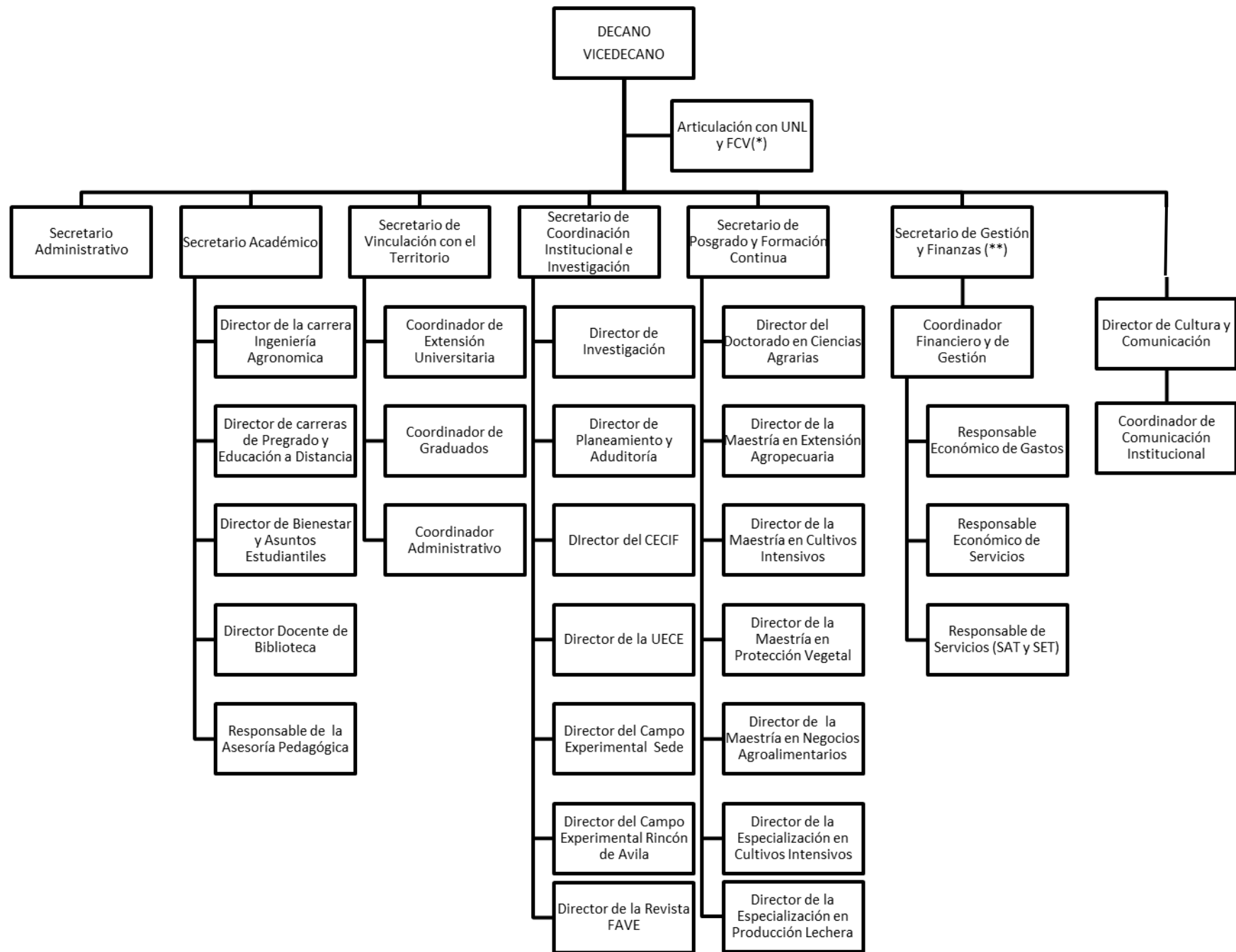


Universidad Nacional del Litoral

Facultad de Ciencias Agrarias

Estructura de la Gestión

Período 2018-2022



(*) **Articulación con UNL y FCV:** C.Ac.I.; C.A.I.; Escuela Granja;
Comisión de Asuntos Laborales; UNL Virtual; Agrovalor, Reserva

(**) Estructura común con FCV

LOS ROLES Y FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA

Secretario Administrativo

Dependencia y Nivel de Coordinación Superior

Decano

Rol

Gestionar la actividad administrativa de la Facultad.

Responsabilidad primaria

- Cumplir con las funciones atribuidas por la normativa vigente.
- Participar en el Comité Administrativo Interfacultades y de la Comisión de Asuntos Laborales
- Gestionar el despacho del Decano y del Consejo Directivo, supervisando - previo a su elevación - toda la documentación elaborada por las distintas oficinas administrativas de su dependencia.
- Gestionar la distribución del personal No Docente asignados al desempeño interno de la FCA, en coordinación con las necesidades y demandas de las diferentes Secretarías.
- Desarrollar y gestionar las acciones del protocolo institucional.
- Informar periódicamente al Decano sobre la marcha del sector administrativo.
- Asegurar el cumplimiento de las actividades administrativas en caso de ausencias temporarias del personal no docente.
- Coordinar con la Secretaria Administrativa de la Facultad de Ciencias Veterinarias, y gestionar las actividades del Coordinador Ejecutivo.
- Articular acciones con la Secretaría de Gestión y Finanzas.
- Toda otra actividad que le sea delegada expresamente por el Decano y que sean pertinentes a su rol.

Secretario Académico

Dependencia y Nivel Superior de Coordinación

Decano

Rol

Entender sobre las políticas y acciones que sustenten, promuevan e incrementen la oferta educativa de grado y pregrado de la FCA, coordinando y administrando las tareas que garanticen el eficiente desarrollo de los planes de estudio y la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje, tanto en las modalidades presencial, semipresencial, como a distancia.

Responsabilidad primaria

- Asesorar conforme a las reglamentaciones y disposiciones vigentes en los asuntos de su incumbencia al Decanato, al Consejo Directivo y a las Comisiones del Cuerpo que entiendan en asuntos relacionados al ámbito de su desempeño.
- Planificar, coordinar y ejecutar el desarrollo de las actividades académicas, asegurando la adecuación y el cumplimiento de los estándares de calidad que se establezcan.
- Coordinar la formulación e implementación de propuestas de creación de nuevas carreras de grado y de pregrado.
- Coordinar los aspectos académicos en los procesos de autoevaluación y acreditación de las carreras de grado, como así también coordinar los programas de mejoramiento de la calidad educativa.
- Coordinar la generación de información e indicadores relativos a los procesos de enseñanza y aprendizaje de las carreras de grado y de pregrado
- Garantizar el cumplimiento de las acciones de las distintas áreas que de ella dependan.
- Relevar y gestionar las necesidades de Docentes y materiales para el normal desarrollo de las carreras.
- Coordinar las acciones relativas a concursos y renovaciones así como la evaluación del desempeño docente.
- Coordinar acciones con los otros Secretarios de la gestión, en aquellas actividades en las que estén involucrados estudiantes.
- Planificar y coordinar cursos de formación docente de acuerdo a las necesidades detectadas en coordinación con el Responsable de la Asesoría Pedagógica.
- Mantener una relación fluida con la Secretaría de Planeamiento Estratégico y Gestión Académica de Rectorado, con la finalidad de optimizar los mecanismos de transversalidad y el cumplimiento de las normativas vigentes.
- Coordinar y ejecutar los proyectos vinculados a cuestiones académicas, tanto financiados por la Universidad como por otros organismos.
- Gestionar los recursos necesarios para el adecuado dictado de clases.
- Mantener actualizada la información relativa a la Planta docente de la FCA.
- Coordinar acciones académicas con la Escuela de Agricultura, Ganadería y Granja.
- Participar en el Comité Académico Interfacultades.
- Toda otra actividad que le sea delegada expresamente por las autoridades superiores.

**Director de la Carrera de
Ingeniería Agronómica**

Dependencia y Nivel Superior de Coordinación

Secretario Académico

Rol

Entender en el seguimiento, cumplimiento, y evaluación del Plan de Estudios de la Carrera de Ingeniería Agronómica.

Responsabilidad primaria

- Asistir al Secretario Académico en el análisis y sistematización de las planificaciones de cátedra según su correspondencia con el Plan de Estudios y las Reglamentaciones vigentes.
- Colaborar en el seguimiento y evaluación continua de las actividades académicas.
- Coordinar las actividades de la carrera en los Centros Universitarios.
- Participar de las reuniones de la Comisión Especial para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Estudios, y asistirle en su funcionamiento, así como asistir a los Departamentos en sus necesidades de planificación y coordinación de su actividad académica.
- Coordinar el uso eficiente de los espacios para el dictado de las actividades académicas de la Carrera.
- Colaborar en el procesamiento de las memorias de los grupos de trabajo docente y la elaboración de los informes correspondientes.
- Garantizar la obtención de información e indicadores relativos a los procesos de enseñanza y aprendizaje de las carreras de grado.
- Coordinar los viajes de los alumnos en el marco de los diferentes espacios curriculares.
- Coordinar las actividades académicas de los alumnos que realizan prácticas supervisadas.
- Elaborar contratos de estudio, gestión de los reconocimientos, administración académica de alumnos externos, tanto extranjeros como aquellos que realicen trayectos formativos.
- Toda otra actividad que le sea delegada expresamente por las autoridades superiores.

**Director de Carreras de
Pregrado y Educación a
Distancia**

Dependencia y Nivel Superior de Coordinación

Secretario Académico

Rol

Entender en el seguimiento, cumplimiento, y evaluación de las actividades académicas de las diferentes Carreras de Pregrado, y las actividades de Educación a Distancia de todos los niveles educativos que se dicten en la Institución.

Responsabilidad primaria

- Asistir al Secretario Académico en el análisis y sistematización de las planificaciones de las asignaturas según su correspondencia con el Plan de Estudios y las Reglamentaciones vigentes.
- Realizar un seguimiento y evaluación continua de las actividades académicas, y coordinar la obtención de información e indicadores relativos a los procesos de enseñanza y aprendizaje de las diferentes carreras de pregrado.
- Coordinar el uso eficiente de los espacios para el dictado de las actividades académicas de las Carreras, en conjunto con el Director de la Carrera de Ingeniería Agronómica.
- Entender, en coordinación con UNL Virtual-Oficina Esperanza y las Secretarías correspondientes, de los aspectos organizativos y las necesidades de las Carreras de Educación a Distancia.
- Mantener una estrecha relación con el Centro Multimedial de Educación a Distancia de la UNL (CEMED).
- Planificar y coordinar cursos de formación y actualización docente para el dictado de cursos a distancia y/o en el entorno virtual.
- Coordinar las actividades de las carreras y las actividades a distancia en los Centros Universitarios.
- Toda otra actividad que le sea delegada expresamente por las autoridades superiores.

Director Docente de Biblioteca

Dependencia y Nivel Superior de Coordinación

Secretario Académico

Rol

Entender en el seguimiento, promoción y desarrollo del servicio de biblioteca que se ofrece a la comunidad universitaria.

Responsabilidad primaria

- Asistir al Secretario Académico en el análisis y sistematización de la organización y funcionamiento del servicio de Biblioteca, contemplando las necesidades de la docencia de pregrado, grado, y posgrado.

- Intervenir en el seguimiento y evaluación continua de las actividades, desde una visión académica.
- Promover el aporte desde las asignaturas de sugerencias para la actualización del material bibliográfico.
- Toda otra actividad que le sea delegada expresamente por las autoridades superiores.

**Director de Bienestar y Asuntos
Estudiantiles**

Dependencia y Nivel Superior de Coordinación

Secretario Académico

Rol

Entender sobre la problemática estudiantil anticipándose a los problemas y creando espacios para la solución de los mismos.

Responsabilidad primaria

- Asistir al Secretario Académico en todo lo concerniente a las políticas y acciones de bienestar y asuntos estudiantiles en la FCA.
- Realizar gestiones para mejorar las actividades deportivas de la FCA.
- Colaborar con el Director de la Carrera de Ingeniería Agronómica y con el Director de Carreras de Pregrado y Educación a Distancia, en la detección y sistematización de problemas que obstaculicen el normal desarrollo de los Planes de Estudios.
- Participar en los mecanismos de promoción, asignación y seguimiento de becas y pasantías destinadas a estudiantes, haciendo cumplir las reglamentaciones vigentes.
- Diseñar y poner en marcha mecanismos diagnósticos de la problemática estudiantil, articulando con el Responsable de la Asesoría Pedagógica.
- Coordinar acciones con las áreas pertinentes de Rectorado, fundamentalmente con la Secretaría de Bienestar, Salud y Calidad de Vida.
- Toda otra actividad que le sea delegada expresamente por las autoridades superiores.

**Responsable de la
Asesoría Pedagógica**

Dependencia y Nivel Superior de Coordinación

Secretario Académico

Rol

Entender sobre los problemas de aprendizaje y adaptación a la vida universitaria de los estudiantes.

Responsabilidad primaria

- Asesorar al Secretario Académico sobre aspectos inherentes a las metodologías de enseñanza y a la evaluación continua de los Planes de Estudios de las carreras de pregrado y grado.
- Detectar y abordar los problemas de aprendizaje de los alumnos.
- Coordinar el Sistema de Tutorías y capacitación de los tutores para el desempeño de su rol.
- Articular acciones diagnósticas con el Director de Bienestar y Asuntos Estudiantiles.
- Informar al Secretario Académico de los problemas detectados en relación a los Estudiantes y de sus posibles soluciones.
- Articular con el responsable del Programa de Ingreso de la UNL estrategias que contribuyan a facilitar la inserción y permanencia de los alumnos en el ámbito universitario, así como a mejorar su desempeño en el ciclo inicial de sus carreras.
- Fomentar la participación de los docentes en actividades de actualización disciplinar y coordinar actividades de capacitación y perfeccionamiento en aspectos pedagógicos.
- Brindar asesoramiento a los docentes sobre estrategias de enseñanza y a los alumnos sobre estrategias de aprendizaje.
- Toda otra actividad que le sea delegada expresamente por las autoridades superiores.

Secretario de Vinculación con el Territorio

Dependencia y Nivel Superior de Coordinación

Decano

Rol

Atender, fortalecer y promover diversas actividades de vinculación con el medio socio-productivo local y regional, y académico internacional.

Responsabilidad primaria

- Asesorar al Decanato, al Consejo Directivo y a las Comisiones del Cuerpo sobre las reglamentaciones y disposiciones vigentes en los asuntos relacionados al ámbito de su desempeño.
- Participar de las acciones que se convoquen desde las Secretarías de Desarrollo Institucional y Relaciones Internacionales; Vinculación y Transferencia Tecnológica; y Extensión Social y Cultural, en este último caso articulando con la Dirección de Cultura y Comunicación de la FCA.
- Coordinar la Comisión de Desarrollo Tecnológico Agropecuario del Departamento Las Colonias (CODETEA), mientras dicha función corresponda a la FCA.
- Coordinar con los representantes de la FCA ante el Consejo Asesor Local de la AER INTA Esperanza; el Consejo Asesor de la EEA INTA Rafaela; la incubadora IDEAR; el comité académico del GTEC; la Fundación Las Gamas, el Comité de manejo sitio RAMSAR Biprovincial Delta e Islas del Paraná, entre otras.
- Promover, asesorar y gestionar los Servicios a Terceros (SAT) y Servicios Educativos a Terceros (SET) de la FCA, en articulación con la Secretaría de Gestión y Finanzas.
- Impulsar acciones tendientes a optimizar la protección de los resultados de la investigación y sus acciones de la FCA.
- Promover y gestionar acciones orientadas a dinamizar, fortalecer y ampliar las relaciones institucionales, administrando los convenios interinstitucionales correspondientes.
- Participar en reuniones de distintas organizaciones regionales de modo de detectar y coordinar acciones conjuntas de extensión agropecuaria y vinculación tecnológica.
- Promover la internacionalización de la FCA, a través de la difusión interna de los programas PROINMES, MARCA y ARFAGRI.
- Promover y gestionar convenios de doble titulación en articulación con Secretaría Académica.
- Asistir a las otros Secretarios en relación a los Centros Universitarios de Reconquista-Avellaneda y Gálvez, y la Sede Rafaela-Sunchales.
- Sugerir al Decano las designaciones de los docentes Representantes Institucionales.
- Administrar el Sistema de Registro de proyectos, DEDALO, ante el CETRI
- Toda otra actividad que le sea delegada expresamente por las autoridades superiores.

**Coordinador de
Extensión Universitaria**

Dependencia y Nivel Superior de Coordinación

Secretario de Vinculación con el Territorio

Rol

Gestionar acciones que sustenten, promuevan e incrementen las actividades de extensión, vinculación tecnológica y capacitación continua (no posgrado) de la FCA.

Responsabilidad primaria

- Difundir y coordinar localmente las convocatorias que organizan la UNL y otras instituciones y/o empresas financiadoras en relación a las actividades de extensión, vinculación tecnológica y relaciones internacionales.
- Coordinar las necesidades de capacitación de los docentes en relación a las nuevas modalidades de proyectos de extensión y de vinculación, y su formulación.
- Planificar y ejecutar acciones de capacitación para trabajadores rurales, atendiendo la demanda regional.
- Diseñar y gestionar una base de datos que permita articular la oferta tecnológica (existente y futura) con la demanda del medio.

**Coordinador de
Graduados**

Dependencia y Nivel Superior de Coordinación

Secretario de Vinculación con el Territorio

Rol

Gestionar, fortalecer y promover acciones que incrementen la relación con los graduados de la FCA.

Responsabilidad primaria

- Planificar y ejecutar las actividades relacionadas con graduados de las carreras de pregrado y grado de la Facultad, así como gestionar la relación con el Centro de Graduados y los Consejeros Graduados.
- Planificar, coordinar, difundir cursos y jornadas de actualización para profesionales, en articulación con la Secretaría de Posgrado.
- Gestionar la actualización de datos del sistema SIU KOLLA, que administra las encuestas a graduados.

Coordinador Administrativo

Dependencia y Nivel Superior de Coordinación

Secretario de Vinculación con el Territorio

Rol

Apoyar administrativa y logísticamente a la Secretaría y a la Coordinación de Extensión Universitaria.

Responsabilidad primaria

- Coordinar las convocatorias de BAPI, Becas de Extensión y Pasantías en la FCA (difusión, recepción de postulaciones, entrevistas) y el seguimiento posterior (informes de avance y final) de los estudiantes seleccionados.
- Diseñar y ejecutar, en articulación con la Dirección de Cultura y comunicación una base de datos que permita sistematizar las actividades realizadas por los docentes en el territorio para su correcta difusión.
- Gestionar y actualizar la base de datos de Convenios Interinstitucionales donde la FCA intervenga.
- Coordinar acciones con la Cooperadora que contribuyan al desarrollo de las misiones de la Facultad.

**Secretario de Coordinación
Institucional e Investigación**

Dependencia y nivel Superior de Coordinación

Decano

Rol

Coordinar el funcionamiento institucional y entender sobre las políticas y acciones que sustenten, promuevan e incrementen las actividades de investigación, innovación, formación de recursos humanos y producción científica de la FCA.

Responsabilidad primaria

- Asesorar conforme a las reglamentaciones y disposiciones vigentes en los asuntos de su incumbencia al Decanato, al Consejo Directivo y a las Comisiones del Cuerpo que entiendan en asuntos relacionados al ámbito de su desempeño.
- Coordinar acciones con el Director de Investigación.
- Proponer mejoras en el funcionamiento del equipamiento y la infraestructura disponible, coordinando su utilización, mejora o ampliación.
- Asegurar el correcto funcionamiento de los Campos Experimentales consensuando acciones con los directores correspondientes.
- Coordinar la formulación de proyectos de desarrollo de infraestructura y/o compra de equipamiento de uso compartido con fines prioritarios en ciencia, tecnología, e innovación productiva.
- Coordinar y administrar los Convenios necesarios para llevar adelante las acciones sustanciales de la FCA.
- Atender los planes de mejora de la Revista científica FAVE-Sección Ciencias Agrarias, en conjunto con la dirección de la misma.
- Gestionar la certificación del cumplimiento de actividades de personal de CONICET en la FCA.
- Propiciar el vínculo con la FCV para lograr mejoras institucionales como ser: Plan de contingencia; adecuaciones en materia de Seguridad e Higiene; adecuaciones y crecimiento edilicio en conjunto; parqueizado del predio.
- Coordinar la compra y utilización de sustancias controladas por SEDRONAR (software Panoramix).
- Generar y coordinar un mecanismo de gestión para el uso eficiente de los vehículos de la FCA.
- Propiciar la conformación de grupos de trabajo entre docentes-investigadores de la FCA y los responsables de las diferentes secciones productivas de la EAGyG.
- Coordinar los vínculos con las estructuras correspondientes de Rectorado para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
- Toda otra actividad que le sea delegada expresamente por las autoridades superiores.

Director de Investigación

Dependencia y nivel Superior de Coordinación

Secretario de Coordinación Institucional e Investigación

Rol

Entender sobre las políticas y acciones que sustenten, promuevan e incrementen las actividades de investigación, innovación, y producción científica de la FCA.

Responsabilidad primaria

- Difundir y coordinar localmente las convocatorias a presentación de proyectos concursables que financian la UNL, el CONICET, la ANPCyT, la ASACTEI, u otras instituciones.
- Coordinar las convocatorias de becas para alumnos de diferentes fuentes de financiamiento.
- Realizar la búsqueda de nuevas alternativas de financiamiento de actividades de Ciencia y Técnica, tanto públicas como privadas, regionales, nacionales o internacionales.
- Incentivar a los diferentes grupos de investigación para que participen en las convocatorias relacionadas con subsidios para la investigación y la formación de recursos humanos.
- Analizar junto con los diferentes grupos de trabajo las limitantes existentes para participar de diversas convocatorias, y la manera de superarlas.
- Asesorar a los docentes en la elaboración de proyectos de investigación, la redacción de informes, las presentaciones relacionadas con la categorización para el Incentivo a la Investigación y para su inscripción anual.
- Promover acciones de fortalecimiento y desarrollo armónico de las actividades científicas y tecnológicas con la participación de docentes de la FCA e Investigadores y becarios de CONICET, propiciando la consolidación de los grupos de investigación, de modo que se conviertan en referentes en su especialidad, y para que mantengan vínculos con grupos científicos de excelencia del país y del exterior.
- Realizar acciones tendientes a la definición permanente de áreas de vacancia para la institución y la región.
- Coordinar acciones con el Secretario de Vinculación con el Territorio, y el Secretario de Posgrado y Formación Continua, tratando de promover la elaboración de proyectos de investigación, de planes de tesinas y de tesis de posgrado asentados sobre problemáticas regionales.
- Promover las acciones de transferencia con sólida base científica.
- Coordinar acciones con la Secretaría de Ciencia, Arte, y Tecnología de Rectorado, y con sus equivalentes en las diversas Unidades Académicas de la UNL.
- Toda otra actividad que le sea delegada expresamente por las autoridades superiores.

Director de Planeamiento y Auditoría

Dependencia y nivel Superior de Coordinación

Secretario de Coordinación Institucional e Investigación

Rol

Coordinar las tareas de fortalecimiento y planes de acción de mejora a fines de lograr una mayor confiabilidad en la información generada y en el desarrollo de la gestión.

Responsabilidad primaria

- Articular acciones con la Secretaría de Planeamiento Estratégico y Gestión Académica de Rectorado.
- Articular con la comisión de Desarrollo Institucional del CD acciones para la elaboración de nuevos proyectos de desarrollo y planes estratégicos.
- Asistir y colaborar con los directores de Proyectos y Acciones vinculados al desarrollo institucional de la FCA en la ejecución de los mismos
- Integrar, en representación de la Facultad de Ciencias Agrarias, el Comité de Seguimiento de los Planes de Acción de Mejoramiento de la UNL dependiente de la Unidad de Auditoría interna (UAI).
- Elaborar y coordinar los planes de acción tendientes a regularizar las observaciones realizadas anualmente por la Unidad de Auditoría Interna (UAI) de la UNL.

**Director del Centro Experimental en Cultivos
Intensivos y Forestales (CECIF)**

Dependencia y Nivel Superior de Coordinación

Secretario de Coordinación Institucional e Investigación

Rol

Entender en el planeamiento y apoyo logístico de las actividades experimentales que se realizan en el CECIF.

Responsabilidad primaria

- Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas en el Centro, informando al Secretario de Coordinación Institucional e Investigación las novedades.
- Articular con los programas y proyectos de investigación / extensión involucrados.
- Proveer de información, en tiempo y forma, a la Dirección de Cultura y Comunicación.
- Toda otra actividad que le sea delegada expresamente por las autoridades superiores.

Director de la *Unidad Experimental en Cultivos Extensivos* (UECE)

Dependencia y Nivel Superior de Coordinación

Secretario de Coordinación Institucional e Investigación

Rol

Entender en el planeamiento y apoyo logístico de las actividades experimentales que se realizan en la UECE.

Responsabilidad primaria

- Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas en la Unidad, informando al Secretario de Coordinación Institucional e Investigación las novedades.
- Articular con los programas y proyectos de investigación / extensión involucrados.
- Proveer de información, en tiempo y forma, a la Dirección de Cultura y Comunicación.
- Toda otra actividad que le sea delegada expresamente por las autoridades superiores.

Director del Campo Experimental Sede “Don Juan Donnet”

Dependencia y Nivel Superior de Coordinación

Secretario de Coordinación Institucional e Investigación

Rol

Entender en el planeamiento y apoyo logístico de las actividades experimentales que se realizan en el Campo Experimental Sede, Cámaras de Crecimiento e Invernadero.

Responsabilidad primaria

- Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas en el campo experimental, informando al Secretario de Coordinación e Investigación las novedades.
- Articular con los programas y proyectos de investigación / extensión involucrados.
- Proveer de información, en tiempo y forma, a la Dirección de Cultura y Comunicación.
- Toda otra actividad que le sea delegada expresamente por las autoridades superiores.

**Director del Campo Experimental
“Rincón de Ávila”**

Dependencia y Nivel Superior de Coordinación

Secretario de Coordinación Institucional e Investigación

Rol

Entender en el planeamiento y apoyo logístico de las actividades experimentales que se realizan en el Campo Experimental “Rincón de Ávila” y el programa de mejoramiento de alfalfa.

Responsabilidad primaria

- Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas en el campo experimental, informando al Secretario de Coordinación Institucional e Investigación las novedades.
- Articular con los programas y proyectos de investigación / extensión involucrados.
- Proveer de información, en tiempo y forma, a la Dirección de Cultura y Comunicación.
- Toda otra actividad que le sea delegada expresamente por las autoridades superiores.

**Director de la Revista FAVE
– Sección Ciencias Agrarias**

Dependencia y Nivel Superior de Coordinación

Secretario de Coordinación Institucional e Investigación

Rol

Entender en el desarrollo y promoción de la revista científica de la FCA.

Responsabilidad primaria

- Promover la participación de los docentes de la FCA, UNL y de otras instituciones de investigación en la presentación de trabajos originales a publicar en la revista FAVE-Sección Ciencias Agrarias.
- Organizar la evaluación externa de dichos trabajos, así como realizar junto con el Comité Editorial las acciones editoriales correspondientes.
- Realizar todas las gestiones para lograr la adecuada categorización de la Revista, su administración online, así como su indización en bases de datos bibliográficos nacionales e internacionales.

Secretario de Posgrado y Formación Continua

Dependencia y Nivel Superior de Coordinación

Decano

Rol

Atender, fortalecer y favorecer las políticas y acciones que sustenten, promocionen e incrementen los programas de formación de posgrado y las ofertas de capacitación en el cuarto nivel en la FCA.

Responsabilidad primaria

- Asesorar al Decanato, al Consejo Directivo y a las Comisiones del Cuerpo en el proceso de creación y gestión de cursos y carreras de posgrado.
- Asesorar sobre las reglamentaciones y disposiciones vigentes en los asuntos de su incumbencia, garantizando su cumplimiento.
- Garantizar el cumplimiento de las acciones de las distintas áreas que de ella dependan.
- Promover acciones de fortalecimiento y desarrollo armónico de las actividades de capacitación en el cuarto nivel, como la ampliación de la cantidad de carreras de posgrado y de los cursos de formación continua.
- Generar y articular acciones que promuevan la formación de posgrado de los docentes de la FCA.
- Coordinar los trámites académicos y administrativos que demande la implementación y ejecución de las políticas de posgrado.
- Realizar acciones tendientes a discutir y definir líneas estratégicas y áreas de vacancia en la formación de recursos humanos.
- Coordinar acciones de difusión y promoción de las carreras de posgrado y cursos de formación continua.
- Difundir, coordinar, e indagar sobre diferentes convocatorias y alternativas de financiamiento de becas para participar en los diferentes programas y cursos de posgrado.
- Coordinar los procesos de acreditación de carreras de posgrado ante los organismos pertinentes.
- Orientar una política institucional de posgrado en concordancia con la docencia de grado, la investigación y la extensión.
- Fomentar la internacionalización de las carreras y cursos de posgrado, promoviendo la virtualidad.
- Intervenir en la definición de costo para la UCA
- Coordinar la utilización de espacios físicos por parte de los maestrandos y doctorandos.
- Generar, articular y coordinar acciones con los Colegios Profesionales, el Centro de Graduados, los Consejeros Graduados, y la Coordinación de Graduados, de modo de promover la formación continua de los profesionales y el fortalecimiento de las relaciones con la FCA.
- Generar y mantener actualizada la base de datos con la información de posgrado.
- Coordinar acciones y mantener una relación fluida con la Secretaría de Planeamiento y Gestión Académica del Rectorado.

- Toda otra actividad que le sea delegada expresamente por las autoridades superiores.

Observación: Las actividades de los Directores de las diferentes Carreras de posgrado están definidas por los reglamentos respectivos de cada carrera y por el Reglamento General de Cuarto Nivel de la UNL.

Secretario de Gestión y Finanzas

Dependencia y Nivel de Coordinación Superior

Decano

Rol

Asesorar al decano en la programación y ejecución del presupuesto anual de la Facultad, y el control del funcionamiento financiero.

Responsabilidad primaria

- Asesorar conforme a las reglamentaciones y disposiciones vigentes en los asuntos de su incumbencia al Decanato, al Consejo Directivo y a las Comisiones del Cuerpo que entiendan en asuntos relacionados al ámbito de su desempeño.
- Diseñar y gestionar las actividades de registración contable e informar periódicamente al Decano sobre la ejecución y evolución presupuestaria de la FCA y del Consorcio Campus FAVE.
- Intervenir en el contralor económico y el estado contable referido a las actividades académico-productivas de la Escuela de Agricultura, Ganadería y Granja, informando periódicamente al Decano.
- Mantener reuniones con las autoridades de la Escuela de Agricultura Ganadería y Granja, en orden generar eficiencia económica en las actividades académico-productivas.
- Coordinar acciones con el Secretario Administrativo y con el Secretario de Coordinación Institucional e Investigación de la Facultad.
- Mantener estrechos vínculos con las áreas pertinentes de Rectorado y otras Secretarías y dependencias en lo que al rol de la secretaría se refiere.
- Integrar el Comité Administrativo Interfacultades.
- Toda otra actividad pertinente que le sea delegada expresamente por las autoridades superiores.

Coordinador Financiero y de Gestión

Dependencia y Nivel de Coordinación Superior

Secretario de Gestión y Finanzas

Rol

Asesorar al Secretario de Gestión y Finanzas (SGF) en el manejo de fondos presupuestarios y propios producidos

Responsabilidad primaria

- Asistir al SGF en la formulación, administración y evolución de los presupuestos y Propios Producidos.

- Asistir al SGF y asesorar a las diferentes Secretarías de FCA sobre la ejecución de los gastos corrientes y de inversión (Bienes Durables)
- Organizar y elaborar los presupuestos anuales y la rendición anual de gastos. Confeccionar los informes parciales de gastos a lo largo del año.
- Sustanciar concursos de precios, compras directas simplificadas descentralizadas y compras directas simplificadas centralizadas.
- Elaborar y preparar concursos y licitaciones para ser resueltos en Rectorado.
- Elaborar informes anuales para ser presentados para su aprobación al Consejo Directivo de la facultad.
- Controlar las compras verificando que cumplan con las exigencias formuladas.

**Responsable Económico de
Gastos**

Dependencia y Nivel de Coordinación Superior

Coordinador Financiero y de Gestión

Rol

Administrar fondos menores rendición y administrar gastos menores de mantenimiento.

Responsabilidad primaria

- Organizar y administrar los fondos para los gastos de los Concursos Docente y las Tesis de Posgrado.
- Realizar el pago y el control presupuestario de gastos, reparaciones y construcciones menores.
- Controlar y rendir Caja Chicas y adelanto a responsables
- Controlar y organizar la entrega de los insumos para las asignaturas.
- Llevar a cabo la cobranza y rendición de Tasas y Aranceles de trámites realizados por los alumnos y posterior elevación a Universidad

**Responsable Económico de
Servicios**

Dependencia y Nivel de Coordinación Superior

Coordinador Financiero y de Gestión

Rol

Gestionar los fondos generados por servicios SAT y SET

Responsabilidad primaria

- Realizar la facturación, cobranza, depósitos y transferencias a Cuentas de Rectorado.
- Administrar los fondos de los Servicios (liquidación y control de fondos, rectificativas de los SAT y SET).
- Elaborar Informes Económico-Financiero de los SAT y SET.
- Realizar la facturación, cobranza y depósito de Propios Producidos de la facultad.
- Compra de los insumos requeridos por las asignaturas de la Facultad de Ciencias Agrarias.

- Realizar la facturación, cobranza y depósito por el uso de las compensaciones de gastos que incurren en el uso de los vehículos de la facultad.

**Responsable de servicios
SAT y SET**

Dependencia y Nivel de Coordinación Superior

Coordinador Financiero y de Gestión

Rol

Gestionar la formulación y sustanciación de los servicios SAT y SET

Responsabilidad primaria

- Asesorar sobre elaboración y sustanciación de contratos.
- Elaborar presupuestos financieros en orden a la Reglamentación vigente.
- Emitir las facturas de los servicios y la cobranza de los mismos.
- Realizar la remisión de las órdenes de trabajo a dependencias del CETRI-LITORAL.
- Gestionar el seguimiento y reclamo del pago de las facturas vencidas de los SAT y SET.
- Supervisar, controlar y corregir las rendiciones de los docentes, previo a elevarlas a la Dirección de Rendición de Cuentas.

**Director de Cultura y
Comunicación**

Dependencia y Nivel Superior de Coordinación

Decano

Rol

Entender en el desarrollo y optimización de las actividades culturales dirigidas a la comunidad y de las actividades de comunicación.

Responsabilidad primaria

- Asistir a las autoridades en el desarrollo, seguimiento y evaluación de las actividades culturales de la FCA, y a fortalecer las comunicaciones internas y externas de la FCA.
- Articular acciones y propuestas con la Secretaría de Extensión Social y Cultural de Rectorado, y con otras entidades públicas y privadas del ámbito local, regional y nacional.
- Informar sistemáticamente las actividades culturales previstas para su difusión.
- Mantener un diagnóstico permanente de demandas y ofertas culturales dentro de la casa.
- Identificar, solicitar, sistematizar y difundir la información producida por los distintos sectores académicos e institucionales de la FCA.
- Coordinar la actualización del sitio web institucional y de las redes sociales.

**Coordinador de
Comunicación Institucional**

Dependencia y Nivel de Coordinación Superior

Director de Cultura y Comunicación

Rol

Entender en el desarrollo y optimización de las actividades de comunicación.

Responsabilidad primaria

- Generar noticias con la información institucional para difundir en el sitio web de la FCA, las redes sociales y los medios de la UNL (Parainfo, Punto Info, Newsletter, LT 10, Canal Litus, entre otros).
- Realizar el Boletín semanal de Noticias, destinado a diferentes públicos de la comunidad universitaria (docentes/investigadores/graduados, personal, estudiantes).
- Difundir las actividades (Cursos, Seminarios, Concursos, Notas de prensa, organización de micros radiales, confirmación de entrevistas, entre otros) de la Facultad de Ciencias Agrarias a nivel interno y externo.
- Coordinar las notas periodísticas para distintos medios de comunicación.
- Actualizar la Base de datos de autoridades de diferentes instituciones.

- Generar y sostener acciones con la Dirección de Comunicación Institucional de la UNL.
- Organizar el archivo periodístico y el archivo fotográfico de las acciones que se realicen.
- Asesorar en lo referente a Ceremonial y Protocolo en las actividades y eventos que se realizan en la FCA.
- Generar y sostener vínculos informativos con los medios de prensa locales, regionales, y nacionales, y con el Programa de Imagen y Comunicación de Rectorado.
- Mantener actualizada la página web de la FCA.
- Toda otra actividad que le sea delegada expresamente por las autoridades superiores.

Niveles de Articulación con la Facultad de Ciencias Veterinarias y con UNL

C.Ac.I. *Comité Académico Interfacultades*

C.Ad.I. *Comité Administrativo Interfacultades*

CO.AS.AG. *Comité Asesor Agropecuario*

Comisión de Asuntos Laborales

Escuela Granja

UNL Virtual – Oficina Esperanza

Programa Agrovalor

Reserva Natural de la Escuela Granja

Las tres primeras unidades de articulación, entienden sobre las políticas y acciones comunes de las Facultades de Ciencias Agrarias y Ciencias Veterinarias, y fueron aprobadas por Resolución CS N° 173 del 30 de julio de 1998.