

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, promocionen 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 TECNOLOGIA

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.