



VISTO, el proyecto referente al "Área Administrativa y Técnico-Curricular" de la Secretaría Académica de la Facultad de Ciencias Humanas de la UNRC; y

CONSIDERANDO

Que el mismo es presentado por la Agente No Docente Iris Contreras (DNI N° 20.283.754), Responsable de la Secretaría Administrativa de la Secretaría Académica de esta Facultad y a efectos que se reconozcan las actividades y funciones que se desarrollan en la misma, como así también, se cambie la denominación de la mencionada Secretaría, por el de "Área Administrativa y Técnico-Curricular" de la Secretaría Académica de la Facultad de Ciencias Humanas.

Que el mismo tiene como objetivo general, según consta en el proyecto adjunto: que cada persona del Área tenga designadas las tareas que debe realizar y se profesionalice en las mismas, como así también que la totalidad del personal que trabaja en el lugar tenga conocimiento de todas las actividades con su normativa vigente y de esa manera asumir el compromiso de hacerlas cumplir;

Que, se cuenta con el aval la Coordinación Administrativa y de los representantes del Estamento No Docente en el Consejo Directivo, con quienes se acordó la redacción definitiva tanto de la misión y funciones del Área cuanto de las características del Personal que las desempeñará;

Que se cuenta además con el Despacho favorable de la Comisión de Interpretación y Reglamentos de este Consejo Directivo.

Que resulta necesario incorporar el cambio de denominación al que se hace referencia, en el Anexo de la Resolución N° 385/2014 (Organigrama y la Estructura Administrativa de la Facultad de Ciencias Humanas).

Que fue aprobado en Sesión Ordinaria de este Consejo Directivo de fecha 21 de Abril de 2015.

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

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS RESUELVE

ARTICULO 1°: Aprobar y Reconocer el cambio de denominación de la Secretaría Administrativa de la Secretaría Académica, por la de "Área Administrativa y Técnico-Curricular" de la Secretaría Académica de la Facultad de Ciencias Humanas.-



ARTICULO 2º: Aprobar y Reconocer las Actividades y Funciones que lleva a cabo el Área mencionada precedentemente, y tal se cual se consigna en el único Anexo de la presente.-

ARTICULO 3º: Establecer que en el Anexo de la Resolución de Consejo Directivo N° 385/2014, mediante la que se aprueba el Organigrama y la Estructura Administrativa de la Facultad de Ciencias Humanas:

Donde dice:

Secretaría Administrativa de la Secretaría Académica

Debe decir:

"Área Administrativa y Técnico-Curricular" de la Secretaría Académica

ARTICULO 4º: Regístrese, comuníquese, publíquese. Tomen conocimiento las áreas de competencia. Cumplido, archívese.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS A LOS VEINTIUN DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL QUINCE.

RESOLUCIÓN N° 084/2015

*C.V.

ANEXO RES. 084/15 CD

Proyecto “Área Administrativa y Técnico-Curricular”

de la Secretaría Académica de la Facultad de Ciencias Humanas

FUNDAMENTACIÓN

En los últimos tiempos se han incrementado las funciones en cantidad, variedad y grado de complejidad, lo que hace necesaria una reorganización progresiva de la Facultad de Ciencias Humanas, que incluye una amplia diversidad y cantidad de carreras y actores, lo que incluye al personal que ya cuenta el área administrativa de Secretaría Académica.

Es necesario reajustarse en el tiempo para dar respuestas ágiles y adecuadas en función de las nuevas demandas y políticas de desarrollo institucional. Entre algunas de estas políticas y acciones desarrolladas en el Plan Institucional¹ pueden mencionarse: la apertura de nuevas carreras de grado (Licenciatura en Instrumentación Quirúrgica y Licenciatura en Trabajo Social); el incremento en los tres últimos años del número de ingresante a la Facultad; la incorporación al currículo de Prácticas Socio-Comunitarias², Proyecto para la finalización de carreras: destinado a estudiantes no efectivos que adeudan las últimas asignaturas de sus carreras”. Es fundamental una transformación y renovación permanente.

Asimismo, el desarrollo e implementación de Proyectos PIIMEG³, de las diferentes líneas de trabajo del PIIMEI⁴, coordinado por la Secretaría Académica, como de los Proyectos para Fortalecer la Democratización del Conocimiento (PRODEC), desarrollado por el Área de Planeamiento (FCH)⁵ en sus distintos ejes o modalidades de trabajo, contribuyen al desarrollo institucional a la vez que orientan el accionar de los actores en un marco de complejización creciente.

En relación con la situación descrita, el área llamada actualmente “Secretaría Administrativa de la Secretaría Académica” no tiene designada una designación apropiada que sintetice las tareas que se realizan en la misma, por lo que se propone la denominación de “**Área Administrativa y Técnico-Curricular**”.

OBJETIVO GENERAL

El objetivo general del Área Administrativa y Técnico-Curricular consiste en que cada persona del área tenga designada las tareas que debe realizar y se profesionalice en las mismas, pero también es necesario que la totalidad del personal que trabaja en el lugar tenga conocimiento de todas las actividades con su normativa vigente y asumir el compromiso de hacerlas cumplir, para lograr una dinámica y articulación laboral y de esta manera fortalecer las políticas de la institución.

¹ Plan Institucional de la Facultad de Ciencias Humanas; UNRC (Res. CD N° 003/2013)

² Prácticas Socio-Comunitarias incorporadas a Programas de Asignaturas (Res. CD N° 634/2011)

³ Programa Institucional de Innovación para la Mejora de la Enseñanza de Grado.

⁴ Programa Formación del Profesorado en el contexto de la Facultad de Ciencias Humanas” Convocatoria 2013-2015 (Res. CD. N° 060/2013)

⁵ PRODEC Primera Convocatoria (Res. CD N°637/2011) y Segunda Convocatoria (Res. CD N° 750/2013)

MISIÓN Y FUNCIONES

El Área Administrativa y Técnico-Curricular, tendrá la misión de:

- *Asesorar al nivel superior, administrativo y político, de la Facultad, en cuanto a la normativa vigente en todo lo relacionado a trámites y proyectos para Estudiantes, Docentes, etc. (Secretaría Académica, Decana, Directores de Departamentos, Docentes, Comisiones Curriculares, etc.).
- *Brindar apoyo a la Secretaría Académica en cuanto a los aspectos administrativos y técnicos formales de los Planes de Estudio, en las diferentes carreras.
- *Acompañar procesos de diseño, desarrollo y evaluación curricular de Proyectos Pedagógicos Curriculares Institucionalizados y de los diferentes Trayectos de Formación en el ámbito de la Facultad.
- *Redacción, confección y protocolización de Resoluciones Decanales y Consejo Directivo inherentes a cuestiones de Secretaría Académica de la Facultad de Ciencias Humanas.
- *Organizar las tareas y ejecutarlas en el tiempo previsto por el Calendario Académico.
- *Intervenir en todos los asuntos administrativos que se tramiten en dicha Secretaría.
- *Colaborar con la estructura de conducción de la Facultad (Decanato y Secretaría Académica) en tareas de carácter administrativo y técnico-curricular para el adecuado desarrollo e implementación de trámites y procedimientos vinculados con el desarrollo de las diferentes carreras de grado, así como con los Programas y Proyectos Institucionales de formación en el ámbito de la Facultad.

ACTIVIDADES GENERALES

- *Realización de trámites, análisis y encausamientos de situaciones particulares que se presentan relacionados a las condiciones de cursado y examen de los estudiantes.
- *Asesorar y resolver consultas a la planta Docente acerca de los aspectos administrativos, (instancias relacionadas en la resolución de trámites, normativas vigentes en relación a determinadas cuestiones, etc.), con previa autorización de la Secretaría Académica si el tema lo requiere.
- *Confección de diversas constancias para *estudiantes* según distintos requerimientos: certificación de la condición de “alumno regular”, “alumno efectivo” que asiste al examen sin libreta, Mejor promedio, Escala numérica, etc.
- *Diseño, confección y entrega de certificados como *asistentes, expositores y/o aprobación a Jornadas y Cursos* vinculados a Secretaría Académica de esta Facultad, en el marco de la implementación de los diferentes programas institucionales (PIIMEI-PIIMEG; Prácticas Socio-Comunitarias, Líneas de Trabajo, Tutorías) u otras.
- *Recepción de planillas de diversa índole (Plan PROG.R.ES.AR, ANSES –asignación hijo-, boleto estudiantil, etc.), para la colocación de sellos, firma de las autoridades (Secretaría Académica o Decana) y entrega a Registro de Alumnos o a los interesados personalmente en la oficina. Se debe tener en cuenta la cantidad de solicitudes por ej. Boleto estudiantil el 90% de los estudiantes efectivos de la Facultad lo solicitan.



*Recepción de listado de docentes responsables de asignaturas, enviados por los Departamentos para la encuesta alumnos, para la autorización correspondiente por la Secretaría Académica y envío a Registro de Alumnos.

*Seguimiento de Expedientes (SEGEX) correspondientes a trámites del Área.

*Recepción de documentación, notificación de Resoluciones propias del Área (por ejemplo: convalidación, reválida) y entrega de información a Estudiantes Destacados.

*Impresión y certificación de Rendimientos Académicos Finales o Parciales (SIAL), provisorios.

*Procesamiento de datos brindados por SIAL para elaborar listados de estadística, referidas a diversos temas relacionados al número de estudiantes efectivos, ingresantes, aspirantes, egresados por carrera, extranjeros, alumnos que no cumplieron con el nivel medio hasta el 30 de abril. etc., a pedido de Autoridades, Profesores, Coordinadores de carreras, Coordinadores de ingreso, CECH.

*Redacción y confección de notas dirigidas a Directores de Departamentos, Docentes, CECH, Secretarías de la U.N.R.C., Consejo Directivo, sobre asuntos académicos.

*Notas solicitando información o tareas específicas a la U.T.I. (Unidad de Tecnología de la Información), para trabajar con Estudiantes Destacados, Mejor Promedio, Abanderados y Escoltas, etc.

*Búsqueda de datos en el SIAL para dar respuesta a Oficios provenientes del Área Asuntos Jurídicos.

*Recibo de la solicitud de inscripción de Graduados, control con el SIAL y envío a Secretaría General para la incorporación al padrón. (Periódicamente en época de elecciones).

*Control con el SIAL y la normativa vigente, de los candidatos estudiantes a elecciones para conformar Consejo Departamentales, Directivo, Superior o Centro de Estudiantes.

*Recepción de solicitudes, anexo de documentación específica, envío al área correspondiente y seguimiento del trámite pertinente, hasta recibir una respuesta y luego se notifica al/los interesado/s o se publica:

-Extensión de regularidad

Se anexa a cada pedido el rendimiento de materia regularizada

Se envía al Departamento para su análisis y reenvío con respuesta positiva o negativa

Elaboración del acto resolutivo

-Programas de asignaturas

Se controla con la normativa vigente, sino cumple los requisitos se devuelve al Departamento; si cumple se envía a Registro de Alumnos.

-Informes de Proyectos Institucionales (PIIMEI, PIMEG, PROHUM, etc.)

-Actas de Exámenes.

-Expedientes de Convalidación de Título

-Expedientes de Reválida de Título

-Solicitudes de Promoción

-Solicitudes de Readmisión

-Prórrogas para la entrega de títulos secundarios

-Caducidad de Planes de Estudio

-Cambio de cuatrimestre de asignaturas, denominación, código, etc.

*Redacción, elaboración y protocolización del acto resolutivo de:



- Extensión de regularidad
- Convalidación de Título
- Reválida de Título
- Otorgamiento del Régimen de Promoción sin examen
- Pedidos de Readmisión
- Autorización de prórrogas para la entrega de títulos secundarios
- Designación de Abanderados y Escoltas
- Proyectos de Prácticas Socio-Comunitarias
- Designación de Comisiones (Estudiantes Destacados – Tutorías)
- Reconocimientos de asignaturas aprobadas a estudiantes de intercambio de nuestra Facultad CRISCOS, JIMA, MARCA, etc.
- Reconocimiento de actividad docente para becarios
- Reconocimiento de asignaturas aprobadas de un Plan de Estudio de una versión a otra o como electivas
- Autorización para la conformación del tribunal para evaluar Trabajos Finales de Licenciaturas
- Condicionalidades
- Autorización para cambiar en el SIAL nota, nombre, fecha, ausencia, etc.
- Autorización para anular nota duplicada en el SIAL
- Autorización a estudiantes para cursar asignaturas electivas.
- Aprobación del dictado de Seminarios Filosóficos (C.D.)

Todas estas actividades requieren ser atendidas por una estructura claramente definida, especificando las funciones y tareas que realiza cada agente, en el marco de las líneas de trabajo formuladas en el Plan Institucional de nuestra Facultad, de las normativas vigentes, y del Calendario Académico.

ESTRUCTURA FUNCIONAL

Responsable de Área: (Agente No Docente A 4)

Funciones:

- *Organizar, planificar y supervisar todas las actividades del área
- *Ejecutar en forma directa tareas del área que requieren conocimiento específico

Tareas:

- *Brindar asesoramiento al nivel superior, Directores de Departamentos, Comisiones, Docentes, Administrativos de la Facultad, de los diferentes trámites y procedimientos técnico- administrativos desarrollados por el área, en el marco de la normativa vigente.
- *Asignar y controlar las tareas del personal a cargo del Área.
- *Asistir a la Secretaria Académica en la instrumentación de procedimientos y directivas administrativas, conforme a las reglamentaciones y normativa vigente.



- *Redacción, confección y protocolización de Resoluciones Decanales y Consejo Directivo relacionado con lo meramente Académico-Administrativo.
- *Recepción, análisis de expedientes y consultas referidas a trámites de Convalidación o Reválidas de Título. Confección y protocolización del correspondiente acto resolutorio.
- *Recibo de la solicitud de inscripción de Graduados, control con el SIAL y envío a Secretaría General para la incorporación al padrón. (Periódicamente en época de elecciones).
- *Controlar con el SIAL y la normativa vigente, lista de los candidatos estudiantes a elecciones para conformar Consejo Departamental, Directivo, Superior o Centro de Estudiantes.
- * Realizar procedimientos de control sobre el archivo de la documentación (notas, proyectos, normativa, etc.) de la Secretaría Académica.
- *Confección de la agenda de actividades de la Secretaria Académica conforme a sus directivas.
- *Seguimiento y control de expedientes a través de SEGEX, correspondientes al área.
- *Recepción de actas de examen con observaciones para la autorización de la Secretaria Académica y su posterior envío a Registro de Alumnos.
- *Participación en la línea de trabajo N° 3 “Formación, autoevaluación curricular y acreditación de carreras”, del Programa PIIMEI (2013-2015), como integrante del Proyecto: “Evaluación y Acreditación Universitaria: Una construcción en conjunto”

Auxiliar de Área (Administrativa): (Agente No Docente A 7)

Funciones:

- *De Colaboración y Apoyo Administrativo en forma directa. Ejecución de tareas de mayor responsabilidad ante la ausencia del Responsable del Área.

Tareas:

- *Ejecutar las tareas asignadas por el Responsable del área
- *Brindar información a los Estudiantes, Docentes, Directores de Departamentos de los trámites propios del Área en cuestiones administrativas como recepción de solicitudes de certificaciones, readmisiones, excepcionalidad de cursado de asignaturas, etc..
- *Atender las tramitaciones administrativas que se requieran.
- *Redacción, confección y protocolización de las Resoluciones Decanales relacionadas con lo meramente Académico-Administrativo
- *Oficiar de mesa de entrada y salida de toda documentación ingresante o saliente de tareas propias del Área.
- *Llevar el archivo de la documentación de la Secretaría Académica referida a lo administrativo.
- *Control de los Programas de Estudio, según normativa vigente.
- *Colaborar como apoyo en tareas técnicas cuando las circunstancias institucionales o del área así lo requieran.

Auxiliar de Área (Técnico-Curricular): (Contratada por Locación de Servicios Personales)

Funciones:

- *Asistir técnicamente en la instrumentación de políticas, procedimientos técnicos-académicos y funciones en orden a las reglamentaciones y normativas vigentes.



Tareas:

- *Brindar información sistematizada respecto de la normativa de los diferentes Planes de Estudio y carreras de la Facultad, a sus diferentes instancias y actores involucrados que lo requieran (Autoridades de la Facultad; Integrantes del equipo de gestión; Dirección de Departamentos; Comisiones Curriculares; Coordinadores de carrera)

 - *Recepción, análisis y seguimiento de las propuestas de modificación y/o de creación de nuevos Planes de Estudio o carreras.

 - *Redacción, confección y protocolización Resoluciones Decanales y de Consejo Directivo relacionadas con Planes de Estudio, Currícula, equivalencias.

 - *Coordinadora del Proyecto "Evaluación y Acreditación Universitaria: Una construcción en conjunto", desarrollado al interior de la línea de trabajo N°3 del Programa PIIMEI 2013-2015, denominada "La formación, autoevaluación y acreditación de los profesorado"

 - *Llevar y controlar el archivo de la documentación de la Secretaría Académica referida a lo técnico-curricular.

 - *Análisis de expedientes y consultas referidas al trámite de equivalencias en las diferentes carreras. Confección y protocolización del correspondiente acto resolutivo.

 - *Informar a la responsable del área las tareas que realiza.

 - *Colaborar como apoyo cuando se lo requiera en tareas administrativas
-