



Facultad de
Ciencias Económicas

TRELEW, 23 NOV 2009

VISTO

El Artículo 1º, Capítulo I, Título I, del Estatuto de la Universidad Nacional de la Patagonia San Juan Bosco, que define su misión;

Los Capítulos II – Investigación - y III – Extensión - del Título II del Estatuto;

El Artículo 7º, Capítulo I, del Título II del Estatuto, que postula “el carácter cultural de la enseñanza profesional y científica”, que implica “la exigencia del conocimiento de los problemas fundamentales del saber y de la realidad social contemporánea”; y

CONSIDERANDO:

Que es necesario adecuar la estructura funcional de la Facultad de Ciencias Económicas conforme a las funciones básicas de enseñanza, investigación y extensión, de las Universidades en general y de la Universidad Nacional de la Patagonia San Juan Bosco en particular;

Que para ello es menester asignar mayor capacidad de desarrollo organizacional a las funciones de investigación y extensión;

Que una única Secretaría para todas las actividades relacionadas con la investigación y extensión, hacen muy difícil su adecuada concreción;

Que las políticas y visiones universitarias actuales, entienden a dichas funciones como imprescindibles en el desarrollo y desempeño docentes, siendo cada vez más tenidas en cuenta en los procesos de concursos, como parte de procesos educativos y formativos integrales;

Que para ello es menester desarrollar sistemática y metódicamente las mismas, requiriendo para ello de estructuras y dedicaciones al efecto;

Que las Comisiones de Enseñanza y de Vigilancia y Reglamento se expidieron conforme los Despachos Nros. 086 y 043/09, respectivamente;

Que dichos Despachos fueron tratados y aprobados por mayoría en la sesión ordinaria del día 14 de noviembre de 2009;

POR ELLO:

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Crear la Secretaría de Extensión y la Secretaría de Investigación, dependientes del Decano de la Facultad de Ciencias Económicas, a partir

///...

151/09



Facultad de
Ciencias Económicas

///...2.-

de la reorganización de la actual Secretaría de Extensión, Investigación y Graduados.

ARTÍCULO 2º.- **Aprobar los Organigramas** a los que adecuarán sus estructuras la Secretaría de Extensión y Secretaría de Investigación de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de la Patagonia San Juan Bosco, que forman parte de la presente Resolución, como **Anexos I y II**.

ARTÍCULO 3º.- **Aprobar las misiones, funciones y responsabilidades**, de las distintas áreas que conformarán las estructuras de las Secretarías de Extensión e Investigación, que como **Anexos III y IV** forman parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 4º.- La implementación y adecuación de las estructuras y cargos, serán realizadas atendiendo a las disponibilidades presupuestarias.

ARTÍCULO 5º.- Dejar sin efecto las Resoluciones CAFCE Nros. 037 y 065/88.-

ARTÍCULO 6º.- Regístrese, cúrsense las comunicaciones que correspondan y cumplido, archívese.-


Cr. RICARDO M. BARRERA
DECANO
Facultad de Ciencias Económicas
UNPSJB

RESOLUCIÓN N° **151/09**

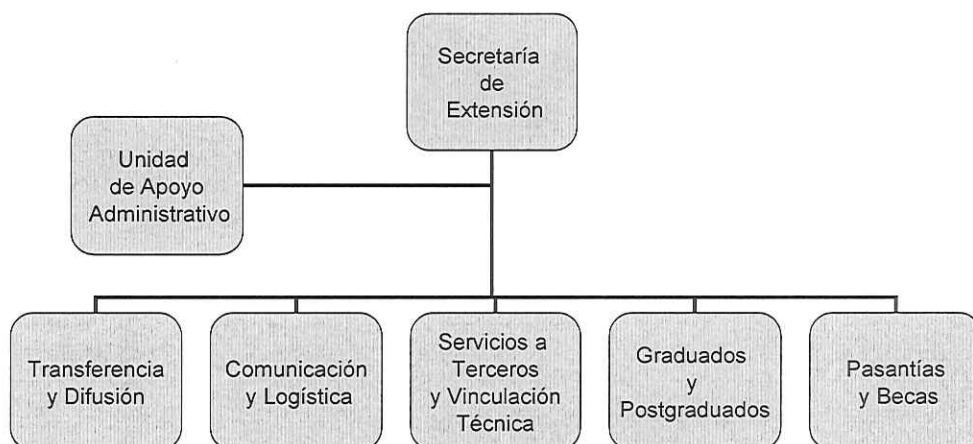
CDFCE..-



Facultad de
Ciencias Económicas

ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN N° 151/09 CDFCE.

Secretaría de Extensión





Facultad de
Ciencias Económicas

ANEXO II DE LA RESOLUCIÓN N° 151/09 CDFCE.





*Facultad de
Ciencias Económicas*

ANEXO III DE LA RESOLUCIÓN Nº 151/09 CDFCE.

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

DE LA MISIÓN

La Unidad de Apoyo Administrativo, tendrá por Misión la concreción de las tareas administrativas de la Secretaría de Extensión y de apoyo a las distintas Direcciones de la misma, en el marco de las Políticas y Programas de la Secretaría de Extensión y de la Facultad, mediante la articulación, cooperación e integración de acciones, actores y recursos, propios de la Institución y/o de instituciones privadas y públicas, nacionales, provinciales y locales.

DE LA DESIGNACIÓN, DURACIÓN Y DEDICACIÓN

El Director de la Unidad de Apoyo Administrativo, será designado por el Consejo Directivo a propuesta del Decano, quien lo hará en consulta con el Secretario de Extensión. Permanecerá en sus funciones por el término de dos (2) años, pudiendo renovarse por idénticos períodos.

El Director de la Unidad de Apoyo Administrativo tendrá una dedicación horaria mínima equivalente a una dedicación semi-exclusiva.

DE LAS FUNCIONES

Son funciones y responsabilidades del Director de la Unidad de Apoyo Administrativo:

- a. Realizar todas las tareas administrativas de apoyo a las áreas operativas de la Secretaría y sus Direcciones.
- b. Realizar las tareas administrativas para el seguimiento y control de pagos de actividades de la Secretaría, sus Direcciones y de actividades conjuntas con otras Secretarías y Delegaciones.
- c. Controlar y llevar una adecuada gestión de archivos y documentación.
- d. Recibir y entregar todo tipo de documentación de la Secretaría y sus Direcciones.
- e. Informar mensualmente los importes devengados, percibidos y erogados, y la fuente de financiamiento, de todas las actividades de la Secretaría y sus Direcciones, en todas sus Delegaciones.
- f. Coordinar e integrar con todas las Delegaciones, las actividades administrativas de la Secretaría y sus Direcciones.
- g. Supervisar y coordinar las actividades Administrativas de las Delegaciones.
- h. Asesorar a la Secretaría de Extensión en todas las actividades de gestión administrativa, proponiendo acciones de corto, mediano y largo plazo tendientes a favorecer el logro de las políticas fijadas por la Facultad y el aprovechamiento integral de los recursos institucionales.
- i. Proponer al Consejo Directivo, a través de la Secretaría de Extensión, modificaciones u ordenamiento de las actividades administrativas.
- j. Realizar un informe anual de los importes devengados, percibidos y erogados y sus fuentes de financiamiento.

///...



*Facultad de
Ciencias Económicas*

hoja 2 del Anexo III.

DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA Y DIFUSIÓN **DE LA MISIÓN**

La Dirección de Transferencia y Difusión, tendrá por Misión la promoción, coordinación y seguimiento de las actividades y proyectos de transferencia y difusión de conocimientos, en el marco de las Políticas y Programas de la Secretaría de Extensión y de la Facultad, mediante la articulación, cooperación e integración de acciones, actores, recursos y disciplinas, propias de la Institución y/o de instituciones privadas y públicas, nacionales, provinciales y locales.

DE LA DESIGNACIÓN, DURACIÓN Y DEDICACIÓN

El Director de Transferencia y Difusión, será designado por el Consejo Directivo a propuesta del Decano, quien lo hará en consulta con el Secretario de Extensión. Permanecerá en sus funciones por el término de dos (2) años, pudiendo renovarse su designación por idénticos períodos.

El Director de Transferencia y Difusión tendrá una dedicación horaria mínima equivalente a una dedicación semi-exclusiva.

DE LAS FUNCIONES

Son funciones y responsabilidades del Director de Transferencia y Difusión:

- a. Gestionar la publicación y/o presentación de todo tipo de material académico, de investigación y de extensión, en eventos y/o publicaciones nacionales y/o internacionales.
- b. Mantener contactos sistemáticos con instituciones públicas nacionales, provinciales y locales, para la detección, diseño e implementación de actividades de transferencia.
- c. Crear y mantener actualizada una base de datos de publicaciones, donde presentar material de docentes, graduados, alumnos y no docentes para su publicación.
- d. Elaborar y mantener actualizado un cronograma de encuentros, congresos, seminarios, y reuniones afines, articulando con la Dirección de Comunicación y Logística su difusión.
- e. Elaborar programas de eventos académicos sistemáticos y periódicos, articulando con la Dirección de Comunicación y Logística su concreción.
- f. Crear y mantener actualizada una base de datos de programas de financiamiento y becas para actividades y proyectos de transferencia.
- g. Articular con la Dirección de Comunicación y Logística la difusión de programas, proyectos y actividades de transferencia.
- h. Realizar transferencia de conocimientos de la Facultad a asociaciones, organismos públicos, organizaciones no gubernamentales, y grupos sociales.
- i. Velar por el estricto cumplimiento de las normas vigentes tanto de la Universidad, como las de la Facultad, en cuanto a actividades de transferencia.
- j. Coordinar e integrar con todas las Delegaciones, las actividades de transferencia.
- k. Mantener actualizado, realizando consultas de manera sistemática, el registro de docentes, auxiliares y alumnos, interesados en realizar actividades de transferencia.
- l. Realizar y mantener actualizadas carpetas de presentación institucional, con las publicaciones, actividades y programas de transferencia.

///...

151/09



*Facultad de
Ciencias Económicas*

hoja 3 del Anexo III.

- m. Supervisar y coordinar las actividades de transferencia de la Facultad y de sus Delegaciones.
- n. Asesorar a docentes y funcionarios de la Facultad sobre el encuadramiento administrativo de las diversas actividades y programas de trabajo.
- o. Asesorar a la Secretaría de Extensión en la gestión de las actividades y proyectos de transferencia, proponiendo acciones de corto, mediano y largo plazo tendientes a favorecer el logro de las políticas fijadas por la Facultad y el aprovechamiento integral de los recursos institucionales.
- p. Proponer al Consejo Directivo, a través de la Secretaría de Extensión – que lo elevará al Decano -, modificaciones u ordenamiento de las actividades de transferencia.
- q. Realizar una memoria anual de las actividades realizadas, la cual incluirá informes de cada una de las actividades de transferencia realizadas.
- r. Promover y gestionar convenios, programas y proyectos de actividades de transferencia.
- s. Articular con las distintas secretarías y direcciones, actividades y proyectos de transferencia.
- t. Sistematizar y mantener un archivo de todo el material producido en actividades y proyectos de transferencia, promoviendo su publicación.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y LOGÍSTICA

DE LA MISIÓN

La Dirección de Comunicación y Logística, tendrá por Misión la efectiva gestión de la comunicación interna e institucional; y coordinar y gestionar las actividades logísticas de la Facultad, en el marco de las Políticas y Programas de la Secretaría de Extensión y de la Facultad, mediante la articulación, cooperación e integración de acciones, actores y recursos, propios de la Institución y/o de instituciones privadas y públicas, nacionales, provinciales y locales.

DE LA DESIGNACIÓN, DURACIÓN Y DEDICACIÓN

El Director de Comunicación y Logística, será designado por el Consejo Directivo a propuesta del Decano, quien lo hará en consulta con el Secretario de Extensión. Permanecerá en sus funciones por el término de dos (2) años, pudiendo su designación ser renovada por idénticos períodos.

El Director de Comunicación y Logística tendrá una dedicación horaria mínima equivalente a una dedicación semi-exclusiva.

DE LAS FUNCIONES

Son funciones y responsabilidades del Director de Comunicación y Logística:

- a. Difundir sistemática y orgánicamente todas las actividades desarrolladas por la Facultad, por todo tipo de medios, masivos, especializados, gráficos, digitales, visuales y afines.
- b. Gestionar la comunicación interna e institucional de la Facultad, evaluando periódicamente su efectividad.
- c. Elaborar la memoria anual de la Facultad.

///...

151/09



*Facultad de
Ciencias Económicas*

hoja 4 del Anexo III.

- d. Gestionar la logística de las actividades de Transferencia y Postgrados, coordinando con la Dirección de Postgrados, lo referente a estas últimas.
- e. Articular con las Direcciones de Transferencia y Difusión; y Servicios de Terceros y Vinculación Técnica, convenios de cooperación, desarrollo, asistencia técnica, capacitación, y participación en dichas actividades.
- f. Articular con la Secretaría Académica, convenios de complementación, cooperación y colaboración académica.
- g. Crear y mantener bases de datos de contactos con entidades públicas y/o privadas, Universidades Nacionales y/o extranjeras, centros de estudio e investigación y toda otra institución nacional o extranjera.
- h. Articular con las distintas secretarías y direcciones, las comunicaciones sistemáticas, tanto internas como institucionales.
- i. Difundir en forma permanente, la ofertas de transferencia, pregrado, grado y postgrado de la Facultad.
- j. Coordinar e integrar con todas las Delegaciones, las actividades de comunicación y logística.
- k. Articular con las Direcciones de Transferencia y Difusión, Postgrados, Servicios a Terceros y Vinculación Técnica, la presentación de carpetas y material de presentación institucional.
- l. Promover y gestionar la participación de la Facultad en exposiciones, eventos locales, nacionales o extranjeros.
- m. Supervisar y coordinar las actividades de comunicación y logística de la Facultad en general y de las Delegaciones.
- n. Articular con entidades educativas del nivel medio y/o superior, la presentación y/o colaboración para difundir las ofertas de la Facultades.
- o. Asesorar a la Secretaría de Extensión en todas las actividades de gestión de las actividades y proyectos de comunicación y logística, proponiendo acciones de corto, mediano y largo plazo tendientes a favorecer el logro de las políticas fijadas por la Facultad y el aprovechamiento integral de los recursos institucionales.
- p. Proponer al Consejo Directivo, a través de la Secretaría de Extensión, modificaciones u ordenamiento de las actividades de comunicación y logística.
- q. Realizar una memoria anual de las acciones y actividades de comunicación realizadas.
- r. Promover y gestionar convenios, programas y proyectos para la comunicación institucional.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS A TERCEROS Y VINCULACIÓN TÉCNICA **DE LA MISIÓN**

La Dirección de Servicios a Terceros y Vinculación Técnica, tendrá por Misión la promoción, coordinación y seguimiento de las actividades y proyectos de vinculación técnica y servicios a

///...

 151/09



*Facultad de
Ciencias Económicas*

hoja 5 del Anexo III.

terceros, en el marco de las Políticas y Programas de la Secretaría de Extensión y de la Facultad, mediante la articulación, cooperación e integración de acciones, actores, recursos y disciplinas, propias de la Institución y/o de instituciones privadas y públicas, nacionales, provinciales y locales.

DE LA DESIGNACIÓN, DURACIÓN Y DEDICACIÓN

El Director de Servicios a Terceros y Vinculación Técnica, será designado por el Consejo Directivo a propuesta del Decano, quien lo hará en consulta con el Secretario de Extensión. Permanecerá en sus funciones por el término de dos (2) años, pudiendo su designación ser renovada por idénticos períodos.

El Director de Servicios a Terceros y Vinculación Técnica tendrá una dedicación horaria mínima equivalente a una dedicación semi-exclusiva.

DE LAS FUNCIONES

Son funciones y responsabilidades del Director de Servicios a Terceros y Vinculación Técnica:

- a. Mantener contactos sistemáticos con instituciones públicas nacionales, provinciales y locales, para la detección, diseño e implementación de servicios a terceros.
- b. Mantener contactos sistemáticos con organizaciones privadas para detectar, diseñar e implementar proyectos de vinculación técnica.
- c. Crear y mantener actualizada una base de datos de programas de financiamiento de actividades y proyectos de vinculación técnica.
- d. Articular con la Dirección de Comunicación y Logística la difusión de programas y proyectos.
- e. Proveer la asistencia técnica de la Facultad de Ciencias Económicas a asociaciones, organismos públicos, organizaciones no gubernamentales, y grupos sociales.
- f. Velar por el estricto cumplimiento de las normas vigentes tanto de la Universidad, como las de la Facultad, en lo relativo a servicios a terceros y vinculación técnica.
- g. Coordinar e integrar con todas las Sedes, las actividades de servicios a terceros y vinculación técnica.
- h. Mantener actualizado, realizando consultas de manera sistemática, el registro de docentes, auxiliares y alumnos, interesados en realizar actividades de vinculación técnica y de servicios a terceros.
- i. Realizar y mantener actualizadas carpetas de presentación institucional, con las actividades y programas de vinculación técnica y servicios a terceros.
- j. Supervisar y coordinar las actividades de servicios a terceros y vinculación técnica de la Facultad y de sus Sedes.
- k. Asesorar a docentes y funcionarios de la Facultad sobre el encuadramiento administrativo de las diversas actividades y programas de trabajo.
- l. Asesorar a la Secretaría de Extensión en la gestión de las actividades y proyectos de vinculación técnica y servicios a terceros, proponiendo acciones de corto, mediano y largo plazo tendientes a favorecer el logro de las políticas fijadas por la Facultad y el aprovechamiento integral de los recursos institucionales.

151/09

///...



*Facultad de
Ciencias Económicas*

hoja 6 del Anexo III.

- m. Proponer al Consejo Directivo, a través de la Secretaría de Extensión, cualquier modificación u ordenamiento de las actividades de servicios a terceros y vinculación técnica.
- n. Realizar una memoria anual de las actividades realizadas, la cual incluirá informes de cada una de las actividades de servicios a terceros y vinculación técnica realizados.
- o. Promover y gestionar convenios, programas y proyectos, referentes a actividades de servicios a terceros y vinculación técnica.
- p. Articular con las distintas secretarías y direcciones, actividades y proyectos en las áreas de servicios a terceros y vinculación técnica.
- q. Sistematizar y mantener un archivo de todos los informes parciales y finales producidos por actividades y proyectos de servicios a terceros y vinculación técnica, articulando con la Dirección de Transferencia y Difusión, su publicación si fuera el caso.

DIRECCIÓN DE GRADUADOS y POSTGRADUADOS

DE LA MISIÓN

La Dirección de Graduados y Postgraduados tendrá por Misión, promover y gestionar la relación con graduados y postgraduados no vinculados con la Universidad, tendiente a la articulación de actividades y servicios de interés mutuo, en el marco de las Políticas y Programas de la Secretaría de Extensión y de la Facultad, mediante la cooperación e integración de acciones, actores y recursos, propios de la Institución y/o de instituciones privadas y públicas, nacionales, provinciales y locales.

DE LA DESIGNACIÓN, DURACIÓN Y DEDICACIÓN

El Director de Graduados y Postgraduados, será designado por el Consejo Directivo a propuesta del Decano, quien lo hará en consulta con el Secretario de Extensión. Permanecerá en sus funciones por el término de dos (2) años, pudiendo su designación ser renovada por idénticos períodos.

El Director de Graduados y Postgraduados tendrá una dedicación horaria mínima equivalente a una dedicación simple.

DE LAS FUNCIONES

Son funciones y responsabilidades del Director de Graduados y Postgraduados:

- a. Crear y mantener sistemáticamente una base de datos de graduados y postgraduados, con los datos de contacto necesarios.
- b. Promover la conformación de Centros de Graduados y Postgraduados.
- c. Promover la participación de graduados y postgraduados en actividades de investigación y transferencia.
- d. Efectuar estudios sistemáticos y periódicos de necesidades de capacitación y postgrados, articulando con las Direcciones de Postgrados y Transferencia según corresponda, su diseño e implementación.

151/09

///...



*Facultad de
Ciencias Económicas*

hoja 7 del Anexo III.

- e. Gestionar convenios de complementación y cooperación, colaboración académica, desarrollo de actividades conjuntas con Colegios de Graduados y Consejos Profesionales provinciales, nacionales o equivalentes extranjeros.
- f. Articular con la Secretaría de Comunicación y Logística, toda las comunicaciones a graduados y postgraduados.
- g. Coordinar e integrar con todas las Sedes, las actividades de graduados y postgraduados.
- h. Mantener actualizado los datos de contacto de Colegios de Graduados y/o Consejos Profesionales provinciales, nacionales y equivalentes extranjeros.
- i. Articular con las Direcciones de Transferencia y Difusión, Postgrados, Servicios a Terceros y Vinculación Técnica, la presentación de carpetas y material de presentación institucional.
- j. Articular con Colegios de Graduados y/o Consejos Profesionales, actividades de interés común.
- k. Asesorar a la Secretaría de Extensión en todas las actividades de gestión de las actividades con graduados y postgraduados, proponiendo acciones de corto, mediano y largo plazo tendientes a favorecer el logro de las políticas fijadas por la Facultad y el aprovechamiento integral de los recursos institucionales.
- l. Proponer al Consejo Directivo, a través de la Secretaría de Extensión, cualquier modificación u ordenamiento de actividades de graduados y postgraduados.
- m. Realizar una memoria por lo menos anual de las acciones y actividades realizadas.

DIRECCIÓN DE PASANTÍAS Y BECAS

DE LA MISIÓN

La Dirección de Pasantías y Becas, tendrá por Misión la gestión y seguimiento de Pasantías y Becas para alumnos, en el marco de las Políticas y Programas de la Secretaría de Extensión y de la Facultad, mediante la articulación, cooperación e integración de acciones, actores y recursos, propios de la Institución y/o de instituciones privadas y públicas, nacionales, provinciales y locales.

DE LA DESIGNACIÓN, DURACIÓN Y DEDICACIÓN

El Director de Pasantías y Becas, será designado por el Consejo Directivo a propuesta del Decano, quien lo hará en consulta con el Secretario de Extensión. Permanecerá en sus funciones por el término de dos (2) años, pudiendo su designación ser renovada por idénticos períodos.

El Director de Pasantías y Becas tendrá una dedicación horaria mínima equivalente a una dedicación simple.

DE LAS FUNCIONES

Son funciones y responsabilidades del Director de Pasantías y Becas:

- a. Difundir permanentemente el régimen de pasantías entre organizaciones públicas y privadas, detectando las necesidades de las mismas y promoviendo la cooperación entre la universidad y la comunidad, que fortalezca la formación de futuros profesionales.

151/09

///...



*Facultad de
Ciencias Económicas*

hoja 8 del Anexo III.

- b. Crear y mantener una base de datos de programas de becas para alumnos, sus requisitos y datos de contacto institucional.
- c. Difundir, gestionar y seguir, distintos programas de becas para alumnos.
- d. Difundir permanentemente entre el alumnado, las pasantías como modalidad de aprendizaje laboral.
- e. Preparar y proponer convenios con empresas y organizaciones.
- f. Controlar y llevar una adecuada gestión y archivo de los convenios.
- g. Mantener actualizado el registro de alumnos postulantes, mediante consultas sistemáticas y periódicas.
- h. Realizar el seguimiento de tutores y objetivos académicos de los distintos convenios de pasantías.
- i. Recibir los informes de los docentes tutores y remitir a los directores de carrera, para su consideración.
- j. Informar mensualmente los importes devengados a favor de pasantes y la Facultad para el seguimiento de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- k. Cumplir y hacer cumplir las normas reglamentarias vigentes incorporándola como parte de la actividad académica.
- l. Coordinar e integrar con todas las Delegaciones, las actividades de Pasantías y Becas.
- m. Supervisar y coordinar las actividades de Pasantías y Becas de la Facultad y de sus Delegaciones.
- n. Articular con entidades educativas del nivel medio y/o superior, la presentación y/o colaboración para difundir las becas de estudio.
- o. Asesorar a la Secretaría de Extensión en todas las actividades de gestión de las actividades de pasantías y becas, proponiendo acciones de corto, mediano y largo plazo tendientes a favorecer el logro de las políticas fijadas por la Facultad y el aprovechamiento integral de los recursos institucionales.
- p. Proponer al Consejo Directivo, a través de la Secretaría de Extensión, modificaciones u ordenamiento de las actividades de pasantías y becas.
- q. Realizar una memoria anual de las acciones y actividades de pasantías y becas.
- r. Promover convenios, programas y proyectos para la creación de sistemas de pasantías, práctica profesionales y becas.

151/09



Facultad de
Ciencias Económicas

ANEXO IV DE LA RESOLUCIÓN N° 151/09 CDFCE.

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

DE LA MISIÓN

La Dirección de Evaluación Institucional, tendrá por Misión estimular una cultura de cambio hacia la mejora permanente, mediante el relevamiento, seguimiento, análisis y diagnóstico de las políticas y prácticas institucionales, para la elaboración de propuestas de mejora, en el marco de las Políticas y Programas de la Secretaría de Investigación y de la Facultad, con la articulación, cooperación e integración de acciones, actores, recursos y disciplinas, propias de la Institución y/o de instituciones privadas y públicas, nacionales, provinciales y locales.

DE LA DESIGNACIÓN, DURACIÓN Y DEDICACIÓN

El Director de Evaluación Institucional, será designado por el Consejo Directivo a propuesta del Decano, quien lo hará en consulta con el Secretario de Investigación. Permanecerá en sus funciones por el término de dos (2) años, pudiendo su designación ser renovada por idénticos períodos.

El Director de Evaluación Institucional tendrá una dedicación horaria mínima equivalente a una dedicación semi-exclusiva.

DE LAS FUNCIONES

Son funciones y responsabilidades del Director de Evaluación Institucional:

- a. Estudiar y proporcionar asistencia técnica para el análisis de temas, desarrollo e implementación de proyectos o programas de interés del Decanato, Vicedecanato, Secretarías y Consejo Directivo.
- b. Elaborar bases de datos y documentos de trabajo para procesos de auto evaluación y mejora continua de la Facultad y de la Universidad.
- c. Proponer y coordinar acciones y programas de evaluación y mejora.
- d. Relevar y evaluar las necesidades de equipamiento e infraestructura.
- e. Mantener contactos sistemáticos y gestionar con instituciones públicas internacionales, nacionales y provinciales, para la financiación de proyectos de evaluación y mejora institucional.
- f. Articular con la Dirección de Comunicación y Logística la difusión de programas y proyectos de evaluación y mejora.
- g. Promover la participación de todos los claustros en los procesos de evaluación y mejora.
- h. Coordinar e integrar con todas las Sedes, las actividades de evaluación y mejora.
- i. Mantener actualizado, realizando consultas de manera sistemática, el registro de docentes, auxiliares y alumnos, interesados en realizar actividades de evaluación y mejora.
- j. Realizar y mantener actualizadas carpetas de presentación institucional, con las actividades y programas de evaluación y mejora.
- k. Supervisar y coordinar las actividades de evaluación y mejora de la Facultad y de sus Delegaciones.
- l. Asesorar a la Secretaría de Investigación en todas las actividades de gestión de actividades de evaluación y mejora, proponiendo acciones de corto, mediano y largo plazo tendientes a favorecer el logro de las políticas fijadas por la Facultad y el aprovechamiento integral de los recursos institucionales.

151/09

///...



*Facultad de
Ciencias Económicas*

hoja 2 del Anexo IV.

- m. Proponer al Decano, a través de la Secretaría de Investigación, cualquier modificación u ordenamiento de las actividades de la Facultad.
- n. Realizar una memoria anual de las actividades realizadas.
- ñ. Promover y gestionar convenios, programas y proyectos, referentes a actividades de evaluación y mejora.
- o. Articular con las distintas Secretarías y Direcciones, actividades y proyectos en las áreas de evaluación y mejora.
- p. Sistematizar y mantener un archivo de todos los informes parciales y finales producidos por actividades y proyectos de evaluación y mejora, articulando con la Dirección de Transferencia y Difusión, su publicación si fuera el caso.

UNIDAD DE GESTIÓN PARA EL DOCTORADO EN CIENCIAS ECONÓMICAS

DE LA MISIÓN

La Unidad de Gestión para el Doctorado en Ciencias Económicas, tendrá por Misión la acreditación e implementación del Doctorado en Ciencias Económicas de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de la Patagonia.

DE LA DESIGNACIÓN, DURACIÓN Y DEDICACIÓN

El Director de la Unidad de Gestión para el Doctorado en Ciencias Económicas, será designado por el Consejo Directivo a propuesta del Decano, quien lo hará en consulta con el Secretario de Investigación. Permanecerá en sus funciones por el término que demande la concreción de la acreditación e implementación del citado doctorado, pudiendo ser relevado cuando las circunstancias lo ameriten.

El Director de la Unidad de Gestión para el Doctorado en Ciencias Económicas, será contratado al efecto.

DE LAS FUNCIONES

Son funciones y responsabilidades del Director de la Unidad de Gestión para el Doctorado en Ciencias Económicas:

- a. Proponer al Decano y Consejo Directivo, las pautas de trabajo y normativas necesarias para la acreditación e implementación del Doctorado en Ciencias Económicas.
- b. Articular con las Secretarías y Direcciones de la Facultad, para desarrollar tareas tendientes a la acreditación e implementación del Doctorado en Ciencias Económicas.
- c. Promover la participación de todos los claustros, docentes, no docentes, alumnos y graduados, en el proyecto del Doctorado en Ciencias Económicas.
- d. Realizar y mantener actualizadas carpetas de presentación institucional, para lograr la acreditación del Doctorado.
- e. Asesorar a la Secretaría de Investigación en la gestión de las actividades conducentes al logro de la acreditación e implementación del Doctorado.
- f. Realizar una memoria anual de las actividades realizadas.

151/09

///...



Facultad de
Ciencias Económicas

hoja 3 del Anexo IV.

- g. Sistematizar y mantener un archivo de todos los informes, documentación y material elaborado y utilizado en el proceso de acreditación e implementación del Doctorado en Ciencias Económicas.

DIRECCIÓN DE CIENCIA Y TÉCNICA

DE LA MISIÓN

La Dirección de Ciencia y Técnica, tendrá por Misión promover e implementar acciones conducentes a la formación y desarrollo de una cultura de investigación, en el marco de las Políticas y Programas de la Secretaría de Investigación y de la Facultad, mediante la articulación, cooperación e integración de acciones, actores, recursos y disciplinas, propias de la Institución y/o de instituciones privadas y públicas, nacionales, provinciales y locales.

DE LA DESIGNACIÓN, DURACIÓN Y DEDICACIÓN

El Director de Ciencia y Técnica, será designado por el Consejo Directivo a propuesta del Decano, quien lo hará en consulta con el Secretario de Investigación. Permanecerá en sus funciones por el término de dos (2) años, pudiendo su designación ser renovada por idénticos períodos.

El Director de Ciencia y Técnica tendrá una dedicación horaria mínima equivalente a una dedicación semi-exclusiva.

DE LAS FUNCIONES

Son funciones y responsabilidades del Director de Ciencia y Técnica:

- a. Proponer políticas, pautas de trabajo, proyectos, programas y/o normativas en el ámbito de la Facultad, a través de la Secretaría de Ciencia y Técnica o de los consiliarios representantes de la Facultad en el Consejo Superior de la Universidad, tendientes a:
 - a) Conseguir una adecuada distribución de recursos económicos asignados en las partidas del presupuesto de la Universidad;
 - b) lograr las transferencias de las partidas para la ejecución presupuestaria;
 - c) garantizar igualdad de oportunidades para la formación, perfeccionamiento permanente y el incentivo de los jóvenes investigadores y de los investigadores con trayectoria en el ámbito científico.
- b. Estimular la formación de recursos humanos en investigación tanto en las metodologías de investigación como en las áreas a investigar.
- c. Gestionar la obtención de fondos de organismos públicos o privados, asociaciones civiles, fundaciones provinciales, nacionales o internacionales que tengan entre sus objetivos el financiamiento y disponibilidad de recursos económicos para el incentivo y apoyo a la investigación.
- d. Disponer la asignación del financiamiento obtenido según proyectos de investigación y desarrollar actividades de monitoreo sobre la ejecución del presupuesto asignado y evaluación de los resultados de la investigación.
- e. Estimular la identificación de nuevos temas a investigar.

151/09

///...



*Facultad de
Ciencias Económicas*

hoja 4 del Anexo IV.

- f. Trabajar en forma conjunta con las Facultades de la Universidad en un espacio transversal y multidisciplinario.
- g. Proponer convenios con Universidades nacionales, extranjeras, con agencias u otros organismos tendientes a favorecer el intercambio de conocimiento, la formación y perfeccionamiento de los investigadores de la Facultad en el ámbito nacional o internacional.
- h. Desarrollar actividades de monitoreo sobre el desarrollo de los proyectos presentados y en ejecución en el marco del sistema de Ciencia y Técnica.
- i. Promover, asesorar y gestionar, la creación de Centros de Investigación y de estudio en el ámbito de la Facultad.
- j. Asesorar, coordinar y proponer la presentación y/o la modificación de los estatutos de los Centros de Investigación vigentes, dependientes de la Facultad.
- k. Asistir a las reuniones convocadas por el CIUNPAT o la que la sustituya y/o reemplace en el futuro.
- l. Asesorar y gestionar los trámites administrativos a realizar en los Proyectos de Investigación.
- m. Comunicar a los investigadores aquellas novedades que puedan resultar de interés para esta actividad.
- n. Articular con la Direcciones de Comunicación y Logística; y Transferencia y Difusión, para difundir y publicar las actividades de investigación.
- o. Vincular a aquellos interesados en participar en equipos de investigación ya conformados, locales o de otras universidades.
- p. Estimular la incorporación de alumnos en las Unidades Ejecutoras de los Proyectos de Investigación garantizando una inserción temprana en el ámbito de la investigación científica.
- q. Fomentar la creación de unidades de investigación multidisciplinarias, incorporando, si fuera conveniente, especialistas de otras Facultades, Universidades y/o investigadores de otros orígenes.
- r. Promover la participación de todos los claustros en proyectos y programas de investigación.
- s. Coordinar e integrar con todas las Sedes, las actividades de investigación.
- t. Mantener actualizado, realizando consultas de manera sistemática, el registro de docentes, auxiliares y alumnos, interesados en realizar actividades de investigación.
- u. Realizar y mantener actualizadas carpetas de presentación institucional, con las actividades y programas de investigación.
- v. Supervisar y coordinar las actividades de investigación de la Facultad y de sus Delegaciones.
- w. Asesorar a la Secretaría de Investigación en la gestión de las actividades de investigación, proponiendo acciones de corto, mediano y largo plazo tendientes a favorecer el logro de las políticas fijadas por la Facultad y el aprovechamiento integral de los recursos institucionales.

///...

151/09



*Facultad de
Ciencias Económicas*

hoja 5 del Anexo IV.

- x. Proponer al Decano, a través de la Secretaría de Investigación, cualquier modificación u ordenamiento de las actividades de investigación.
- y. Realizar una memoria anual de las actividades realizadas.
- z. Promover y gestionar convenios, programas y proyectos, referentes a actividades de investigación.
- aa. Articular con las distintas secretarías y direcciones, actividades y proyectos de investigación.
- ab. Sistematizar y mantener un archivo de todos los informes parciales y finales producidos por actividades y proyectos de investigación, articulando con la Dirección de Transferencia y Difusión, su publicación si fuera el caso.

151/09