



UNIVERSIDAD NACIONAL  
de MAR DEL PLATA



MAR DEL PLATA, 21 NOV 2018

ORDENANZA DE CONSEJO ACADÉMICO N°

860

VISTO la necesidad de institucionalizar las tareas y responsabilidades concernientes a cada área de gestión.

El proyecto de misiones y funciones para la estructura de gestión de esta Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, presentado por el Subsecretario de Planeamiento Estratégico, fs. 1 del Expediente N° 5-4019/18, y

**CONSIDERANDO:**

Que sobre la base de la estructura orgánico-funcional de la universidad aprobada por el Consejo Superior, mediante la ordenanza N° 109/78, este Consejo Académico en la ordenanza N° 1152/94 aprobó una estructura orgánico-funcional de la unidad académica, luego ratificada por Ordenanza de Consejo Superior N° 295/96.

Que dicha estructura luego fue derogada por Ordenanza de Consejo Superior 1941/04 dejando sin definición de funciones a ciertas aéreas de la estructura de gestión que no ha sido subsanado por la unidad académica.

Que desde la promulgación del Decreto del Poder Ejecutivo Nacional N° 366/06 referido al régimen de trabajo del Personal No Docente de las Universidades Nacionales y el consecuente proceso de reencasillamiento de la universidad no ha definido una nueva estructura orgánico-funcional.

Que no obstante lo anterior, se encuentra vigente a nivel de la unidad central la Resolución de Rector N° 212/04 mediante la cual se aprueba "*la estructura de la planta política del rectorado, sus objetivos, responsabilidades primarias y funciones*".

Que el Consejo Académico a la fecha ha regulado parcialmente el funcionamiento de la planta política que ocupa la estructura de gestión de la unidad académica.

Que mediante la Resolución de Decanato 01/17 se aprobó la designación de los secretarios y subsecretarios del nuevo equipo de gestión que en la actualidad se encuentra en funcionamiento.

Que a la fecha se encuentran vigentes las ordenanzas de creación de la Escuela de Negocios y Transferencia, la Escuela de Posgrado y Formación Continua, y el Área de Planeamiento y Control de Gestión; espacios de gestión que no se encuentran en funcionamiento o cuyas funciones han pasado a ser parte de las secretarías que conforman el nuevo equipo de gestión;

Que luego del proceso de autoevaluación que ha realizado la Subsecretaría de Planeamiento Estratégico -en el marco de la acreditación ante CONEAU de la carrera de Contador Público- se recomienda contar con una norma que regule las funciones de todo el equipo de gestión y deje sin efecto aquellos espacios que ya no se encuentran en funcionamiento.

Que este proyecto ha sido trabajado en conjunto con los consejeros en forma presencial, a través de reuniones de comisiones de trabajo y en forma virtual.

Que resulta de suma relevancia su tratamiento, a los efectos de cumplimentar

ES COPIA

//..

  
Maria Paz Christensen  
e/c Secretaría Administrativa  
Facultad de Cs. Económicas y Sociales



//..

ORDENANZA DE CONSEJO ACADÉMICO N° 860 -2-

con los requerimientos del proceso de acreditación de la carrera de Contador Público.  
Lo resuelto en reunión de Consejo Académico de fecha 21 de noviembre de 2018.  
Las atribuciones que le confiere el artículo 91° del Estatuto vigente.

**EL CONSEJO ACADÉMICO DE LA FACULTAD  
DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES  
ORDENA:**

**ARTÍCULO 1°:** APROBAR una nueva ESTRUCTURA de GESTIÓN de la FCEyS, según el detalle obrante en el *Anexo* de dieciocho (18) fojas que forma parte de la presente.

**ARTÍCULO 2°:** Derogar la Ordenanza de Consejo Académico 305/96, -de creación de la Escuela de Negocios y Transferencia.

**ARTÍCULO 3°:** Solicitar, al Consejo Superior de esta Universidad, la derogación de las O.C.S. N° 2122/00 y 891/05.

**ARTÍCULO 4°:** Inscribase en el Registro de Ordenanzas de esta Facultad. Elévese. Comuníquese a quienes corresponda. Dese al Boletín Oficial de la Universidad. Cumplido, archívese.

**C. P. Esther Castro**  
Secretaría Académica  
Facultad de Cs. Económicas y Sociales



Esp. CP. Mónica M. Biazome  
DECANA  
Facultad de Cs. Económicas y Sociales

ES COPIA

María Paz Christensen  
a/c Secretaría Administrativa  
Facultad de Cs. Económicas y Sociales



UNIVERSIDAD NACIONAL  
de MAR DEL PLATA



ANEXO DE LA ORDENANZA DE CONSEJO ACADÉMICO N° 860

**ESTRUCTURA DE GESTIÓN  
DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y  
SOCIALES**

*decurado*

ES COPIA

*Obispo*

Maria Paz Cluzenon  
M/C Secretaria Administrativa  
Facultad de Cs. Económicas y Sociales



### Resumen Introductorio

El estatuto de la Universidad Nacional de Mar del Plata establece que las unidades académicas son responsables por los procesos que conducen al otorgamiento de títulos académicos y/o profesionales, como así también del desarrollo de las actividades de investigación, gestión, transferencia y extensión que se desarrollan en su ámbito.

A partir de lo anterior, interesa explicitar la articulación entre el gobierno, la gestión y el personal de apoyo que integran las áreas funcionales de la unidad académica:

El gobierno de la FCEyS es responsabilidad de los distintos cuerpos universitarios los cuales en elecciones directas cada dos años eligen sus representantes al Consejo Académico. Dicho órgano elige cada cuatro años un equipo de gestión.

La gestión propiamente dicha, es responsabilidad del decano y vice quienes ejercen las funciones de representación de la unidad académica, conducción ejecutiva y supervisión del gabinete de acuerdo a la estructura prevista en la OCS 953/05 y las funciones previstas en la actual normativa.

El gabinete de gestión, se compone de:

- Secretaría académica: responde por el funcionamiento y acreditación de carreras de pregrado y grado, coordina las actividades que realizan las áreas pedagógicas, la subsecretaría de asuntos estudiantiles y el área de ingreso.
- Secretaría de investigación: responde en forma conjunta con el director del Centro de Investigaciones Económicas y Sociales por las políticas de investigación de la facultad y coordina el accionar de grupos y proyectos que integran dicho centro.
- Secretaría de extensión: responde por las políticas de extensión de la facultad, coordina el accionar de grupos y proyectos, es responsable del sistema de pasantías y de las prácticas comunitarias.
- Secretaría de posgrado: responde por el funcionamiento y acreditación de la oferta académica de posgrado y el vínculo con egresados, coordina, conjuntamente con su secretario ejecutivo, las actividades realizadas por los directores y coordinadores de las carreras.
- Secretaría de vinculación con el medio: responde por la política de transferencia, la generación de convenios con el medio y las actividades del centro de desarrollo territorial.
- Subsecretaría de coordinación: interviene en la elaboración del presupuesto, controla su ejecución y administra el uso de la infraestructura.
- Subsecretaría de asuntos pedagógicos: coordina el programa de formación docente, el programa de acompañamiento estudiantil y el observatorio de prácticas de enseñanza.
- Subsecretaría de planeamiento estratégico: monitorea el plan de desarrollo institucional, participa de los procesos de autoevaluación y acreditación y proporciona información a la gestión en la toma de decisiones.

Por último, esta norma no pretende detallar en forma taxativa u operativa las actividades a desarrollar por cada área de gestión, sino describir funciones principales y específicas en forma general.

ES COPIA

María Paz Christensen  
a/c Secretaría Administrativa  
Facultad de Co. Económicas y Sociales



**DECANATO**

**MISIÓN:** Ejercer la conducción de la unidad académica, su representación y la supervisión de las actividades académicas y administrativas.

**FUNCIONES GENERALES**

**Planificación**

- a) Planificar las actividades generales de la Facultad para el año académico alineando las propuestas específicas presentadas por el equipo de gestión.
- b) Coordinar y proponer líneas estratégicas para la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional (PDI)
- c) Proponer las líneas de acción estratégicas al Consejo Académico para la aprobación del PDI de la Facultad.
- d) Dar a conocer el PDI y todas las planificaciones estratégicas de la Facultad.
- e) Mantener contacto permanente con la planificación de la unidad central de la UNMDP
- f) Establecer los lineamientos de la comunicación institucional tanto interna como externa y procurar la realización de tareas relativas a esta función.

**Conducción**

- g) Participar del Consejo Superior en su calidad de decano de la FCEyS.
- h) Coordinar la ejecución de las actividades del equipo de gestión en base al PDI para el período aprobado por el Consejo Académico
- i) Mantener una vinculación fluida con los distintos grupos de interés de la facultad en forma directa y a través de los órganos de gestión correspondientes.
- j) Promover la generación de espacios participativos para la planificación, el debate y la opinión de la comunidad universitaria.
- k) Designar al equipo de gestión para el período electo y coordinar reuniones de gabinete periódicamente.
- l) Intervenir en la elaboración y ejecución del presupuesto anual de la unidad académica

**Control**

- m) Monitorear periódicamente los resultados de gestión/desempeño institucional logrados en relación al PDI.
- n) Disponer acciones correctivas para los resultados de gestión no satisfactorios o, en su caso, proponerlos al Consejo Académico para su aprobación.
- o) Publicar periódicamente los resultados de gestión a la comunidad universitaria y otros grupos de interés vinculados con la Facultad.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Presidir el Consejo Académico de la Facultad y ejecutar sus resoluciones;
- b) Representar oficialmente a la Facultad en todos sus actos y comunicados;
- c) Dictar disposiciones sobre el gobierno y administración de su Facultad, de acuerdo con las ordenanzas y reglamentaciones vigentes;
- d) Expedir, conjuntamente con el Rector, los títulos de la oferta académica de la Facultad;
- e) Dar cuenta a la Universidad de las inasistencias de los docentes en forma mensual;

ES COPIA



- f) Conceder licencias al personal docente conforme con el régimen establecido por el Consejo Superior;
- g) Enviar al Rector en forma mensual, copia de las actas de las sesiones del Consejo Académico y de los demás documentos oficiales que deban publicarse en el Boletín de la Universidad;
- h) Proponer al Consejo Académico las designaciones del personal docente;
- i) Delegar en el Vicedecano parte de sus obligaciones y atribuciones.

### VICEDECANATO

**MISIÓN:** Codirigir la unidad académica, su representación y la supervisión de las actividades académicas y administrativas con el Decano.

### FUNCIONES GENERALES

- a) Coordinar las actividades de relaciones internacionales de la unidad académica;
- b) Presidir los comités asesores de carrera;
- c) Participar de forma activa en comisiones del Consejo Superior;
- d) Presidir el comité de autoevaluación institucional de la unidad académica;
- e) Cumplir con aquellas funciones que le sean delegadas por el decano;
- f) Reemplazar al decano en ausencia transitoria por motivos de licencia, enfermedad, cuestiones institucionales, viaje o fuerza mayor, mientras dure dicha situación.

ES COPIA

María Paz Christensen  
efo Secretarfa Administrativa  
Vicedecano de las Económicas y Sociales



UNIVERSIDAD NACIONAL  
de MAR DEL PLATA

860



### FUNCIONES COMUNES A LOS SECRETARIOS Y SUBSECRETARIOS

- a) Participar en la elaboración de los PDI;
- b) Coordinar la implementación de los planes de mejora derivados de procesos de acreditación o de mejora continua de la institución;
- c) Elaborar informes periódicos para el decano y para otras autoridades y participantes de la comunidad universitaria interesados, con información cuanti y cualitativa sobre los resultados de la gestión del área de la Facultad a su cargo;
- d) Coordinar y delegar funciones propias a responsables de subsecretarías, áreas y programas bajo su área de gestión;
- e) Desarrollar en conjunto con otras áreas de gestión de la unidad académica acciones para integrar las funciones de enseñanza, investigación, extensión y transferencia;
- f) Mantener una comunicación fluida con los miembros de la comunidad universitaria y extrauniversitaria para recibir sus propuestas y consultas como así también para transmitirles información relevante.
- g) Ejercer las funciones que le sean delegadas por el decano.

*Comunicado*

*Muñoz*

ES COPIA

*Christensen*

María Paz Christensen  
a/c Secretaría Administrativa  
Facultad de Cs. Económicas y Sociales



## SECRETARÍA ACADÉMICA

**MISIÓN:** Desarrollar la función académica desde tareas relacionadas con los contenidos, los procedimientos y los resultados de la formación académica de pregrado, grado y posgrado de la Facultad.

**Depende de:** Decanato

### FUNCIONES GENERALES:

- a) Coordinar y difundir la oferta académica actual de la facultad;
- b) Supervisar e intervenir en la creación, evaluación y modificación de carreras de grado y pregrado;
- c) Participar en los procesos de creación y modificación de Planes de Estudio y Regímenes de enseñanza de las carreras de grado y pregrado, así como de las acreditaciones de las carreras de grado;
- d) Tomar conocimiento del avance de aprobación y acreditación de carreras de Posgrado;
- e) Elaborar y elevar para su aprobación al Consejo Académico la propuesta de calendario académico para cada ciclo lectivo;
- f) Elevar los Planes de Trabajo Docentes al Consejo Académico para su aprobación;
- g) Mantener contacto y participación en actividades académicas a nivel Universidad con otros Secretarios Académicos de Facultad y con la Secretaría Académica de la unidad central;
- h) Promover acciones de integración con el resto del sistema educativo a través de la articulación con escuelas secundarias e instituciones de educación terciaria y técnica.
- i) Coordinar acciones conjuntamente con el personal universitario que integra las áreas de docencia, concursos, alumnos e ingreso.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### En relación a docentes

- a) Atender las necesidades de llamado a concurso y registros de antecedentes;
- b) Conducir los procesos de formación y desarrollo de carrera docente;
- c) Promover, programar y coordinar la realización de los procesos de reválida de los docentes incorporados en Carrera Docente según la OCS 690/93;
- d) Supervisar las tareas de las Áreas Pedagógicas y el cumplimiento de las tareas docentes.

#### En relación a estudiantes

- a) Fomentar el diseño de actividades para contribuir a la mejora de la formación de base de los aspirantes y coordinar con el área de ingreso acciones para el acompañamiento de los ingresantes;
- b) Supervisar las tareas del proceso académico y administrativo de ingreso a la Facultad;
- c) Mantener canales de comunicación abierta con los estudiantes;

*[Firma manuscrita]*

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL  
de MAR DEL PLATA

860

1916 2016  
CENTENARIO  
DE LA REFORMA UNIVERSITARIA

- d) Diseñar actividades de acompañamiento y asistencia estudiantil;
- e) Intervenir en las tareas administrativas del cursado y aprobación de las actividades académicas;
- f) Monitorear el avance, lentificación y discontinuidad académica de los estudiantes;
- g) Realizar y supervisar tareas administrativas del egreso de los estudiantes de pregrado, grado y posgrado;

*Comercantes*

*Mena Sone*

ES COPIA

*Christensen*

Maria Paz Christensen  
a/o Secretaria Administrativa  
Facultad de Cs. Económicas y Sociales



UNIVERSIDAD NACIONAL  
de MAR DEL PLATA



860

**SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES**

**MISIÓN:** Ser un canal de orientación y resolución de problemas académicos y administrativos de los estudiantes de la facultad.

**Depende de:** Secretario Académico

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Accionar como nexo entre los estudiantes y sus órganos de representación y el cuerpo docente de la Facultad;
- b) Fomentar la inclusión y participación activa de los estudiantes en las actividades y espacios que se ofrecen tanto en la facultad como en la universidad, favoreciendo la construcción de su identidad como estudiante universitario;

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Orientar a los estudiantes en la resolución de problemas relacionados con la gestión de su carrera;
- b) Atender todos aquellos aspectos vinculados con la vida académica y los temas administrativos del alumnado;
- c) Elaborar el cronograma de exámenes y organizar y publicar los horarios de cursadas de las asignaturas de carreras de grado y pregrado de la Facultad;
- d) Llevar a cabo las tareas delegadas directamente por la Secretaría Académica en materia de asuntos estudiantiles.

ES COPIA

María Paz Christensen  
a/c Secretaría Administrativa  
Facultad de Cs. Económicas y Sociales



## SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN

**MISIÓN:** Desarrollar la función de investigación promoviendo la generación de espacios y acciones de producción y divulgación del conocimiento que contribuyan con el medio local y regional.

**Depende de:** Decanato

### FUNCIONES GENERALES

- Promover el desarrollo de la actividad científica dentro de la unidad académica;
- Participar en acciones de coordinación a nivel de la universidad con los secretarios respectivos de las restantes unidades académicas y de la unidad central;
- Articular con el consejo directivo del Centro de Investigaciones Económicas y Sociales (CIEyS) en cuestiones pertinentes a su gestión;
- Efectuar el control y seguimiento de las actividades de investigación, elaborando informes periódicos para conocimiento de las autoridades de la facultad y la comunidad universitaria.
- Propender a la generación de vinculaciones con instituciones públicas y privadas que puedan generar fuentes de financiamiento para la investigación de la facultad.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### En relación a actividades de investigación propiamente dichas

- Coordinar y supervisar el desarrollo de convocatorias a proyectos de investigación y becas;
- Asesorar y orientar a investigadores y becarios;
- Intervenir en la elaboración de los programas de desarrollo de investigación en la facultad;
- Promover la creación y el desarrollo de grupos y proyectos de investigación en todas las áreas disciplinares de la Facultad;
- Generar espacios de intercambio de experiencias de investigación.

#### En relación a la divulgación del conocimiento y su vinculación con el medio

- Publicar información sobre la creación y desarrollo de los distintos programas y proyectos de investigación y sus fuentes de financiamiento;
- Fomentar la publicación y difusión de los resultados de investigación en la comunidad científica y en la sociedad en general;
- Articular con las demás áreas de la facultad para generar innovaciones en las dimensiones: académica (grado y posgrado), de extensión y vinculación con el medio.

#### En relación a los investigadores del CIEyS

- Promover la participación de docentes y estudiantes en actividades de investigación;
- Fomentar actividades de formación para los investigadores de la facultad;

ES COPIA

*Christensen*

Maria Paz Christensen  
a/c Secretaría Administrativa  
Facultad de Cs. Económicas y Sociales



UNIVERSIDAD NACIONAL  
de MAR DEL PLATA



- c) Mantener líneas de comunicación permanente con los investigadores para recibir propuestas y consultas de su parte y hacerles llegar toda la información que pudiera resultarles de utilidad e interés.

*Esmeraldas*

*Muro Lopez*

ES COPIA

*Christensen*

María Paz Christensen  
a/c Secretaría Administrativa  
Facultad de Cs. Económicas y Sociales



**SECRETARÍA DE EXTENSIÓN**

**MISIÓN:** Desarrollar la extensión universitaria promoviendo la generación de espacios y acciones de interacción con la comunidad en respuesta a sus demandas.

**Depende de:** Decanato

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Generar propuestas de actividades de extensión en adecuación a las necesidades y demandas de la comunidad;
- b) Fomentar el desarrollo de espacios de participación e intercambio con actores internos y externos a la comunidad universitaria que fortalezcan el vínculo universidad-sociedad;
- c) Coordinar acciones con las Secretarías de Extensión de las restantes unidades académicas y la Unidad Central;
- d) Efectuar las instancias de control y seguimiento de las distintas actividades de extensión para mejorar el impacto de los resultados, elaborando informes periódicos para conocimiento de las autoridades de la facultad y la comunidad universitaria.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**En relación a actividades de extensión propiamente dichas**

- a) Intervenir en el diseño, coordinación y acompañamiento de acciones de extensión universitaria;
- b) Intervenir en el establecimiento de nexos institucionales y acuerdos con otras universidades, organismos culturales y de desarrollo social y comunitario y todos aquellos que posibiliten las tareas de extensión;
- c) Planificar y coordinar acciones tendientes a difundir las actividades de extensión;
- d) Desarrollar mecanismos de inserción laboral para los estudiantes;
- e) Articular con proyectos de investigación para ampliar el impacto de sus resultados en el medio;
- f) Generar una agenda de actividades socio-culturales de interacción con la comunidad.

**En relación a los participantes de actividades y proyectos**

- a) Promover participación en actividades de extensión universitaria tanto de docentes como de estudiantes;
- b) Generar instancias de formación para actuales y futuros extensionistas.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

ES COPIA

*[Handwritten signature]*  
María Paz Christensen  
a/c Secretaría Administrativa  
Facultad de Cs. Económicas y Sociales



**SECRETARÍA DE POSGRADO**

**MISIÓN:** Desarrollar funciones de formación a nivel de posgrado y la vinculación con graduados de la facultad.

**Depende de:** Decanato

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Implementar cursos y carreras de posgrado a fin de profundizar en las distintas áreas del conocimiento, procurando la formación de recursos humanos en disciplinas de su interés específico, con alcance regional y nacional;
- b) Desarrollar programas de actualización profesional destinados a graduados con el fin de posibilitarles el ejercicio permanente de su profesión en el más alto nivel técnico y ético;
- c) Contribuir al perfeccionamiento académico de la comunidad universitaria y del medio donde participa y se desarrolla la facultad;
- d) Responder a las necesidades y requerimientos de la comunidad universitaria y extrauniversitaria en materia de educación de posgrado;
- e) Coordinar acciones con Secretarios de Posgrado de las restantes unidades académicas y la Unidad Central;
- f) Elaborar informes periódicos sobre la generación de actividades y evolución de de las carreras
- g) Generar vínculos con organismos, instituciones y empresas para el desarrollo de las actividades de posgrado;
- h) Coordinar la realización de actividades de seguimiento de graduados de carreras de posgrado de la facultad.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Proponer al consejo académico la designación de directores y coordinadores de carrera, así como de los integrantes de los respectivos comités académicos;
- b) Supervisar el adecuado funcionamiento de las diferentes carreras de posgrado;
- c) Impulsar la creación de nuevas carreras de posgrado en áreas temáticas de interés de la comunidad universitaria y extrauniversitaria;
- d) Fomentar la educación profesional continua de los egresados de las carreras que se dictan en la facultad, estableciendo los contactos que sean pertinentes con los organismos reguladores de las distintas profesiones;
- e) Intervenir en la organización de cursos, seminarios, ciclos de conferencias relacionadas con las actividades de posgrado;
- f) Propender a un abordaje multidisciplinario en la formación de posgrado;
- g) Gestionar los auspicios académicos y económicos que posibiliten mejorar la calidad de la oferta de cursos y carreras y promuevan y faciliten la participación de los graduados;
- h) Intervenir en los procesos de acreditación y categorización de carreras de posgrado;

ES COPIA



- i) Promover el desarrollo de dispositivos que permitan articular un adecuado seguimiento de los graduados de posgrado de la facultad.
- j) Proponer al consejo académico la designación de personal afectado a las actividades de la secretaría.

**En relación a los docentes**

- a) Propender a generar un cuerpo docente de posgrado con antecedentes y capacidades suficientes para el ejercicio de sus funciones;
- b) Incentivar el desarrollo de la formación profesional de los docentes de la facultad a través de la realización de cursos y actividades de formación que ofrece la secretaría;
- c) Mantener una comunicación fluida con los docentes para recibir sus propuestas y consultas como así también para transmitirles información relevante.
- d) Promover la participación de investigadores y extensionistas en actividades de posgrado como integración de las distintas funciones de la facultad,.

**En relación a los estudiantes**

- a) Mantener una comunicación fluida con los estudiantes para recibir sus propuestas y consultas como así también para transmitirles información relevante;
- b) Fomentar la generación de acciones tendientes a acompañar y materializar de la terminalidad de las carreras de posgrado

**SECRETARÍA EJECUTIVA DE POSGRADO**

**MISIÓN:** Asistir al secretario de posgrado en todas las actividades de posgrado, formación y educación profesional continua, coordinando las actividades a su cargo.

**Depende de:** Secretario de Posgrado

**FUNCIONES**

- a) Coordinar las tareas del personal docente y personal universitario afectado al funcionamiento de la secretaría.
- b) Convocar y coordinar reuniones con miembros de los comités académicos, directores y coordinadores de cada carrera de posgrado;
- c) Preparar el material institucional y específico para la difusión y promoción de las actividades de la secretaría;
- d) Difundir a toda la comunidad científica, universitaria y extrauniversitaria, las actividades realizadas y la oferta académica;
- e) Supervisar la tarea de los coordinadores de carreras de posgrado;
- f) Preparar informes de gestión periódicos a solicitud de la autoridad de la Secretaría de Posgrado;
- g) Coordinar actividades de formación profesional junto a otras instituciones;
- h) Realizar la memoria anual de actividades de posgrado para presentar al decano y al consejo académico de la facultad.

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL  
de MAR DEL PLATA



**Comité académico de carrera de posgrado:** tendrá a su cargo las funciones que le sean especificadas por el plan de estudio de cada carrera en cuestión.

**Director de carrera de posgrado:** tendrá a su cargo las funciones que le sean especificadas por el plan de estudio de cada carrera en cuestión.

**Coordinador de carrera de posgrado:** tendrá a su cargo las funciones que le sean especificadas por el plan de estudio de cada carrera en cuestión.

ES COPIA

María Paz Christensen  
a/c Secretario Administrativo  
Facultad de Cs. Económicas y Sociales



UNIVERSIDAD NACIONAL  
de MAR DEL PLATA

860

1918 2018  
**CENTENARIO**  
DE LA REFORMA UNIVERSITARIA

## SECRETARÍA DE VINCULACIÓN CON EL MEDIO

**MISIÓN:** Generar vínculos entre actores locales, regionales, nacionales e internacionales con actividades académicas (de grado y posgrado), de investigación y extensión, para transferir conocimientos y tecnologías al medio.

**Depende de:** Decanato

### FUNCIONES GENERALES

- Intervenir y aconsejar en la formulación de propuestas para el desarrollo de actividades de vinculación y transferencia en el ámbito de la Facultad;
- Coordinar la oferta de servicios de transferencia que ofrece la unidad académica.
- Estimular la participación de estudiantes, graduados, docentes e investigadores en las actividades de vinculación con el medio;
- Difundir las actividades de transferencia del área respectiva de la unidad central y de las redes de vinculación en las que participa la facultad;
- Coordinar el Centro de Desarrollo Territorial.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asesorar y asistir en lo relativo a la celebración de convenios con organismos oficiales o privados, provinciales, nacionales y extranjeros destinados a promocionar, jerarquizar y desarrollar la investigación científica y tecnológica;
- Facilitar la difusión de la actividad científica, tecnológica y cultural de la facultad y la información sobre programas y proyectos que se desarrollan en su ámbito, como así también los resultados de los mismos;
- Participar en la planificación operativa y presupuestaria de las actividades, la organización, dirección, ejecución, evaluación y control del área;
- Realizar el registro y seguimiento de los convenios de vinculación celebrados;
- Articular acciones conjuntas con las Secretarías de Extensión, Investigación y de Posgrado; como también actividades de vinculación con el medio desde las carreras de grado.
- Desarrollar actividades de acción social, de capacitación o culturales que permitan la interacción con el medio local, regional, nacional e internacional;
- Alentar la vinculación entre la facultad y las organizaciones para generar nuevos emprendimientos económicos, promover y fomentar el desarrollo de los actuales.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

ES COPIA

*[Handwritten signature]*

María Paz Christensen  
e/c Secretaria Administrativa  
Facultad de Cs. Económicas y Sociales



**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN**

**MISIÓN:** Realizar tareas de gestión de recursos y servicios de apoyo de la Facultad.

**Depende de:** Decanato

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Gestionar la infraestructura de los recursos disponibles para las funciones principales de la Facultad.
- b) Colaborar en la supervisión del personal universitario que integra las áreas de despacho, mesa de entradas, tesorería, bedelía y soporte técnico.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Intervenir en la planificación, coordinación y control de las distintas dependencias a su cargo como así también de los recursos que debe administrar (financieros, materiales, espaciales y otros que le sean asignados);
- b) Definir acciones con los Secretarios de Coordinación de las restantes Unidades Académicas y la Unidad Central de la Universidad;
- c) Ocuparse directamente de la formulación del proyecto de presupuesto de la Facultad;
- d) Efectuar las autorizaciones de gastos inherentes a partidas y programas del presupuesto de la unidad académica;
- e) Intervenir en todo lo relativo a los servicios de apoyo;
- f) Intervenir en todo lo relacionado con la tramitación de ingreso, promociones, traslados, licencias, control de asistencia del personal no docente.

ES COPIA

María Paz Christensen  
a/c Secretaría Administrativa  
Facultad de Cs. Económicas y Sociales



**SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS PEDAGÓGICOS**

**MISIÓN:** Asesorar a la gestión y equipos docentes en aspectos que hacen a la dimensión pedagógica y didáctica de la enseñanza para la mejora del ingreso, permanencia y egreso del estudiante.

**Depende de:** Decanato

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Promover la profesionalización del rol docente y la reflexión sobre sus prácticas para contribuir a la mejora de la enseñanza y el aprendizaje;
- b) Asesorar a docentes en el diseño e implementación de intervenciones pedagógicas;
- c) Generar espacios y entornos de aprendizaje y nuevos modos de abordar las actividades en el aula;
- d) Diseñar, coordinar y controlar la ejecución de programas de formación pedagógica y acompañamiento académico;
- e) Brindar asesoramiento en la creación de nuevas carreras, cambios en la modalidad de ingreso, reforma de planes de estudio y otros dispositivos;
- f) Favorecer el intercambio y la creación de redes entre docentes de la facultad y de otras unidades académicas y otras universidades en materia de formación pedagógica.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**En relación a la formación pedagógica de los docentes**

- a) Relevar propuestas formativas de docentes locales o externos a la institución;
- b) Diseñar, coordinar, dar seguimiento y evaluar la oferta de formación docente;

**En relación al asesoramiento y apoyo pedagógico**

- a) Asesorar y dar apoyo a docentes en materia de: Planes de Trabajo Docente, , producción y rediseño de actividades pedagógicas y propuestas para la sustanciación de evaluaciones docentes;
- b) Participar en el diseño de potencial oferta académica de pregrado, grado y posgrado; modificaciones de planes de estudio y evaluación de proyectos académicos;
- c) Asistir en el diseño de los procesos de evaluación de las actividades académicas.

**En relación acompañamiento académico**

- a) Asesorar a los equipos docentes en el apoyo y acompañamiento a los estudiantes en sus procesos de aprendizaje;
- b) Contribuir a la construcción de puentes académicos que faciliten el pasaje desde el nivel medio;
- e) Mantener actualizada la información acerca de los factores que inciden en la interrupción o aletargamiento académico.

*[Handwritten signature]*

ES COPIA

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
María Paz Christensen  
a/c Secretaría Administrativa  
Facultad de Cs. Económicas y Sociales



**SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO**

**MISIÓN:** Asistir en la formulación e implementación de acciones de planificación y control estratégico y proveer información para la conducción de la institución.

**Depende de:** Decanato

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Asistir a las autoridades en la elaboración de políticas estratégicas y planes de corto y mediano plazo;
- b) Desarrollar y gestionar sistemas de información estratégicos para el monitoreo y evaluación del desempeño de la Facultad en sus distintas funciones;
- c) Intervenir en el diagnóstico de problemas de la unidad académica proponiendo soluciones técnicas a aquellos relacionados con una eficiente organización de la misma;
- d) Participar en el estudio de las necesidades de coordinación de las distintas áreas de la unidad académica;
- e) Intervenir en la implementación de mecanismos de control aptos para evaluar el cumplimiento de los planes y programas aprobados.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Reunir y elaborar información que contribuya al análisis de la gestión académica y administrativa de la Facultad;
- b) Elaborar propuestas de normas de organización interna que hagan eficientes los métodos y procedimientos administrativos;
- c) Coordinar la elaboración de proyectos de desarrollo institucional (PDI) de la facultad para su tratamiento en el consejo académico;
- d) Participar en la definición de indicadores de gestión y en la construcción, evaluación y actualización de un cuadro de mando integral para el control y evaluación de la gestión institucional;
- e) Coordinar los procesos de autoevaluación institucional y acreditación de carreras, así como el cumplimiento de los respectivos planes de mejora.

**C. P. Esther Castro**  
Secretaría Académica  
Facultad de Cs. Económicas y Sociales

Dep. CP. Mónica M. Biondini  
DECANA  
Facultad de Cs. Económicas y Sociales

**ES COPIA**

**María Paz Christensen**  
a/c Secretaría Administrativa  
Facultad de Cs. Económicas y Sociales