

900-3507/07.-

La Plata, 10 de mayo de 2007.-

Visto que por Resolución N° 251/04 de fecha 12 de mayo de 2004 se aprobó el Manual de Estructura de las Secretarías y Prosecretarías de la Facultad de Ciencias Económicas, y

CONSIDERANDO:

que dicho instrumento ha permitido organizar los deberes y funciones que corresponden a cada una de las Secretarías y Prosecretarías que conforman esta Unidad Académica, pero que periódicamente debe adecuarse dado que la experiencia, la búsqueda del incremento de la calidad y las nuevas prioridades institucionales aconsejan revisiones permanentes,

Por ello, EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, en uso de sus atribuciones,

RESUELVE:

Art.1º.-Dejar sin efecto la Resolución N° 251/04.

Art.2º.-Aprobar el Manual de Estructura de las Secretarías y Prosecretarías de la Facultad de Ciencias Económicas que se adjunta a la presente.

Art.3º.-Regístrese y pase a consideración del Consejo Académico, agréguese copia de la presente Resolución al expediente 900-389/04, remítase copia de la misma a las Secretarías y Prosecretarías, comuníquese a los Departamentos e Institutos Docentes y archívese.

Manual de Estructura de las Secretarías y Prosecretarías de la Facultad

I.-DEL DECANATO Y LAS SECRETARIAS

Artículo 1° -El decanato ejercerá la gestión académica y administrativa con la asistencia de las Secretarías y Prosecretarías cuyas funciones, actividades y competencias se establecen y delimitan en la presente resolución

- Secretaría de Asuntos Académicos
 - Prosecretaría de Asuntos Estudiantiles
- Secretaría de Planificación y Control Institucional
- Secretaría de Extensión Universitaria
- Secretaría de Investigación y Postgrado
 - Prosecretaría de Educación Continua
- Secretaría de Gestión de Trabajos a Terceros
- Secretaría de Relaciones Institucionales
 - Prosecretaría de Inserción Laboral

II-DE LAS SECRETARIAS, PROSECRETARIAS Y SECRETARIOS

Artículo 2°.-En el despacho de los asuntos académicos y administrativos y en general de las funciones que le competen, el decanato será asistido por las Secretarías y Prosecretarías que tengan en conjunto las funciones y obligaciones que el Estatuto de la Universidad le asigne e individualmente las que esta resolución les establezca.

Artículo 3° -Los actos del decanato serán refrendados por el secretario con competencia en la materia que se trate. Cuando ésta sea atribuible a más de un secretario, el decano determinará la forma y el plazo que en cada una de ellas tomará la intervención correspondiente.

Artículo 4°-Cada Secretario deberá proveer, en su área, a la defensa del sistema democrático, republicano y representativo, el afianzamiento de los principios universitarios y el estricto cumplimiento de las normas vigentes, procurando un funcionamiento y un desarrollo ágil, eficaz, efectivo y eficiente, dirigidos al cumplimiento de los fines y la misión de la Universidad y de la facultad. Los prosecretarios serán responsables de las actividades que se le deleguen y le serán de aplicación las mismas obligaciones y prescripciones asignadas a los secretarios, conforme su nivel de actividad y responsabilidad.

Artículo 5°.-Le corresponde y es responsabilidad de cada Secretaría:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos, las resoluciones del Ministerio de Cultura y Educación, el Estatuto de la Universidad, las ordenanzas y resoluciones de los Honorables Consejos Superior y Académico, los dictámenes de la Asesoría Letrada de la UNLP y las disposiciones de la Presidencia y del Decanato y velar por su cumplimiento.
- b) Planificar, organizar, dirigir, supervisar la ejecución, coordinar, efectuar seguimientos y controlar las actividades asignadas a las Prosecretarías y a las áreas, departamentos, equipos o grupos de trabajo bajo su dependencia y/o superintendencia, tomando las decisiones que correspondan, comunicándolas y ejerciendo la autoridad e influencia pertinentes para asegurar el cumplimiento de los fines de la facultad y los objetivos de la gestión.
- c) Redactar anteproyectos de ordenanzas, resoluciones, disposiciones y demás normas universitarias y los referidos a planes, programas y actividades operativas propias del área de su competencia.
- d) Dictar y hacer cumplir las disposiciones propias de su competencia.
- e) Disponer las medidas que aseguren un máximo de coordinación efectiva entre las áreas de la facultad en la aplicación y armonización de normas estructurales y procedimentales universitarias entre todos los involucrados.
- f) Cumplir las representaciones que se le encomienden.
- g) Ejecutar las cuestiones de su incumbencia directa o las que se le asignen por indicación del Honorable Consejo Académico y/o Decanato.
- h) Coordinar el trámite de los expedientes y demás actuaciones administrativas, refrendar los actos pertinentes e intervenir en las cuestiones conexas a su función.
- i) Unificar y administrar la información y los sistemas de información y/o estadísticos permanentes o transitorios propios de su función y asegurar un sistema de comunicaciones efectivo e integrado.
- j) Capacitar, impulsar su desarrollo, distribuir y evaluar el desempeño del personal bajo su dependencia y/o coordinación con relación a la importancia y necesidad de los servicios y en cumplimiento de las normas que rigen la relación del empleo.
- k) Proponer y recomendar reformas a las normas vigentes y a las políticas y estrategias puestas en marcha en la facultad y las propias de su área para el mejor logro de los fines asignados.
- l) Preparar el plan anual, memoria y rendición de cuentas de la Secretaría, que será sometido a consideración del Decano y del Honorable Consejo Académico así como requerir los similares de los departamentos, institutos y demás áreas de la Facultad, según competencia de cada secretaria.
- m) Informar periódicamente al Decano sobre las actividades de la Secretaria.
- n) Asistir a las autoridades en todo lo referido a la actividad de su competencia y responsabilidad.
- o) Controlar costos, presupuestos y toda acción destinada a asegurar productividad orientando su accionar al mejoramiento permanente y a la excelencia académica.
- p) Detectar, analizar, justificar y comunicar al nivel superior toda necesidad de inversión y/o gastos tendientes a optimizar las actividades de la Facultad y las referidas a su responsabilidad.

q) Proteger la información confidencial y asegurar un máximo de discrecionalidad y el respeto a los derechos personalísimos generando un clima organizativo adecuado para el desarrollo de los miembros de la comunidad universitaria.

r) Desarrollar y proteger –en todo momento– el espacio organizacional, la imagen, el prestigio y trayectoria de la facultad y de la universidad privilegiando los valores y principios universitarios en todo tipo de relaciones internas y externas y en todas las actividades bajo su competencia y responsabilidad.

Artículo 6°-Las Secretarías y Prosecretarías estarán a cargo de un docente o graduado de la Casa designado por el Honorable Consejo Académico a propuesta del Decano.

III-FUNCIONES, ACTIVIDADES Y COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS Y PROSECRETARIAS

1. SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS

Artículo 7° -Es función de la **Secretaría de Asuntos Académicos** asistir al Decano en la determinación de las políticas académicas y en la ejecución de los planes, programas y demás acciones operativas que de aquellas se deriven.

Las actividades y tareas comprendidas en dicha función son:

- a) Elaborar el calendario académico y planificación general académica, elevarlos al nivel superior, organizar las tareas derivadas, asignar recursos, supervisar su cumplimiento y estudiar y disponer o recomendar las modificaciones o medidas correctivas que correspondan.
- b) Analizar, evaluar y elevar las propuestas de cambios a la estructura de carreras de grado y de los diseños curriculares pertinentes y supervisar el cumplimiento del plan de estudio e informar sobre su evolución.
- c) Atender y asistir al Honorable Consejo Académico y, en especial, a sus Comisiones de Enseñanza y Concursos e Interpretación y Reglamento.
- d) Coordinar con los Departamentos de grado la actividad docente para asegurar el cumplimiento del plan de estudio y de las demás normas que rigen la actividad académica y supervisar el funcionamiento de los mismos.
- e) Interactuar y coordinar con la Secretaría Académica de la Universidad las actividades académicas generales de grado y pregrado y los programas derivados e informar sobre su desarrollo.
- f) Supervisar los trámites referidos a concursos, selecciones docentes, designaciones y los demás procedimientos de índole académica asegurando el debido proceso y el cumplimiento de los plazos y demás recaudos establecidos por las normas.

- g) Administrar la dotación y estructura de cargos docentes en el marco pautado por la superioridad e intervenir en toda acción destinada al perfeccionamiento y mejora del desempeño de docentes.
- h) Recibir, analizar y evaluar informes del desempeño de docentes y alumnos y aconsejar medidas disciplinarias si correspondiere velando por el cumplimiento de las disposiciones que rigen la actividad y en salvaguarda de la excelencia académica.
- i) Supervisar el funcionamiento de la biblioteca y del Departamento de Informática, así como de las áreas de apoyo creadas o a crearse para el desarrollo de la actividad académica.
- j) Impulsar e intervenir en actividades de capacitación pedagógica.
- k) Administrar las relaciones académicas de grado y pre-grado con otras organizaciones educativas.
- l) Asistir las necesidades del alumnado, atender sus demandas e intervenir en los procedimientos propios (equivalencias, reválidas, títulos y similares), derivando cuando corresponda.
- m) Participar en toda otra actividad de asistencia, bienestar y desarrollo estudiantil no mencionada anteriormente en salvaguarda de la excelencia académica y de los derechos y obligaciones de los alumnos.
- n) Interactuar y coordinar actividades y relaciones con el Centro de Estudiantes atendiendo a la misión específica de éste
- o) Atender los aspectos académicos de los Centros Universitarios Regionales y realizar la coordinación y enlace que asegure el correcto funcionamiento de los mismos en el marco de las normas vigentes y los convenios firmados
- p) Elaborar cronogramas y la planificación general académica de los Centros Universitarios Regionales, elevarlos al nivel superior, organizar las tareas derivadas, supervisar su cumplimiento y estudiar y recomendar las modificaciones o medidas correctivas que correspondan.
- q) Coordinar con los Departamentos de grado la actividad docente de los Centros Universitarios Regionales y los trámites de designaciones y otros de similar naturaleza para asegurar el cumplimiento de la misma.

Las actividades y tareas indicadas en los puntos l), m) y n) serán realizadas por intermedio de la Prosecretaría de Asuntos Estudiantiles.

2. SECRETARIA DE EXTENSION UNIVERSITARIA

Artículo 8° -Es función de la **Secretaría de Extensión Universitaria** asistir al Decano en la determinación de las políticas de extensión de la facultad así como las correspondientes a las relaciones comunitarias no asignadas a otras Secretarías.

Las actividades y tareas comprendidas en dicha función son:

- a) Instrumentar programas y acciones de educación a distancia en forma conjunta y coordinada con la Secretaría de Asuntos Académicos.
- b) Interactuar y coordinar con las Secretarías de Extensión Universitaria, de Relaciones Institucionales y de Medios y Comunicaciones, con la Dirección de Extensión Cultural y con la Editorial de la Universidad las actividades propias y los proyectos de extensión y asistencia comunitaria y demás acciones derivadas e informar sobre su desarrollo.
- c) Considerar, evaluar y elevar propuestas de cursos de actualización extra curriculares y de los diseños curriculares pertinentes.
- d) Organizar e implementar conferencias, jornadas, simposios, congresos, exposiciones y demás actos culturales.
- e) Atender los aspectos relacionados con la carrera docente, supervisar el cumplimiento de las normas que la rigen y coordinar con la comisión respectiva del Honorable Consejo Académico.
- f) Instrumentar la realización de convenios con instituciones públicas y privadas para realizar actividades de extensión
- g) Producir material impreso, audiovisual, etc. para difundir los eventos y la actividad científico-técnica de la Facultad, coordinando cuando corresponda con los responsables de departamentos, institutos y de las revistas de la casa y con medios externos de difusión.

3.-SECRETARIA DE INVESTIGACIÓN Y POST GRADO

Artículo 9° -Es función de la **Secretaría de Investigación y Post Grado** asistir al Decano en la determinación de las políticas de investigación y académicas de post grado y en la ejecución de los proyectos de investigación y de los doctorados, maestrías y cursos de especialización y actualización, junto con las demás acciones operativas derivadas.

Las actividades y tareas comprendidas en dicha función son:

- a) Coordinar y supervisar el funcionamiento de los institutos de investigación y las escuelas, responsables y programas de doctorados, maestrías y cursos similares existentes o a crearse e informar a la superioridad, asegurando el cumplimiento de los planes pertinentes y aconsejando las decisiones que correspondan.
- b) Detectar necesidades, promover líneas y proyectos de investigación y de acciones de post grado y definirlos, junto con la asignación de los recursos correspondientes, conforme directivas del Decano y el Honorable Consejo Académico y con la participación de los responsables en un marco de articulación e integración de las áreas involucradas.
- c) Analizar, evaluar y elevar las propuestas de creación de nuevos post grados o grupos de investigación, de cambios a la estructura

de carreras de post grado y de los diseños curriculares vigentes, de acuerdo a las pautas del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología y la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria.

- d) Definir y reglamentar los procedimientos propios de ambas funciones y difundir las normas que las rigen; entre ellas las referidas a la carrera de investigación, categorizaciones, programa de incentivos y programas extra universitarios con referencia a la investigación y respecto a admisión, criterios de evaluación, metodologías de trabajo, tesis, etc. en relación con los postgrados.
- e) Intervenir en el diseño, planificación, organización y evaluación de las actividades de investigación y post grado y de toda otra actividad que complemente el funcionamiento respectivo.
- f) Administrar la dotación y estructura de cargos de investigación y de docentes de post grado, en el marco pautado por la superioridad, e intervenir en toda acción destinada al perfeccionamiento y mejora del desempeño de los investigadores y docentes de post grado.
- g) Interactuar y coordinar con la Secretaría de Ciencia y Técnica y con el área de post grado de la Universidad las actividades específicas y demás acciones derivadas e informar sobre su evolución.
- h) Desarrollar vinculaciones e intervenir en la firma de convenios o acuerdos con otras universidades e instituciones nacionales y extranjeras a fin de perfeccionar el área y las actividades y programas de investigación y postgrado.
- i) Administrar programas de educación continua.
- j) Desarrollar vinculaciones con organismos profesionales y científico-técnicos interviniendo en la elaboración e implementación de planes y programas de educación continua incluyendo su instrumentación mediante convenios

Las actividades y tareas indicadas en los puntos i) y j) serán realizadas por intermedio de la Prosecretaría de Educación Continua.

4.-SECRETARIA DE GESTION DE TRABAJOS A TERCEROS

Artículo 10º -Es función de la **Secretaría de Gestión de Trabajos a Terceros** asistir al Decano en la determinación de las políticas de asistencia, consultoría y demás servicios que brinde la Facultad a terceros y en la ejecución de los convenios, programas y demás acciones operativas que de aquellas se deriven.

Las actividades y tareas comprendidas en dicha función son:

- a) Concretar y desarrollar los convenios científicos, de asesoramiento o de servicios de la Facultad con organizaciones públicas y privadas y atender a su instrumentación con el fin de brindar los servicios que los mismos requieran.

- b) Elevar al Decano los proyectos de convenios o contratos a celebrar, entendiendo en la fijación de los plazos y condiciones de los mismos.
- c) Planificar, organizar y coordinar las actividades y efectuar el seguimiento y contralor de los trabajos y servicios de todo tipo que se presten a terceros e informar a la superioridad sobre su desarrollo y evolución.
- d) Coordinar con los departamentos e institutos la formación de equipos de trabajo o investigación para llevar a cabo las actividades derivadas de los convenios firmados.
- e) Llevar un registro actualizado de los convenios en vigencia, etapas a cumplir, equipos de trabajo y cumplimiento de plazos estipulados para la entrega de los trabajos a cumplimentar y recepción de las retribuciones que se fijen.
- f) Implementar los aspectos administrativos-contables de los convenios cumpliendo con los procedimientos y normas vigentes y con las específicas de esta actividad.
- g) Formular las políticas e implementar actividades para impulsar y generar ofrecimientos que sean de interés comunitario y divulgar las posibilidades de la Facultad como prestadora de servicios.
- h) Interactuar y coordinar con la Gerencia de Promoción de Servicios Universitarios.

5-SECRETARIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES

Artículo 11º -Es función de la Secretaría de Relaciones Institucionales asistir al Decano en la determinación de las políticas tendientes a establecer y mantener relaciones con otras instituciones u organizaciones públicas o privadas con el objeto de identificar oportunidades de cooperación institucional. Asimismo deberá gestionar convenios tendientes a promover la inserción laboral de alumnos y graduados.

Las actividades y tareas comprendidas en dicha función son:

- a) Interactuar y coordinar con la Secretaría de Relaciones Institucionales de la Universidad las actividades propias y los proyectos que deriven de convenios firmados por la Universidad con Instituciones Educativas Nacionales y Extranjeras que tengan como finalidad el intercambio de alumnos.
- b) Fomentar y facilitar contactos tanto con universidades extranjeras, como con organismos internacionales, asociaciones, ONGs y otras instituciones nacionales, provinciales y municipales.
- c) Coordinar los programas de capacitación que deriven de proyectos financiados a través de organismos nacionales e internacionales.

- d) Administrar las relaciones con el Centro de Graduados, coordinar las actividades académicas de capacitación y actualización realizadas por el mismo.
- e) Llevar un registro actualizado de los Convenios Marcos de Pasantías en vigencia firmados por la Universidad.
- f) Atender los aspectos relacionados con las pasantías, prácticas rentadas y becarios.
- g) Administrar los planes, programas y demás acciones que se implementen destinados a la inserción profesional de alumnos y graduados, incluyendo la elaboración, firma y seguimiento de convenios con diversas instituciones y con similar finalidad.
- h) Impulsar los desempeños académicos que relacionen la docencia y la investigación con el entorno social, incluyendo actividades sistemáticas de trabajo social de los alumnos, trabajos de campo, investigaciones aplicadas, estudios y proyectos para facilitar su futura inserción laboral e interactuar con los programas de inserción laboral implementados en el nivel central de la Universidad.

Las actividades y tareas indicadas en los puntos e), f), g) y h) serán realizadas por intermedio de la Prosecretaría de Inserción Laboral.

6-SECRETARIA DE PLANIFICACION Y CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 12º -Es función de la Secretaría de Planificación y Control Institucional asistir al Decano en la elaboración de planes y programas de acción en forma conjunta con el resto de las secretarías, así como al control de la gestión de cada una de éstas. Asimismo, deberá articular con la Universidad y con el resto de las Secretarías de esta Facultad todos aquellos aspectos concernientes a los programas de evaluación existentes.

Las actividades y tareas comprendidas en dicha función son:

- a) Elaborar y ejecutar planes, programas y acciones de evaluación de la actividad académica, científica, técnica y administrativa de la Facultad, en forma conjunta y articulada con cada una de las Secretarías responsables de su ejecución.
- b) Relevar las necesidades sobre sistemas de información y participar en el diseño e implantación de series de indicadores, dirigidos a medir el desempeño de la Facultad con respecto a los objetivos estratégicos establecidos
- c) Promover la realización de estudios y análisis necesarios para la definición de criterios e indicadores en las actividades y programas de la Facultad.

- d) Elaborar información del desempeño de las actividades de la Facultad., aconsejando acciones correctivas en forma coordinada con las restantes Secretarías.
- e) Realizar el seguimiento periódico de la calidad de la enseñanza y de las metodologías utilizadas.
- f) Participar en el diseño y evaluación de las carreras que se dictan en la Facultad
- g) Articular con la Universidad y con el resto de las Secretarías de la Facultad todos aquellos aspectos concernientes a los programas de evaluación.
- h) Participar en los Programas de Acreditación de las carreras de grado, coordinando las acciones en el ámbito de la Facultad y de la Universidad, como así también en relación a otras Facultades de Ciencias Económicas y al Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la Nación.