres humanos y contribuir a dar respuesta a sus necesidades e inquietudes en los ámbitos cultural, social, humanístico, artístico, cívico, deportivo, recreativo, y de comprensión de sí mismos y de su entorno físico y social.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Mantener vínculos de comunicación y de colaboración con las distintas instancias de la facultad, con el fin de conducir de manera efectiva los asuntos de la agenda estudiantil.
2. Desarrollar un trato directo y personal con los alumnos adscritos a esta facultad, a fin de que sus actividades se desarrollen adecuadamente, y sus inquietudes se canalicen pronta y satisfactoriamente a las instancias pertinentes.
3. Coordinar las actividades académico-administrativas que se derivan de los diferentes programas que la Secretaría lleva a cabo con relación a los estudiantes.
4. Establecer y consolidar convenios que repercutan en el desarrollo óptimo de los estudiantes en los ámbitos cultural, recreativo y deportivo.
5. Solicitar, recabar y evaluar los informes y proyectos de las distintas áreas que conforman a la Secretaría.
6. Analizar y aprobar las solicitudes de los alumnos para llevar a cabo eventos culturales, recreativos y deportivos.
7. Coordinar las actividades y reuniones de las distintas áreas que forman parte de la Secretaría.