

VISTO, el proyecto de Estructura de Gestión presentado por el Decanato de esta Facultad, que fija las distintas Áreas, Secretarías y Subsecretarías según las necesidades actuales de la Facultad de Ciencias Humanas; y

CONSIDERANDO:

Que la renovada estructura de gestión, se fundamenta en la contextualización de los procesos institucionales tanto, en lo concerniente a la articulación interna de la Facultad de Ciencias Humanas, como así también a la articulación entre Facultad de Ciencias Humanas y demás unidades de gestión de la Universidad Nacional de Río Cuarto.

Que el contexto socio-político en el que se desempeña la Facultad, requiere un marcado posicionamiento institucional y la revisión de relaciones internas y externas, la transferencia y la participación al servicio de un proyecto que incluya las funciones sustantivas de una Facultad de Ciencias Humanas orientada por el compromiso social.

Que, sobre la base de una reorganización de recursos afectados a gestión institucional, se advierte la necesidad de conformar Áreas de apoyo a la gestión cotidiana desempeñada desde Decanato y Vicedecanato.

Que ello resulta independiente de la existencia y cometido de las Secretarías y Subsecretarías de la Facultad.

Que la presente estructura articula acciones y establece colaboraciones entre las distintas Áreas, Secretarías y Subsecretarías de la Facultad de Ciencias Humanas.

Que a los efectos de una correcta técnica normativa, corresponde no solo dictar el presente acto administrativo creando la nueva estructura de gestión, sino que deben dejarse sin efecto las resoluciones que sobre el particular regularan creación, competencia, derechos y obligaciones de las distintas áreas existentes hasta el momento, en especial la Resolución N 252/02, y sus modificaciones.

Que el Consejo Directivo, constituido en Comisión de Interpretación y Reglamentos, aprueba la estructura propuesta, en sesión extraordinaria de fecha 28 de agosto de del año 2019,

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

EL CONSEJO DIRECTIVO  
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS  
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Aprobar la Estructura de Gestión de la Facultad de Ciencias Humanas, con la siguiente composición de Áreas, Secretarías, Subsecretarías:

a) ÁREAS:

a.1) Asesoría Jurídica

a.2) Planeamiento Institucional

a.3) Coordinación de Agenda, Comunicación Académica y Protocolo

a.4) Comunicación Institucional

a.5) Gestión Editorial

Estas áreas dependen conjuntamente de Decanato y Vice-decanato.

9



b) SECRETARÍAS:

b.1) Secretaría Académica

b.2) Secretaría Técnica

b.3) Secretaría de Investigación e Internacionalización de la Educación Superior

b.4) Secretaría de Posgrado

b.5) Secretaría de Vinculación Social e Institucional

Las Secretarías dependen conjuntamente de Decanato y Vice-decanato.

c) SUBSECRETARÍAS:

c.1) Subsecretaría Académica

Las Subsecretarías dependen de la correspondiente Secretaría.

ARTÍCULO 2º: Establecer que las Secretarías desarrollan e implementan, en consonancia con las orientaciones de Decanato y Vice-decanato políticas de gestión institucional destinadas a promover lo consignado en el Plan Estratégico Institucional 2017-2023 de la Universidad Nacional de Río Cuarto y en cualquier otro documento que determine concepciones institucionales de Educación Superior. De acuerdo con tales políticas de gestión institucional, las Secretarías podrán habilitar los programas que estimen pertinentes para el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 3º: Establecer que las Áreas y Subsecretarías de la Facultad de Ciencias Humanas acompañan -de acuerdo con las funciones originadas en su naturaleza- las políticas de gestión institucional delimitadas por Decanato, Vice-decanato y las respectivas Secretarías.

ARTÍCULO 4º: Establecer para las Áreas, Secretarías, Subsecretarías, creadas en el artículo 1º, las funciones que se detallan en el único Anexo de la presente.

ARTÍCULO 5º: Dejar establecido que los responsables de Áreas, Secretarías y Subsecretarías que se crean por la presente Estructura de Gestión, serán designados a propuesta del Decanato, con acuerdo del Consejo Directivo y que la finalización de su mandato no podrá exceder el término de mandato del Decano/a que los haya designado.

ARTÍCULO 6º: Delegar en el Decanato y en la Secretaria Técnica de la Facultad, las afectaciones presupuestarias pertinentes que demande el ejercicio de los cargos, con los límites establecidos por el Área Central de la Universidad Nacional de Río Cuarto para el desarrollo de la gestión y según lo establecido por el Estatuto de la Universidad Nacional de Río Cuarto.

ARTÍCULO 7º: Dejar establecido que las Áreas, Secretarías y Subsecretarías, en representación de la Facultad de Ciencias Humanas y de acuerdo con su naturaleza y funciones estipuladas en el único Anexo de la presente, integran Consejos, Mesas, Foros u otras estructuras de gestión institucional dispuestas por el Área Central de la Universidad Nacional de Río Cuarto y que asimismo, están a disposición del Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Humanas y sus respectivas Comisiones a los efectos de proveer toda información que resulte de utilidad para el funcionamiento de este órgano de gobierno.

ARTÍCULO 8º: Establecer que la Estructura de Gestión deberá rendir el correspondiente Informe de Gestión Anual ante el Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Humanas y difundir el mismo por todo canal institucional.



ARTÍCULO 9º: Derogar las resoluciones del Consejo Directivo N° 252/2002, 255/2005, 208/2008, 055/2009 375/2010, 257/2011, 102/2013, 196/18 y toda otra dictada en el ámbito de la Facultad de Ciencias Humanas que se oponga a la presente y/o a su Anexo Único.

ARTÍCULO 10º: 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, EN SESION EXTRAORDINARIA, A LOS VEINTIOCHO DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

RESOLUCIÓN C.D. N° 593/2019

Prof. Cristian Daniel SANTOS  
SECRETARIO TÉCNICO  
Facultad de Cs. Humanas - UNRC

Prof. Fabio Daniel DANDREA  
DECANO  
Facultad de Cs. Humanas - UNRC

**ANEXO RESOLUCION CD N°**  
**ESTRUCTURA DE GESTION**  
**FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS**

a) **ÁREAS:**

a. **1) Área de Asesoría Jurídica:**

Son funciones del área de *Asesoría Jurídica*:

- Asesorar y orientar en materia jurídica, administrativa y laboral al Decanato, Consejo Directivo y diferentes áreas que integran la Facultad de Ciencias Humanas.
- Asesorar y orientar en materia jurídica, administrativa y laboral a los/as Directores/as de Departamento ante eventuales situaciones que lo requieran.
- Dar seguimiento a los asuntos de cualquier materia jurídica en que tenga participación la Facultad.
- Elaborar y en su caso actualizar normas y reglamentos de la Facultad, así como dar seguimiento a su trámite de aprobación y publicación en caso de ser necesario.

a. **2) Planeamiento Institucional**

Son funciones del área de *Planeamiento Institucional*:

- Articular, en el contexto de la Facultad de Ciencias Humanas, la implementación de acciones que aseguren la observación de acuerdos institucionales sobre gestión (Plan Estratégico Institucional 2017-2023 UNRC, Proceso de Autoevaluación Institucional).
- Actualizar, desarrollar y dar seguimiento permanente al Plan Estratégico Institucional de la Facultad de Ciencias Humanas.
- Asesorar a las Direcciones y Consejos Departamentales para la elaboración y actualización de Planes Estratégicos Departamentales.
- Articular acciones con Consejo Asesor de Planeamiento de la Secretaría de Planeamiento y Relaciones Institucionales de la UNRC o cualquier estructura de idéntica naturaleza.
- Representar a la Facultad de Ciencias Humanas en Mesas de Gestión de proyectos institucionales.
- Asesorar en la formulación, evaluación y seguimiento de proyectos específicos que surgen de la planificación institucional.

9



**a. 3) Área de Coordinación de Agenda, Comunicación Académica y Protocolo**

Son funciones del área de *Coordinación de Agenda, Protocolo y Comunicación Académica*:

- Promover la coordinación de agenda de Decanato como acción efectiva de comunicación académica institucional con Directores de Departamento, Consejos Departamentales, Consejeros Directivos y demás integrantes de la Facultad de Ciencias Humanas.
- Organizar, en el mismo sentido, las agendas de Vice-decanato, Secretaría Técnica y Secretaría Académica.
- Prestar apoyo a la coordinación de las agendas de las restantes Áreas, Secretarías y Sub-secretarías.
- Atender la organización de acciones para la representación institucional de la Facultad de Ciencias Humanas en diversos ámbitos (ANFHE, CODESOC, Asociación Permanente de Decanos de Facultades de Derecho, Consejo Interuniversitario Nacional, etc.).
- Asesorar a Decanato, Secretarías, Áreas, Departamentos y demás estructuras de la Facultad sobre principios protocolares y procedimientos necesarios para la correcta planificación, organización y ejecución de todo Acto o Ceremonia institucional en el que se represente a la Facultad de Ciencias Humanas.
- Promover la difusión de toda actividad de agenda y/o protocolo de la Facultad de Ciencias Humanas a través de la articulación con el área de comunicación institucional de la Facultad de Ciencias Humanas y el Área de Protocolo de Rectorado de la UNRC.

**a. 4) Área de Comunicación Institucional**

Son funciones del *Área de Comunicación Institucional*:

- Intervenir en la cobertura de las actividades realizadas en el contexto institucional de la Facultad.
- Producir y elaborar contenidos referentes a la dinámica institucional de la Facultad de Ciencias Humanas.
- Realizar el diagnóstico, la planificación y el diseño de las estrategias de comunicación interna y externa de la Facultad.
- Elaborar el diseño gráfico que corresponda promoviendo, en particular, los soportes digitales.
- Administrar el sitio web y gestionar los espacios destinados a las diferentes áreas de la Facultad.
- Diseñar e implementar una dinámica de comunicación institucional en los formatos propuestos por las redes sociales.
- Articular con diferentes áreas y Departamentos de la UNRC la realización de productos comunicacionales.

9



**a. 5) Área de Gestión Editorial**

Son funciones del *Área de Gestión Editorial*:

- Gestionar todo lo relativo a las publicaciones de la Facultad de Ciencias Humanas.
- Articular acciones con el Comité Editor de la Facultad.
- Dar continuidad a las publicaciones periódicas de la Facultad, en particular, a la revista CRONÍA.
- Promover la indexación de las publicaciones de la Facultad.
- Canalizar los diversos proyectos editoriales originados desde la Facultad de Ciencias Humanas.

**b) SECRETARÍAS:**

**b. 1) Secretaría Académica**

Son funciones de la *Secretaría Académica*:

- Representar a la Facultad ante la Secretaría Académica de la Universidad como miembro del Consejo Académico y, por delegación del decanato, ante otras instituciones u organismos que así lo requieran.
- Definir políticas académicas referidas a la enseñanza de grado a los fines de orientar proyectos y propuestas que las sustenten.
- Asesorar a los organismos de gobierno de los Departamentos en asuntos relativos a la gestión y definición académica de grado de la Facultad.
- Realizar el seguimiento de los Planes de estudio de las carreras que se administran en la Facultad de acuerdo a la normativa ministerial y de la universidad vigente.
- Orientar la creación, modificación o derogación de carreras de la Facultad como así también el desarrollo y evaluación de los Planes de estudios de las carreras que se dictan en la Facultad.
- Gestionar acciones de articulación con otros niveles educativos.
- Intervenir en todos los procesos que involucren las trayectorias académicas de los estudiantes. Generar estrategias para orientar situaciones relacionadas con el proceso académico del estudiante desde el ingreso y hasta su egreso.

**b. 2) Secretaría Técnica**

Son funciones de la *Secretaría Técnica*:

- Asistir al Decanato en la administración y gestión económica general de la Facultad de Ciencias Humanas.
- Establecer las acciones para el cálculo del proyecto presupuestario anual. A tales efectos, practicar las consultas pertinentes con las distintas áreas, Secretarías, Sub-secretarías y otras estructuras de la Facultad de Ciencias Humanas.



- Gestionar la propuesta de distribución y ejecución del presupuesto anual.
- Proponer al Consejo Directivo la distribución de fondos provenientes de Recursos Propios de la Facultad, si los hubiere.
- Informar periódicamente al Decanato y al Consejo Directivo sobre la distribución y ejecución del presupuesto de la Facultad.
- Representar a la Facultad en las instancias paritarias locales para los sectores docente y no docente.
- Entender en la tramitación de cargos y designaciones docentes, de acuerdo con las indicaciones del Departamento que se trate, el Consejo Directivo de la Facultad y la normativa general vigente.
- Promover la mejora continua de la infraestructura correspondiente a la Facultad de Ciencias Humanas, siempre que exista disponibilidad de recursos y mediante la afectación estratégica de los mismos.

**b. 3) Secretaría de Investigación e Internacionalización de la Educación Superior**

Son funciones de la *Secretaría de Investigación e Internacionalización de la Educación Superior*:

- Representar a la Facultad ante la Secretaría de Ciencia y Técnica de la Universidad, y ante cualquier otro cuerpo colegiado de la Universidad y/o Facultad.
- Representar a la Facultad ante las estructuras de Internacionalización de la Educación Superior de la UNRC, y ante cualquier otro cuerpo colegiado de la Universidad y/o Facultad.
- Gestionar, promover y coordinar las actividades de investigación en la Facultad.
- Favorecer la generación de investigaciones destinadas a la atención de problemáticas sociales actuales y la transferencia de resultados en forma de acciones concretas hacia la sociedad.
- Propiciar la articulación de proyectos de investigación con las actividades de grado, de posgrado y de extensión.
- Coordinar acciones con organismos de investigación, internos y externos a la Universidad.
- Impulsar la publicación de trabajos de investigación y la organización de eventos académico-científicos.
- Coordinar acciones con el Comité Editor para las publicaciones científicas de la Facultad.
- Promover la política de investigación de la Facultad de Ciencias Humanas en la dinámica de Institutos de Doble Dependencia en los que la misma participe.
- Promover la participación de la Facultad de Ciencias Humanas en movi­lidades estudiantiles, docentes, de graduados y personal no docente.
- Establecer lineamientos generales para una planificación estratégica de la Internacionalización de la Educación Superior.

9



**b. 4) Secretaría de Posgrado**

Son funciones de la *Secretaría de Posgrado*:

- Representar a la Facultad ante la Secretaría de Posgrado y Cooperación Internacional de la Universidad.
- Promover y coordinar las actividades de Posgrado en la Facultad.
- Propiciar la discusión de políticas de posgrado que reorienten las carreras existentes y establezcan los criterios y las prioridades para la creación de nuevas carreras u otras modalidades de formación de posgrado, en función de los requerimientos de la comunidad de la Facultad, de la Universidad y de la sociedad en su conjunto.
- Impulsar proyectos de posgrado cooperativos.
- Intervenir en la organización y gestión de los procesos de acreditación de las carreras de posgrado.
- Articular el área de posgrado con el área de investigación y el área de extensión.

**b. 5) Secretaría de Vinculación Social e Institucional**

Son funciones de la *Secretaría de Vinculación Social e Institucional*:

- Proponer y gestionar los lineamientos de la política de vinculación de la Facultad.
- Articular acciones con otras áreas de la Facultad para propiciar la generación y comunicación de conocimientos diversos sobre la base de necesidades sociales y priorizando las demandas de los sectores más excluidos.
- Propiciar la participación de los/as integrantes de la Facultad en actividades tendientes a una mayor integralidad de las funciones de docencia, investigación y extensión.
- Receptar y acompañar problemas y demandas de los distintos sectores sociales vinculados a la formación e intervención en problemáticas de interés social.
- Desarrollar programas o proyectos en campos temáticos significativos que permitan conectar a la Facultad con grupos y organizaciones de la sociedad civil para construir respuestas y miradas complejas sobre las necesidades y demandas sociales.
- Fomentar la construcción colectiva y difusión de las diversas producciones y manifestaciones de la cultura emergentes en la Facultad y la vinculación de estas con las generadas entre los distintos grupos sociales que conforman la ciudad y región.
- Promover la vinculación con los graduados de la Facultad a partir del intercambio de experiencias, el reconocimiento de sus necesidades de actualización curricular y temática y la participación en las instancias de co-gobierno institucional.
- Representar a la Facultad ante la Secretaría de Extensión y otras dependencias de la Universidad que sean pertinentes a sus atribuciones.

9



c) **SUBSECRETARÍAS:**

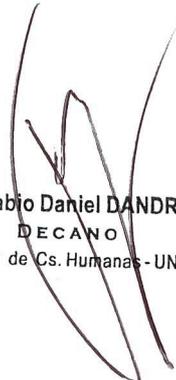
c. 1) **Subsecretaría Académica**

Son funciones de la *Subsecretaría Académica*:

- Participar en las definiciones y en la gestión de las políticas académicas de la Secretaría.
- Participar en la coordinación y asesoramiento de Programas/proyectos institucionales relacionados con la formación y práctica docente e innovaciones pedagógicas y curriculares.
- Otras funciones que eventualmente solicite Secretaría Académica.
- Ante la ausencia de la Secretaria Académica, asume las funciones de la misma.

-----

  
Prof. Cristian Daniel SANTOS  
SECRETARIO TÉCNICO  
Facultad de Cs. Humanas - UNRC

  
Prof. Fabio Daniel DANDREA  
DECANO  
Facultad de Cs. Humanas - UNRC