

1918-  
2018

En el año  
del centenario  
de la Reforma  
Universitaria



## **ANEXO II - Resolución C.D. N° 158/18.** **RESPONSABILIDADES PRIMARIAS y ACCIONES**

### **SECRETARIA GENERAL**

**Responsabilidad Primaria:** Entender en todos los asuntos relacionados con la planificación y programación de la Facultad y Coordinar las actividades con el resto de las Secretarías.

#### **Acciones:**

- ▶ *Asistir al Decano en todos los aspectos relacionados con la organización del despacho del mismo, así como también el del Consejo Directivo.*
- ▶ *Dinamizar y diligenciar el despacho del Decano que se relacione con otras Secretarías y/o Direcciones.*
- ▶ *Coordinar las actividades con el resto de las Secretarías.*
- ▶ *Entender en la elaboración de los proyectos de Reglamentaciones y Resoluciones.*
- ▶ *Asesorar y controlar sobre la ejecución e información administrativa de los asuntos que debe resolver el Consejo Directivo y el Decanato en ejercicio de sus funciones.*
- ▶ *Entender en todos los asuntos relacionados con la planificación y programación de la Facultad.*
- ▶ *Participar de los procesos de autoevaluación institucional y evaluación y acreditación de la/s carrera/s, generando un espacio de intercambio y colaboración entre los distintos participantes.*
- ▶ *Atender las distintas inquietudes e iniciativas de los diferentes actores de la vida universitaria, en todas aquellas inquietudes y/o propuestas que no correspondan a áreas específicas.*
- ▶ *Asesorar en todo lo que se relaciona con la estructura administrativa y de servicios con el fin de propender a un permanente mejoramiento del desempeño de la Institución.*

### **SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

### **SECRETARIA CONSEJO DIRECTIVO**

**Responsabilidad Primaria:** Gestionar la actividad administrativa de la Facultad.

#### **Acciones:**

- ▶ *Cumplir con las funciones atribuidas por la normativa vigente.*
- ▶ *Colaborar estrechamente con la Secretaría General.*
- ▶ *Participar en el Comité Administrativo Interfacultades.*
- ▶ *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 los recursos humanos no docentes asignados al desempeño interno de la FCV, en coordinación con las necesidades y demandas de las diferentes Secretarías.*
- ▶ *Informar periódicamente al Decano sobre la marcha del sector administrativo.*
- ▶ *Coordinar con la Secretaria Administrativa de la Facultad de Ciencias Agrarias y gestionar las actividades de la Coordinación Ejecutiva.*
- ▶ *Articular acciones con la Secretaría General y la Secretaría de Gestión y Finanzas.*

1918-  
2018

En el año  
del centenario  
de la Reforma  
Universitaria



- ▶ *Toda otra actividad que le sea delegada expresamente por el Decano y que sean pertinentes a su rol.*

## DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.

**Responsabilidad Primaria:** Entender en el desarrollo y optimización de las actividades de comunicación institucional.

### Acciones:

- ▶ *Gestionar la comunicación intrainstitucional e interinstitucional de la Facultad de Ciencias de Veterinarias de la Universidad Nacional del Litoral.*
- ▶ *Asistir a las distintas Secretarías y/o Direcciones en el desarrollo, seguimiento y evaluación de las actividades destinadas a fortalecer las comunicaciones externas e internas de la FCV.*
- ▶ *Actuar como nexo para la comunicación del conocimiento producido por las cátedras y proyectos de la FCV.*
- ▶ *Diseñar, gestionar e implementar estrategias de comunicación a partir de las demandas de la comunidad de la FCV.*
- ▶ *Propender al asesoramiento y activa colaboración con las cátedras que aborden la dimensión de la Comunicación en sus contenidos.*
- ▶ *Articular acciones para el desarrollo de comunicaciones a través de Videoconferencias y otros medios tecnológicos.*
- ▶ *Asistir en toda actividad que le sea delegada expresamente por las autoridades superiores.*

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS TELEMÁTICOS

**Responsabilidad Primaria:** Entender en el desarrollo y optimización de los servicios de comunicación de voz y datos vinculados a la administración de la red FCV, y desarrollos multimediales, asignados institucionalmente dirigidas a la comunidad en su conjunto.

### Acciones:

- ▶ *Planificar, dirigir, controlar y supervisar los servicios de comunicación de voz y datos vinculados a la administración de la red FCV, y desarrollos multimediales, asignados institucionalmente, en apoyo a las actividades de docencia, investigación, administración y extensión.*
- ▶ *Asesorar conforme a las reglamentaciones y disposiciones vigentes en los asuntos relacionados al ámbito de su incumbencia al área de gestión, docentes y no docentes.*
- ▶ *Articular acciones con la Dirección de Comunicación Institucional.*
- ▶ *Realizar una revisión continua de las dependencias a su cargo y de los servicios que se prestan a los usuarios internos con el fin de mantener un alto nivel de calidad, efectividad y eficiencia.*
- ▶ *Supervisar y garantizar el buen funcionamiento de los servicios de comunicación de la Facultad: servicios de red, incluyendo correo electrónico y página web según las reglamentaciones y disposiciones vigentes.*
- ▶ *Elaborar y mantener actualizados los lineamientos técnicos para los servicios telemáticos que brinda la Facultad (acceso por cable – acceso inalámbrico – cuentas de correo).*
- ▶ *Hacer cumplir las normas para la conexión de equipos informáticos a la infraestructura tecnológica de voz y datos de la Facultad y velar por el cumplimiento de estas.*

1918-  
2018

En el año  
del centenario  
de la Reforma  
Universitaria



- ▶ *Evaluar técnicamente los equipos de computación y periféricos para su posible desincorporación.*
- ▶ *Gestionar políticas de comunicaciones institucionales con el Centro de Telemática – UNL.*
- ▶ *Impulsar el uso de los servicios telemáticos a toda la comunidad educativa.*
- ▶ *Garantizar y supervisar el cumplimiento de las acciones de las distintas áreas que de ella dependan.*
- ▶ *Tramitar y garantizar desarrollos multimediales para cátedras que así lo soliciten.*
- ▶ *Garantizar la asistencia a docentes y alumnos en la Sala de Informática.*
- ▶ *Supervisar el correcto funcionamiento de software y hardware de los equipos pertenecientes a la Sala de Informática.*
- ▶ *Cumplir y hacer cumplir las políticas y lineamientos establecidos por las Autoridades.*
- ▶ *Colaborar y participar en la conformación de grupos interdisciplinarios para la realización de proyectos relacionados con su área de competencia.*
- ▶ *Toda otra actividad que le sea delegada expresamente por las autoridades superiores y reglamentos internos de la UNL y de la Facultad.*

1918-  
2018

En el año  
del centenario  
de la Reforma  
Universitaria



## SECRETARIA de PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL Y ACADÉMICO

**Responsabilidad Primaria:** Asistir y asesorar al Decano en todos los asuntos relativos al desarrollo de acciones institucionales en orden a efectivizar las transformaciones definidas por los distintos actores en políticas de desarrollo institucional

Entender sobre las políticas y acciones que sustenten, promociónen e incrementen la oferta educativa de la FCV

Aplicar una metodología de trabajo que se apoye en la participación y el consenso de la comunidad universitaria, de manera de asegurar la eficacia de los procesos y resultados de la gestión.

### Acciones:

- ▶ *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.*
- ▶ *Propiciar la revisión de las acciones y proceso de gestión, de modo que acompañen los crecimientos y cambios institucionales requeridos para las instituciones de educación superior.*
- ▶ *Evaluar las acciones ejecutadas, en términos de su eficacia, eficiencia y efectividad, a los efectos de retroalimentar y corregir la propia práctica de planificación de la Institución.*
- ▶ *Mantener una relación fluida con Secretaría de Planeamiento y Gestión Académica de la UNL, con la finalidad de optimizar los mecanismos de transversalidad y el cumplimiento de las normativas vigentes.*
- ▶ *Propiciar la toma de decisiones con información confiable y precisa en pos del logro de los fines institucionales.*
- ▶ *Propender a la implementación de indicadores que permitan determinar pautas para la planificación estratégica de la FCV.*
- ▶ *Participar y coordinar los procesos de autoevaluación institucional y evaluación y acreditación de la/s carrera/s, generando un espacio de intercambio y colaboración entre los distintos participantes.*
- ▶ *Planificar acciones vinculadas a la articulación académica tendientes a implementar títulos de grado y posgrado conjuntos con universidades extranjeras.*
- ▶ *Asesorar al Decano en todos los asuntos relativos a la marcha de la carrera de grado y en todos los asuntos relativos a la planificación de la oferta curricular.*
- ▶ *Participar en el Comité Académico Interfacultades.*
- ▶ *Entender en todos los asuntos relacionados con el Servicio de Orientación Educativo.*
- ▶ *Toda otra actividad que le sea delegada expresamente por las autoridades superiores.*

## SECRETARIA ACADÉMICA

**Responsabilidad Primaria:** Entender sobre las políticas de ejecución de las actividades académicas de grado de la/s carrera/s de la FCV

### Acciones:

- ▶ *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.*



- ▶ Asesorar al Decano en todos los asuntos relativos a la marcha de la/s carrera/s de grado y en todos los asuntos relativos a la planificación de la oferta curricular.
- ▶ Coordinar sus actividades con la Secretaría de Planeamiento y Gestión Académica de la UNL, en lo atinente a la enseñanza-aprendizaje desde los primeros pasos del ingresante.
- ▶ Garantizar el cumplimiento de las acciones de las distintas áreas que de ella dependan.
- ▶ Garantizar el desarrollo adecuado de la actividad académica, sujeto a las normativas y reglamentaciones vigentes.
- ▶ Coordinar acciones con la Secretaría de Ciencia y Tecnología y la Secretaría de Extensión Social y Cultural, en aquellas actividades en las que estén involucrados estudiantes.
- ▶ Participar de los procesos de autoevaluación institucional y evaluación y acreditación de la/s carrera/s, generando un espacio de intercambio y colaboración entre los distintos participantes.
- ▶ Participar en el Comité Académico Interfacultades.
- ▶ Intervenir en las cuestiones académicas relacionadas con la Escuela de Agricultura, Ganadería y Granja.
- ▶ Entender en todos los asuntos relacionados con los concursos docentes y renovaciones de designación.
- ▶ Proponer al Decano y al Consejo Directivo el calendario académico anual.
- ▶ Intervenir en la tramitación de las planificaciones de cátedra y memorias, de acuerdo con lo establecido en el Régimen de Enseñanza.
- ▶ Atender en todo lo concerniente a la evaluación de las actividades del Personal Académico.
- ▶ Atender el despacho relacionado con licencias y justificaciones de inasistencias de docentes a los fines de coordinar junto a Secretaría General los reemplazos jerárquicos dentro de la planta.
- ▶ Toda otra actividad que le sea delegada expresamente por las autoridades superiores.

## DIRECCIÓN DE CARRERA

**Responsabilidad Primaria:** Entender en el seguimiento y evaluación del Plan de Estudios de la Carrera correspondiente.

### Acciones:

- ▶ Asesorar a las Secretarías de Planeamiento Institucional Académico y Secretaría Académica en todas las actividades de gestión de la Carrera en cuestión.
- ▶ Representar, a la Carrera bajo su Dirección en reuniones y proyectos que así lo requieran.
- ▶ Asesorar a la Comisión de Seguimiento y Evaluación del Plan de Estudios.
- ▶ Participar de los procesos de autoevaluación institucional y evaluación y acreditación de la carrera, generando un espacio de intercambio y colaboración entre los distintos participantes.
- ▶ Coordinar reuniones de selección y articulación de contenidos curriculares.
- ▶ Colaborar en el seguimiento y evaluación continua de las actividades académicas.
- ▶ Entender en lo atinente a los contenidos curriculares de la Carrera.
- ▶ Organizar y dirigir las actividades de los tutores del ingreso a la carrera.
- ▶ Toda otra actividad que le sea delegada expresamente por las autoridades superiores.



## COORDINACIÓN ACADÉMICA

**Responsabilidad Primaria:** Asistir en actividades directamente relacionadas con lo que a la Secretaría Académica concierne.

### Acciones:

- ▶ *Atender en todo lo concerniente a la elaboración de horarios de clases y coordinación de exámenes.*
- ▶ *Atender el despacho relacionado con licencias y justificaciones de inasistencias de docentes por cortos períodos.*
- ▶ *Colaborar en las tareas que le encomienda Secretaría Académica.*
- ▶ *Asistir a Secretaría Académica en todo lo concerniente a la evaluación de las actividades del Personal Académico.*
- ▶ *Toda otra actividad que le sea delegada expresamente por las autoridades superiores.*

## DIRECCIÓN DE PREGRADO Y EDUCACIÓN A DISTANCIA

**Responsabilidad Primaria:** Entender en todas las ofertas de pregrado de la FCV y generar nuevas ofertas educativas, a partir de la implementación de un modelo de educación a distancia para la docencia de pregrado, grado y posgrado.

### Acciones:

- ▶ *Entender y gestionar todas las ofertas de pregrado de la FCV.*
- ▶ *Diseñar un programa institucional que contemple la incorporación paulatina de la docencia de pregrado, grado y posgrado en la modalidad a distancia.*
- ▶ *Conformar un grupo de docentes asesores para el desarrollo de acciones de capacitación, generación de proyectos y nuevas propuestas en la modalidad a distancia.*
- ▶ *Fomentar las relaciones con otras instituciones que lleven a cabo proyectos innovadores de Educación a Distancia.*

## DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

**Responsabilidad Primaria:** Asistir y asesorar al Decano y a Secretaría Académica en todos los asuntos vinculados al bienestar estudiantil y entender sobre la problemática estudiantil anticipándose a los problemas y creando espacios para la solución de los mismos

### Acciones:

- ▶ *Asistir al Secretario Académico en todo lo concerniente a las políticas y acciones de bienestar estudiantil en la FCV.*
- ▶ *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 Servicio de Orientación Educativa la detección y abordaje de los problemas de aprendizaje de los alumnos.*
- ▶ *Coordinar acciones con las áreas pertinentes de Rectorado.*

1918-  
2018

En el año  
del centenario  
de la Reforma  
Universitaria



- ▶ *Atender los trámites relacionados con las adscripciones de alumnos y graduados.*
- ▶ *Coordinar con la Secretaría de Ciencia y Tecnología las visitas de estudiantes externos y comunidad en general.*
- ▶ *Interviene en la formulación de viajes de estudios planificados por las cátedras.*
- ▶ *Actuar como nexo entre la gestión y los estudiantes.*
- ▶ *Supervisar las actividades que se desarrollen desde Coordinación de Deportes.*
- ▶ *Toda otra actividad que le sea delegada expresamente por las autoridades superiores.*

### COORDINACIÓN DE DEPORTES

**Responsabilidad Primaria:** Entender en el desarrollo y optimización de las actividades deportivas dirigidas a la comunidad en su conjunto.

**Acciones:**

- ▶ *Asistir a la Dirección de Bienestar Estudiantil y demás autoridades en el desarrollo, seguimiento y evaluación de las actividades deportivas de la FCV.*
- ▶ *Articular acciones y propuestas con la Dirección de Deportes de rectorado y otras entidades públicas y privadas del ámbito local, regional y nacional.*
- ▶ *Informar sistemáticamente de las actividades previstas, en tiempo y forma, a la Dirección de Prensa y Difusión.*
- ▶ *Mantener un diagnóstico permanente de demandas y ofertas dentro de la Institución.*
- ▶ *Toda otra actividad que le sea delegada expresamente por las autoridades superiores.*

### DIRECCIÓN DOCENTE DE BIBLIOTECA.

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

**Acciones:**

- ▶ *Asistir al Secretario Académico en el análisis y sistematización de la organización y funcionamiento del servicio de Biblioteca.*
- ▶ *Intervenir en el seguimiento y evaluación continua de las actividades, desde una visión académica.*
- ▶ *Articular acciones con Secretaría Académica y Secretaría de Posgrado*
- ▶ *Toda otra actividad que le sea delegada expresamente por las autoridades superiores.*

### SERVICIO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

**Responsabilidad Primaria:** Asumir la prevención como tarea global, integral y dinámica a fin de corregir, eliminar o atenuar tempranamente las dificultades emergentes del proceso de enseñanza –aprendizaje en el ámbito del grupo

Contribuir a la calidad educativa, brindando asesoramiento psicopedagógico a partir de la consideración de los alumnos en el contexto académico-afectivo, comprometidos con los vínculos relacionales.



#### Acciones:

##### Objetivos Específicos.

- ▶ Contribuir a la introducción y desarrollo de metodologías didácticas innovadoras en la institución que propicien una mejora en la calidad educativa.
- ▶ Analizar y valorar con los profesores las dificultades de los alumnos, buscando estrategias de mejora y apoyos necesarios para superar los problemas relevantes.
- ▶ Asesorar a la Comisión de Seguimiento y Evaluación del Plan de Medicina Veterinaria, en temáticas específicas del servicio.
- ▶ Ayudar a los alumnos en momentos claves: ingreso a la facultad, exámenes, organización temporal, asistencia a cátedras.
- ▶ Ante requerimientos, mantener comunicación directa con todos los actores institucionales implicados en el proceso de enseñanza-aprendizaje, con el objeto de optimizar el mismo.
- ▶ Orientar y asesorar respecto de pautas o estrategias metodológicas específicas según disfunciones que presenten grupos de alumnos.
- ▶ Profundizar el conocimiento de los alumnos a través de entrevistas y encuentros grupales en talleres, realización de observaciones de clases, entre otras estrategias.
- ▶ Recabar información y opinión del plantel docente a fin de colaborar en la superación de las necesidades que se presenten en el proceso educativo.
- ▶ Colaborar en la prevención, detección y orientación de problemas o dificultades educativas, de desarrollo, aprendizaje, que presenten los alumnos, en la medida de las posibilidades, sin invadir campos de otras profesiones que excedan a las competencias del SOE.
- ▶ Toda otra función e requiera específica que requiera la autoridad académica.

#### COORDINACIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD

**Responsabilidad Primaria:** Entender sobre las políticas y acciones que sustenten, promuevan e incrementen el nivel de seguridad de las actividades desarrolladas en la FCV.

#### Acciones:

- ▶ *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.*
- ▶ *Colaborar con el Decano en todos los asuntos relacionados con el mantenimiento de las condiciones de seguridad en las instalaciones.*
- ▶ *Difundir la información relacionada a seguridad dentro de la Facultad.*
- ▶ *Garantizar el cumplimiento adecuado de las reglamentaciones vigentes en las temáticas que le son de su incumbencia.*
- ▶ *Garantizar el cumplimiento de las acciones de las distintas áreas que de ella dependen.*
- ▶ *Promover acciones de fortalecimiento de las condiciones de seguridad.*



- ▶ *Coordinar acciones y mantener una relación fluida con los servicios relacionados del Rectorado.*
- ▶ *Articular en temas específicos con otras instituciones.*
- ▶ *Toda otra actividad que le sea delegada expresamente por las autoridades superiores.*

## COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA de PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL Y ACADÉMICO

**Responsabilidad Primaria:** Coordinar la actividad administrativa de la Secretaría de Planeamiento Institucional y Académico y de Secretaría Académica de la FCV.

### **Acciones:**

- ▶ *Colaborar estrechamente con la Secretaría de Planeamiento Institucional y Académico y Secretaría Académica de la FCV y demás Secretarías /Dirección que de ella dependen.*
- ▶ *Gestionar el despacho de la Secretaría de Planeamiento Institucional y Académico de la FCV y Secretaría Académica, supervisando –previo a su elevación- toda la documentación elaborada por las distintas áreas de la Secretaría.*
- ▶ *Coordinar actividades con la Secretaria Administrativa de la FCV.*
- ▶ *Colaborar con la confección que permitan determinar pautas para la planificación institucional de la FCV.*
- ▶ *Toda otra actividad que le sea delegada expresamente por el Decano y que sean pertinentes a su rol.*

1918-  
2018

En el año  
del centenario  
de la Reforma  
Universitaria



## SECRETARÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

**Responsabilidad Primaria:** Entender sobre las políticas y acciones que sustenten, promuevan e incrementen las actividades de investigación en la FCV.

### Acciones:

- ▶ *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.*
- ▶ *Colaborar con el Decano en todos los asuntos relacionados con la generación del conocimiento científico, en particular lo que refiere a la administración de la investigación y el desarrollo, la formación de recursos humanos para la tarea científica y la transferencia de resultados de la investigación.*
- ▶ *Difundir la información de carácter científico dentro de la Facultad.*
- ▶ *Gestionar los proyectos de Investigación y Desarrollo.*
- ▶ *Garantizar el cumplimiento adecuado de las reglamentaciones vigentes en las temáticas que le son de su incumbencia.*
- ▶ *Garantizar el cumplimiento de las acciones de las distintas áreas que de ella dependan.*
- ▶ *Promover acciones de fortalecimiento y desarrollo armónico de la actividad científica y tecnológica.*
- ▶ *Promover la formación de recursos humanos en el área de investigación a alumnos y egresados.*
- ▶ *Promover políticas institucionales de investigación a través de la conformación de programas.*
- ▶ *Coordinar acciones y mantener una relación fluida con la Secretarías de Ciencia y Tecnología y Arte de la UNL.*
- ▶ *Promover las actividades de intercambio docente para favorecer las actividades de investigación entre distintas universidades nacionales y extranjeras.*
- ▶ *Promover y ejecutar, junto a Secretaría Académica, las actividades de tesis a los alumnos que opten por esta actividad.*
- ▶ *Coordinar con la Secretaría Académica actividades en las que estén involucrados estudiantes.*
- ▶ *Participar en el Comité Académico Interfacultades.*
- ▶ *Tomar conocimiento y disponer actualizado un registro de equipamiento científico que se incorporan a través de los distintos proyectos al patrimonio de la FCV.*
- ▶ *Articular en temas específicos con otras instituciones.*
- ▶ *Toda otra actividad que le sea delegada expresamente por las autoridades superiores.*

## DIRECCION DE VINCULACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

**Responsabilidad Primaria:** Entender sobre las políticas y acciones que sustenten, promuevan e incrementen las actividades de vinculación con el medio externo de la FCV.

### Acciones:

- ▶ *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.*
- ▶ *Garantizar el cumplimiento de las acciones de las distintas áreas que de ella dependan.*

1918-  
2018

En el año  
del centenario  
de la Reforma  
Universitaria



- ▶ Ofrecer a empresas y/u organizaciones las capacidades y resultados de investigación como oferta tecnológica.
- ▶ Identificar fortalezas y capacidades científico – tecnológicas entre sus recursos para transferirlos en base a las demandas.
- ▶ Propiciar la generación de conocimientos en vinculación con el medio socioproductivo.
- ▶ Participar en la tramitación de los acuerdos de servicios especializados entre la F.C.V. –UNL y el sector público y privado.
- ▶ Impulsar y gestionar la relación con los Graduados, evaluando las necesidades de los graduados destinadas al conocimiento de la demanda de capacitación de los mismos.
- ▶ Entender en el desarrollo y optimización de las actividades de comunicación con los graduados.
- ▶ Solicitar opinión de los empleadores sobre el nivel de formación de los graduados.
- ▶ Identificar, solicitar y sistematizar la información producida.
- ▶ Articular acciones con la Secretaría de Vinculación y Transferencia Tecnológica de la UNL.
- ▶ Colaborar con el Decano en la actividad del Comité Asesor Agropecuario (COASAG).
- ▶ Toda otra actividad que le sea delegada expresamente por las autoridades superiores.

#### DIRECCIÓN DE REVISTA FAVE – Sección Ciencias Veterinarias.

**Responsabilidad Primaria:** Entender en el desarrollo y promoción de la revista científica de la FCV.

**Acciones:**

- ▶ Promover la participación de los docentes de la FCV, UNL y de otras instituciones de investigación en la presentación de trabajos originales a publicar en la revista FAVE- Sección Ciencias Veterinarias.
- ▶ Organizar la evaluación externa de dichos trabajos con el Comité de Asesores Editoriales, así como realizar junto con el Comité Editor las acciones editoriales correspondientes.

1918-  
2018

En el año  
del centenario  
de la Reforma  
Universitaria



## SECRETARIA DE GESTIÓN Y FINANZAS

**Responsabilidad Primaria:** Asesorar al Decano en la programación y ejecución del presupuesto anual de la Facultad, y el control del funcionamiento financiero.

### Acciones

- ▶ *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.*
- ▶ *Idem respecto de los presupuestos del Consorcio Campus FAVE*
- ▶ *Diseñar y gestionar las actividades de registración contable de la Facultad e informar periódicamente al Decano sobre la ejecución y evolución presupuestaria.*
- ▶ *Idem respecto 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 con la Secretaria Administrativa 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.*

1918-  
2018

En el año  
del centenario  
de la Reforma  
Universitaria



## SECRETARÍA DE EXTENSIÓN SOCIAL Y CULTURAL

**Responsabilidad Primaria:** Entender sobre las políticas y acciones que sustenten, promuevan e incrementen las actividades de extensión y vinculación con el medio externo de la FCV.

### Acciones:

- ▶ *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.*
- ▶ *Garantizar el cumplimiento de las acciones de las distintas áreas que de ella dependan.*
- ▶ *Desarrollar y gestionar políticas de extensión, comunicación, transferencia y servicios.*
- ▶ *Intervenir en el proceso de extensión al medio social.*
- ▶ *Impulsar y gestionar la relación con los Graduados, evaluando las necesidades de los graduados destinadas al conocimiento de la demanda de capacitación de los mismos.*
- ▶ *Entender en el desarrollo y optimización de las actividades de comunicación con los graduados.*
- ▶ *Identificar, solicitar y sistematizar la información producida.*
- ▶ *Articular acciones con la Secretaría de Extensión de la UNL.*
- ▶ *Participar en el Comité Académico Interfacultades.*
- ▶ *Colaborar con el Decano en la actividad del Comité Asesor Agropecuario (COASAG).*
- ▶ *Toda otra actividad que le sea delegada expresamente por las autoridades superiores.*

## DIRECCIÓN DE CULTURA

**Responsabilidad Primaria:** Entender en el desarrollo y optimización de las actividades culturales dirigidas a la comunidad en su conjunto.

### Acciones:

- ▶ *Asistir a las autoridades en el desarrollo, seguimiento y evaluación de las actividades culturales de la FCV.*
- ▶ *Articular acciones y propuestas con la Dirección de Cultura de Rectorado y otras entidades públicas y privadas del ámbito local, regional y nacional.*
- ▶ *Informar sistemáticamente de las actividades previstas, en tiempo y forma, a la Dirección de Comunicación Institucional.*
- ▶ *Mantener un diagnóstico permanente de demandas y ofertas culturales dentro de la Institución.*
- ▶ *Toda otra actividad que le sea delegada expresamente por las autoridades superiores.*



## SECRETARIA DE POSGRADO

**Responsabilidad Primaria:** Entender sobre las políticas y acciones que sustenten, promuevan e incrementen las políticas de formación de recursos humanos y de ofertas de capacitación en el cuarto nivel en la FCV.

### Acciones:

- ▶ *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.*
- ▶ *Garantizar el cumplimiento adecuado de las reglamentaciones vigentes en las temáticas que le son de su incumbencia y participar en las modificaciones reglamentarias.*
- ▶ *Promover acciones para articular carreras de posgrados compartidas con otras unidades académicas de la UNL y con otras universidades nacionales y extranjeras.*
- ▶ *Coordinar y participar de los procesos de autoevaluación institucional y evaluación y acreditación de la/s carrera/s, de Posgrado, generando un espacio de intercambio y colaboración entre los distintos participantes.*
- ▶ *Colaborar con el Decano en todos los asuntos relacionados al área de posgrado y fomentar los mismos.*
- ▶ *Interactuar con los Directores de las diferentes carreras de Posgrado que se desarrollen en nuestra facultad o en conjunto con otras Instituciones.*
- ▶ *Asistir a las reuniones de los Comités Académicos de las Carreras de Posgrado de la Facultad, con voz y sin voto.*
- ▶ *Entender en todo lo relacionado con las Carreras de Posgrado en ejecución y colaborar en las modificaciones de sus planes académicos.*
- ▶ *Promover acciones tendientes a la formación continua de graduados.*
- ▶ *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.*
- ▶ *Generar y articular acciones que promuevan la formación de los recursos humanos docentes de la FCV y entender en todo lo concerniente a Becas de Posgrado.*
- ▶ *Coordinar acciones y mantener una relación fluida con la Dirección de Posgrado de la Secretaría de Ciencia y Técnica de la UNL.*
- ▶ *Participar en el Comité Académico Interfacultades.*
- ▶ *Toda otra actividad que le sea delegada expresamente por las autoridades superiores.*

## COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA de la SECRETARIA de POSGRADO

**Responsabilidad Primaria:** Coordinar la actividad administrativa de la Secretaría de Posgrado de la FCV.

### Acciones:

- ▶ *Colaborar estrechamente con la Secretaría de Posgrado de la FCV y Direcciones de carreras de Posgrado.*

1918-  
2018

En el año  
del centenario  
de la Reforma  
Universitaria



- ▶ *Gestionar el despacho de la Secretaría de Posgrado de la FCV, supervisando –previo a su elevación– toda la documentación elaborada por las distintas carreras de posgrados.*
- ▶ *Colaborar en distintas actividades con la Secretaria Administrativa de la FCV.*
- ▶ *Toda otra actividad que le sea delegada expresamente por el Decano y que sean pertinentes a su rol.*

1918-  
2018

En el año  
del centenario  
de la Reforma  
Universitaria



## SECRETARIA DE RELACIONES INTERNACIONALES e INTERINSTITUCIONALES

**Responsabilidad Primaria:** Promover la internacionalización de la FCV a través de programas y proyectos específicos e intervenir en la promoción regional e internacional de la FCV favoreciendo su mejor inserción en el nuevo contexto global.

### Acciones:

- ▶ *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.*
- ▶ *Gestionar acciones tendientes a internacionalizar a la FCV.*
- ▶ *Representar a la FCV ante las organizaciones nacionales e internacionales de promoción de la internacionalización de las Ciencias Veterinarias y de la Educación Superior.*
- ▶ *Promover y organizar la movilidad internacional de los estudiantes, docentes y personal de la FCV, mediante la administración de programaciones propias específicas (PROINMES y PROMAC) y de organismos e instituciones internacionales que promuevan la movilidad académica.*
- ▶ *Administrar los convenios regionales, nacionales e internacionales que la FCV tenga vigente.*
- ▶ *Coordinar acciones con la Secretaría de Desarrollo Institucional e Internacionalización de la UNL.*
- ▶ *Gestionar la participación de la FCV en redes de carácter internacional.*
- ▶ *Entender en la difusión de toda la FCV de la información referida a intercambio académico-institucional.*
- ▶ *Garantizar el cumplimiento adecuado de las reglamentaciones vigentes en las temáticas que le son de su incumbencia y participar en las modificaciones reglamentarias.*
- ▶ *Colaborar con el Decano en todos los asuntos relacionados al área de relaciones internacionales e interinstitucionales y fomentar los mismos.*
- ▶ *Proponer y gestionar acciones orientadas a dinamizar, fortalecer y ampliar las relaciones institucionales.*
- ▶ *Toda otra actividad que le sea delegada expresamente por las autoridades superiores.*

## DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL HOSPITAL DE SALUD ANIMAL

1918-  
2018

En el año  
del centenario  
de la Reforma  
Universitaria



**Responsabilidad Primaria:** Entender sobre las políticas y acciones que sustenten, promuevan e incrementen el desarrollo del Hospital de Salud Animal y la promoción de los servicios que brinda el mismo.

**Acciones:**

- ▶ *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.*
- ▶ *Presidir la Junta Directiva del Hospital.*
- ▶ *Ejecutar los acuerdos y directivas de la misma.*
- ▶ *Ejercer la representación del Hospital de Salud Animal ante el Decano.*
- ▶ *Presentar al Decano y por su intermedio al Consejo Directivo de la FCV para su consideración, el Reglamento Interno del Hospital de Salud Animal plasmado por la Junta Directiva.*
- ▶ *Cumplir y hacer cumplir el citado Reglamento.*
- ▶ *Presentar al Decano un presupuesto tentativo para cumplir con el Plan Anual de Actividades Académicas, de Investigación y Extensión programado por la Junta Directiva.*
- ▶ *Administrar y optimizar el uso de los fondos asignados por la Facultad al HSA.*
- ▶ *Planificar y coordinar con las cátedras afines, el aprovechamiento integral y racional del material arribado al HSA.*
- ▶ *Planificar y coordinar con las cátedras afines, el aprovechamiento integral y racional de las instalaciones y equipamiento disponible en el HSA.*
- ▶ *Asignar tareas y realizar la supervisión del personal No Docente afectado al Hospital.*
- ▶ *Verificar el cumplimiento del Manual de Procedimientos por parte de cada área y servicio pertenecientes al HSA.*
- ▶ *Elevar al Decano, y por su intermedio al Consejo Directivo de la FCV para su consideración, la Memoria Anual de lo realizado en la esfera del HSA.*
- ▶ *Toda otra actividad que le sea delegada expresamente por las autoridades superiores.*

### COORDINACIÓN SALA DE NECROPSIA - H.S.A.

**Responsabilidad Primaria:** Asesorar conforme a las normas de utilización de la sala de necropsias a la Dirección Ejecutiva del Hospital de Salud Animal y coordinar su funcionamiento.

**Acciones:**

- ▶ *Difundir las normas de utilización de la sala de necropsias a todas las cátedras que sean usuarios de la misma.*
- ▶ *Cumplir y hacer cumplir las mencionadas normas*
  
- ▶ *Coordinar acciones en forma conjunta con la Coordinación de Seguridad e Higiene.*
- ▶ *Asignar tareas (mantenimiento e higiene) y realizar la supervisión del personal No Docente afectado a la sala de necropsias*
- ▶ *Supervisar el estado de los elementos de trabajo y equipamientos de la sala de necropsias*



- ▶ *Gestionar la disposición final de los residuos y desechos generados en la Sala de Necropsia del HSA.*

## **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA de la DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL HOSPITAL DE SALUD ANIMAL**

**Responsabilidad Primaria:** Coordinar la actividad administrativa de la Dirección Ejecutiva del Hospital de Salud Animal

### **Acciones:**

- ▶ *Colaborar estrechamente con la Dirección Ejecutiva del Hospital de Salud Animal*
- ▶ *Coordinar actividades Administrativa de las Áreas de Grandes Animales y de Pequeños Animales del H.S.A.*
- ▶ *Gestionar las actividades administrativas de la Dirección Ejecutiva del Hospital de Salud Animal de la FCV, supervisando –previo a su elevación- toda la documentación.*
- ▶ *Toda otra actividad que le sea delegada expresamente por el Decano y que sean pertinentes a su rol.*

## **NIVELES DE ARTICULACIÓN CON LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS**

**C.Ad.I. Comité Administrativo Interfacultades**

**C.Ac.I. Comité Académico Interfacultades**

**CO.AS.AG. Comité Asesor Agropecuario**

*Estas tres unidades de articulación, entienden en los espacios, 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.*