

Esperanza, 18 de febrero de 2026

VISTO que por Resolución nº 008/26 el que suscribe, asume a partir del día de la fecha, las funciones de Decano de la Facultad de Ciencias Veterinarias, para las que fuera designado en Sesión Especial por Resolución "C.D." nº 876/25 del 10 de noviembre de 2025,

QUE se encuentra vigente el organigrama de la Gestión de la Facultad de Ciencias Veterinarias, dispuesto por Resolución nº 010/22, ratificado por Res. C.D. nº 004/22,

CONSIDERANDO que desde el dictado de dicha resolución corresponde adecuar el mismo como también establecer las responsabilidades primarias, y acciones de cada Secretaría, Dirección y/o Coordinación y

ATENTO a lo establecido en el Art. 55 inc. b) del Estatuto de la UNL,
Por ello,

EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS
"ad-referéndum" del CONSEJO DIRECTIVO
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar la Estructura Organizativa con las responsabilidades primarias, y acciones respectivas, de conformidad con los anexos I (Organigrama) y II (Responsabilidades Primarias y Acciones).

ARTÍCULO 2º.- Dejar sin efecto a partir del día de la fecha lo dispuesto por Resolución nº 010/22, ratificado por Res. C.D. nº 004/22.

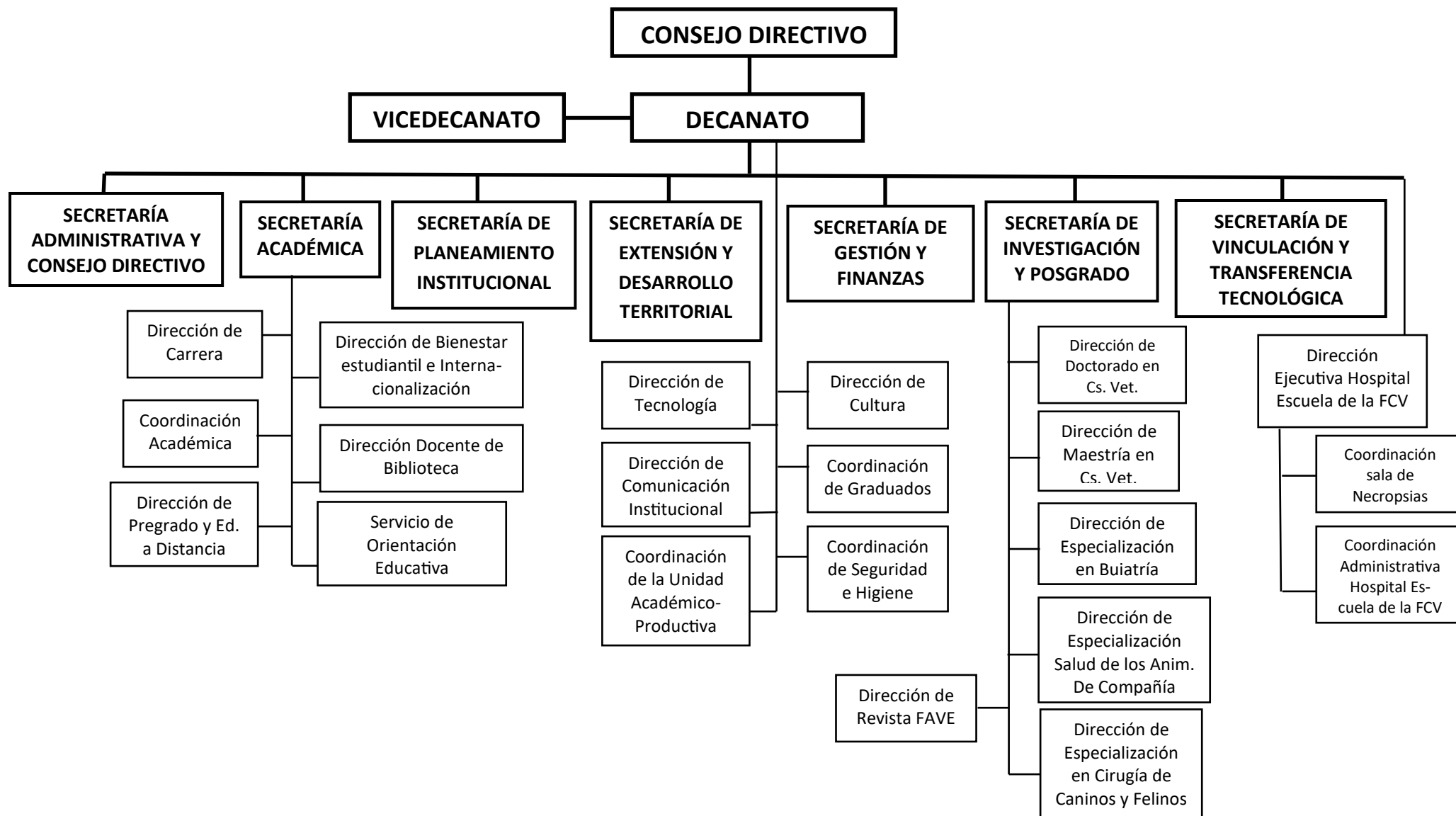
ARTÍCULO 3º.- Inscribir, comunicar y cumplido, archivar.

RESOLUCIÓN nº 010

aeK

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ANEXO 1 - Resolución Nº 010/26 (Organigrama)





ANEXO II - Resolución 010/26 RESPONSABILIDADES PRIMARIAS y ACCIONES

SECRETARIA ADMINISTRATIVA - SECRETARIA CONSEJO DIRECTIVO

Responsabilidad Primaria: Gestionar la actividad administrativa de la Facultad.

Acciones:

- ▶ *Cumplir con las funciones atribuidas por la normativa vigente.*
- ▶ *Participar en el Comité Administrativo Interfacultades.*
- ▶ *Gestionar el despacho de Decanato 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 a Decanato sobre la marcha del sector administrativo.*
- ▶ *Coordinar con la Secretaría Administrativa de la Facultad de Ciencias Agrarias y gestionar las actividades de la Coordinación Ejecutiva.*
- ▶ *Toda otra actividad que le sea delegada expresamente por Decanato y/o autoridades superiores que sean pertinentes a su rol.*

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA

Responsabilidad Primaria: Gestionar los servicios telemáticos asignados institucionalmente. Promover, proponer, diseñar y producir materiales didácticos mediados por tecnología destinados a innovar y fortalecer las prácticas educativas docentes.

Acciones:

- ▶ *Planificar, dirigir, controlar y supervisar los servicios telemáticos vinculados a la administración de la red FCV asignados institucionalmente, en apoyo a las actividades de docencia, investigación, administración y extensión.*
- ▶ *Supervisar y garantizar el buen funcionamiento de los servicios telemáticos de la Facultad: servicios de red, incluyendo correo electrónico y sitio oficial FCV según las reglamentaciones y disposiciones vigentes.*
- ▶ *Hacer cumplir las normas para la conexión de equipos informáticos a la infraestructura de la red FCV y velar por el cumplimiento de estas.*
- ▶ *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.*
- ▶ *Asesorar a los docentes acerca de los diferentes recursos mediados por tecnologías disponibles en las modalidades presencial y virtual.*



- ▶ *Promover la innovación en las prácticas educativas mediante la colaboración en las asignaturas para la detección de necesidades y posibles oportunidades provistas por las herramientas tecnológicas.*
- ▶ *Brindar soporte técnico del Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA).*
- ▶ *Producir material didáctico en distintos soportes multimediales institucionales en vinculación con cátedras de la FCV-UNL u otras Unidades Académicas y/o convenios nacionales e internacionales.*
- ▶ *Potenciar las competencias digitales de los docentes integrando las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en el proceso de enseñanza y aprendizaje.*
- ▶ *Articular acciones con la Dirección de Comunicación Institucional.*
- ▶ *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.*

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, Direcciones y/o Coordinaciones 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.*
- ▶ *Asistir en la organización, logística y ejecución de actividades, eventos y actos institucionales 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.*

SECRETARIA ACADÉMICA

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

Universidad Nacional del Litoral
Facultad de Ciencias Veterinarias

Kreder 2805 (3080) Esperanza. Santa Fe
Tel: (54) 03496 – 420639 / 421037
Fax: (54) 03496 – 426304



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 a Decanato en todos los asuntos relativos a la marcha de la/s carrera/s de pregrado y grado y en todos los asuntos relativos a la planificación de la oferta curricular.*
- ▶ *Coordinar sus actividades con el área Académica e Innovación Educativa 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 Investigación y Posgrado y la Secretaría de Extensión y Desarrollo Territorial de la FCV, 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.*
- ▶ *Entender en todos los asuntos relacionados con los concursos docentes y renovaciones de designación.*
- ▶ *Proponer a Decanato y al Consejo Directivo el calendario académico anual de grado.*
- ▶ *Intervenir en la tramitación de las planificaciones de asignaturas y memorias, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento 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 Académica los reemplazos jerárquicos dentro de la planta.*
- ▶ *Entender en todos los asuntos relacionados con el Servicio de Orientación Educativo.*
- ▶ *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 la Secretaría Académica y a la Secretaría de Planeamiento Institucional y Académico 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.

- ▶ *Participar y coordinar los procesos de autoevaluación institucional y evaluación y acreditación de la carrera, generando un espacio de intercambio y colaboración entre los distintos participantes.*
- ▶ *Asesorar a Decanato en todos los asuntos relativos a la marcha de la carrera de grado y a la planificación de la oferta curricular.*
- ▶ *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.*
- ▶ *Entender en todos los asuntos relacionados con los concursos docentes y renovaciones de designación.*
- ▶ *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.*
- ▶ *Colaborar y articular en la organización de los eventos institucionales que demande el funcionamiento de FCV, así como en tareas de Ceremonial y Protocolo que los mismos demanden.*
- ▶ *Articular y colaborar con actividades de la Gestión, en sus demandas de trabajo institucional.*
- ▶ *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.*
- ▶ *Proponer a Decanato y al Consejo Directivo el calendario académico anual de pregrado.*
- ▶ *Fomentar las relaciones con otras instituciones que lleven a cabo proyectos innovadores de Educación a Distancia.*
- ▶ *Toda otra actividad que le sea delegada expresamente por las autoridades superiores.*

DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTEL E INTERNACIONALIZACIÓN

Responsabilidad Primaria: Asistir y asesorar a Decanato 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.

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:

- ▶ *Asistir a Secretaría Académica 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, prácticas académicas externas 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.*
- ▶ *Intervenir en los trámites, ejecución e informes relacionados con las adscripciones de alumnos y graduados.*
- ▶ *Actuar como nexo entre la gestión y los estudiantes.*
- ▶ *Organizar y dirigir las actividades de los tutores del ingreso a la carrera.*
- ▶ *Coordinar las actividades deportivas que se puedan realizar en el ámbito de la FCV.*
- ▶ *Gestionar y administrar acciones tendientes a internacionalizar a la FCV, a través de la participación de la institución en redes de carácter internacional.*
- ▶ *Promover y organizar la movilidad internacional de los estudiantes, docentes y personal de la FCV, mediante la administración de programas propios y de organismos e instituciones internacionales que promuevan la movilidad académica.*
- ▶ *Colaborar con Decanato en todos los asuntos relacionados al área de relaciones internacionales y fomentar los mismos.*
- ▶ *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 a Secretaría Académica 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 Investigación y 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:

- ▶ *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.*
- ▶ *Orientar y asesorar respecto de pautas o estrategias metodológicas específicas según disfunciones que presenten grupos de alumnos.*
- ▶ *Identificar problemáticas de los alumnos a través de encuentros grupales en talleres, realización de observaciones de clases, entre otras estrategias.*
- ▶ *Recabar información 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 específica que requiera la autoridad académica.*

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Responsabilidad Primaria: Entender sobre las políticas y acciones que sustenten, promuevan e incrementen las actividades de investigación, así como en 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.*
- ▶ *Colaborar con el Decanato 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, así como en todos los asuntos relacionados al área de posgrado.*
- ▶ *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 líneas de investigación y elaborar políticas de acción que favorezcan el desarrollo armónico de actividades Científicas y Tecnológicas.*
- ▶ *Favorecer el desarrollo de la investigación científica interdisciplinar con participación de profesores, tesis, becarios y estudiantes.*
- ▶ *Potenciar las acciones de complementación recíproca entre la Facultad y los Institutos UNL-CONICET en lo referente a promoción y ejecución de tareas de investigación científica y tecnológica.*
- ▶ *Difundir la información de carácter científico dentro de la Facultad.*
- ▶ *Gestionar los proyectos de Investigación y Desarrollo.*
- ▶ *Promover la formación de recursos humanos en el área de investigación a alumnos y graduados.*
- ▶ *Promover políticas institucionales de investigación a través de la conformación de programas.*
- ▶ *Coordinar acciones y mantener una relación fluida con la Secretaría de Ciencia, Arte y Tecnología de la UNL.*
- ▶ *Promover las actividades de intercambio docente para favorecer las actividades de investigación entre distintas universidades nacionales y extranjeras.*
- ▶ *Tomar conocimiento y disponer actualizado un registro de equipamiento científico que se incorporan a través de los distintos proyectos al patrimonio de la FCV.*
- ▶ *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 las carreras de Posgrado, generando un espacio de intercambio y colaboración entre los distintos participantes.*
- ▶ *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.*
- ▶ *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 Planeamiento Institucional y Académico de la UNL.*
- ▶ *Participar en el Comité Académico Interfacultades.*
- ▶ *Articular en temas específicos con otras instituciones.*
- ▶ *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.*

SECRETARIA DE VINCULACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

Responsabilidad Primaria: Entender sobre las políticas y acciones que sustenten, promocionen e incrementen las actividades de vinculación y transferencia 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.*
- ▶ *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 socio-productivo.*
- ▶ *Participar en la tramitación y seguimiento de los acuerdos de servicios especializados y convenios entre la FCV –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.*
- ▶ *Gestionar acciones para proteger cuando sea necesario la propiedad intelectual generada en el ámbito de la FCV.*
- ▶ *Identificar, solicitar y sistematizar la información producida.*
- ▶ *Articular acciones con la Secretaría de Vinculación y Transferencia Tecnológica de la UNL.*
- ▶ *Toda otra actividad que le sea delegada expresamente por las autoridades superiores.*

SECRETARIA DE EXTENSIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

Responsabilidad Primaria: Entender sobre las políticas y acciones que sustenten, promuevan e incrementen las actividades de extensión y relación con el territorio, contribuyendo con el desarrollo integral de personas y comunidades, a partir de procesos de interacción en donde se pone en juego, el conocimiento académico/científico con otros saberes de agentes universitarios y no universitarios, organizaciones civiles, sectores productivos y distintos estamentos gubernamentales.

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 y comunicación.*
- ▶ *Intervenir en el proceso de extensión al medio social y productivo.*
- ▶ *Articular con los procesos de planificación y desarrollo territorial.*
- ▶ *Interactuar con la Red de Cooperación para la Innovación Territorial de la UNL.*
- ▶ *Implementar líneas estratégicas de desarrollo y competitividad.*
- ▶ *Articular junto a la Dirección de Pregrado y Educación a Distancia el diseño de nuevas ofertas educativas en base a demandas del territorio.*
- ▶ *Identificar y planificar actividades en el territorio.*
- ▶ *Participar en el Comité Académico Interfacultades.*
- ▶ *Generar y gerenciar proyectos en el territorio.*
- ▶ *Colaborar con Decanato en la representación de comités relacionados al desarrollo local y regional.*
- ▶ *Articular acciones con la Secretaría de Extensión Universitaria de la UNL.*
- ▶ *Toda otra actividad que le sea delegada expresamente por las autoridades superiores.*



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 a Decanato 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 a Decanato.*
- ▶ *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 Secretaría 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.*

SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL

Responsabilidad Primaria: Asistir y asesorar a Decanato 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.

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



- ▶ *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 en 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.*
- ▶ *Participar en el Comité Académico Interfacultades.*
- ▶ *Intervenir en las cuestiones académicas relacionadas con la Escuela de Agricultura, Ganadería y Granja.*
- ▶ *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 el área de Cultura de UNL y otras entidades públicas y privadas del ámbito local, regional y nacional.*
- ▶ *Proponer, desarrollar, estimular actividades culturales propias, en el ámbito de FCV, con formatos de continuidad.*
- ▶ *Informar sistemáticamente de las actividades previstas, en tiempo y forma, a la Dirección de Comunicación Institucional.*
- ▶ *Asistir y articular acciones colaborativas con la Dirección de Comunicación Institucional, así como con Bienestar Estudiantil e Internacionalización.*
- ▶ *Mantener un diagnóstico permanente de demandas y ofertas culturales dentro de la FCV.*
- ▶ *Organizar y estimular el desarrollo del área museística de la Institución, con acciones como investigación, preservación, puesta en valor de elementos, objetos, libros, fotografías, rescate de historias orales, testimonios, etc.*
- ▶ *Toda otra actividad que le sea delegada expresamente por las autoridades superiores.*

COORDINACIÓN DE GRADUADOS

Responsabilidad Primaria: Entender sobre las políticas y acciones que sustenten, promuevan e incrementen la participación y vinculación de los graduados con la institución.

Acciones:



- ▶ *Coordinar las actividades del área, tanto en los aspectos técnicos como los administrativos, siguiendo los lineamientos señalados por Decanato.*
- ▶ *Articular acciones con los distintos sectores de cada dependencia de la FCV.*
- ▶ *Establecer y fortalecer el desarrollo de procesos de comunicación que permitan la difusión de actividades, el seguimiento, la identificación de necesidades y demandas de organismos e instituciones donde se inserten profesionalmente nuestros graduados.*
- ▶ *Favorecer la vinculación de los graduados con las actividades de docencia, investigación y extensión que colaboran en la mejora continua de los proyectos formativos y los planes curriculares.*
- ▶ *Promover la interacción de los graduados con los Colegios profesionales, Centro de graduados, asociaciones, fundaciones, organizaciones, cooperativas, etc.*
- ▶ *Generar instancias de encuentro e intercambio que fortalezcan los vínculos entre los graduados entre sí y con otros claustros.*
- ▶ *Solicitar opinión de los empleadores sobre el nivel de formación de los graduados.*
- ▶ *Informar de las actividades desarrolladas al Decanato y por su intermedio a las autoridades correspondientes.*
- ▶ *Toda otra actividad que le sea delegada expresamente por las autoridades superiores.*

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE

Responsabilidad Primaria: Entender sobre las políticas y acciones que sustenten, promocionen 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 Decanato 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 dependan.*
- ▶ *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.*

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL HOSPITAL ESCUELA DE LA FCV



Responsabilidad Primaria: Entender sobre las políticas y acciones que sustenten, promocionen e incrementen el desarrollo del Hospital Escuela de la FCV 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 Escuela de la FCV ante el Decanato.*
- ▶ *Presentar a Decanato y por su intermedio al Consejo Directivo de la FCV para su consideración, el Reglamento Interno del Hospital Escuela de la FCV.*
- ▶ *Cumplir y hacer cumplir el citado Reglamento.*
- ▶ *Presentar a Decanato 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 Hospital Escuela.*
- ▶ *Planificar y coordinar con las asignaturas afines, el aprovechamiento integral y racional de las instalaciones y equipamiento disponible en el Hospital Escuela.*
- ▶ *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 Hospital Escuela.*
- ▶ *Elevar a Decanato, y por su intermedio al Consejo Directivo de la FCV para su consideración, la Memoria Anual de lo realizado en la esfera del Hospital Escuela de la FCV.*
- ▶ *Toda otra actividad que le sea delegada expresamente por las autoridades superiores.*

COORDINACIÓN SALA DE NECROPSIAS - HOSPITAL ESCUELA DE LA FCV

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

Acciones:

- ▶ *Difundir las normas de utilización de la sala de necropsias a todas las asignaturas 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 necropsia.*
- ▶ *Gestionar la disposición final de los residuos y desechos generados en la Sala de*



Necropsia del HSA.

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

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA de la DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL HOSPITAL ESCUELA DE LA FCV

Responsabilidad Primaria: Coordinar la actividad administrativa de la Dirección Ejecutiva del Hospital Escuela de la FCV

Acciones:

- *Colaborar estrechamente con la Dirección Ejecutiva del Hospital Escuela de la FCV.*
- *Coordinar actividades Administrativa de las Áreas de Grandes Animales y de Pequeños Animales del Hospital Escuela.*
- *Gestionar las actividades administrativas de la Dirección Ejecutiva del Hospital Escuela de la FCV, supervisando -previo a su elevación- toda la documentación.*
- *Toda otra actividad que le sea delegada expresamente por Decanato 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.