



DECANATO;

28 DIC 2018

RESOLUCIÓN N°

01202/18

V I S T O:

La Resolución HCS N° 393/18, mediante la cual se aprueba la Planta de Autoridades Superiores de la Universidad y de las Unidades Académicas; y

CONSIDERANDO:

Que hasta el presente las actividades de Postgrado y de Ciencia y Técnica se encontraban íntimamente relacionadas, por cuanto el desarrollo de estudios y, sobre todo, tesis de postgrado conllevan necesariamente la ejecución de tareas de investigación.

Que de acuerdo al crecimiento de la Institución, la dispersión geográfica de algunas de las Áreas que la integran y el advenimiento de nuevas tareas, conducen y aconsejan, para lograr mayores niveles de eficiencia en las actividades administrativas y de gestión, proporcionar a la Facultad de un marco normativo con lineamientos y estándares mínimos conducentes a la reorganización y al establecimiento de la definición, distribución y asignación de misiones y funciones a las diferentes Secretarías.

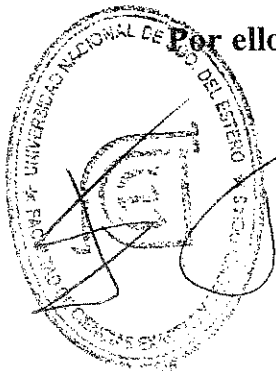
Que por Resolución FCEyT N° 0016/20085, se aprueban las misiones y funciones de la Secretaría de Ciencia, Técnica y Postgrado de la Facultad de Ciencias Exactas y Tecnologías, la que fuera creada por Resolución Rectoral Ad Referendum del HCS N° 1151/07.

Que por Resolución HCS N° 393/18, se crea la Secretaría de Postgrado en el ámbito de la Universidad Nacional de Santiago del Estero y para las diferentes Unidades Académicas, por lo que se hace necesario reestructurar la Secretaría Postgrado y la Secretaría de Ciencia y Técnica de la Facultad de Ciencias Exactas y Tecnologías.

Que para lograr éste propósito es necesario conservar el principio de especificidad temática de cada una de las Secretarías y concretar la competencia para su expedición, conforme la estructura orgánica de la Facultad.

Que en virtud de lo expuesto y dada la urgencia que requiere el tema en cuestión y en virtud del Artículo 40, Inciso 10 del Estatuto de la UNSE, corresponde dictar resolución al respecto.

Por ello:





DECANATO; 26 DIC 2018

RESOLUCIÓN N° 01292/18

**EL DECANO DE LA FACULTAD
DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGIAS
RESUELVE:**

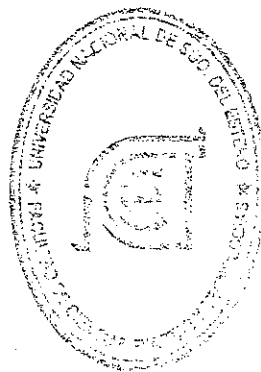
ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar las misiones y funciones de la Secretaría de Postgrado de la Facultad, creada por Resolución HCS N° 393/18, como también establecer las facultades, obligaciones y atribuciones del funcionario a cargo de la misma, de acuerdo a lo determinado en el ANEXO que forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Dejar sin efecto toda Resolución anterior que se contraponga a la presente.

ARTÍCULO TERCERO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de misión de la presente Resolución.

ARTICULO CUARTO.- Comuníquese. Publíquese. Notifíquese y dese copia a los Secretarios y encargados de Áreas, al Honorable Consejo Directivo, a los Directores de Departamentos, Carreras e Institutos y al Personal Nodocente de la Facultad. Cumplido, archivar. -
M.F.M.

DRA. MARIA F. MELLANO
SECRETARIA ACADEMICA
Fac. de Cs. Exactas y Tecnologías
UNSE



Ing. Pedro Juvenal Basualdo
DECANO
Fac. de Cs. Exactas y Tecnologías
UNSE



DECANATO; 26 DIC 2018

RESOLUCIÓN N° 01292/18

ANEXO

MISIONES Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE POSTGRADO

La Secretaría de Postgrado de la Facultad de Ciencias Exactas y Tecnologías tiene como misión la de asistir y asesorar al Decanato y al Honorable Consejo Directivo en la elaboración, desarrollo y coordinación de las estrategias previstas en los lineamientos de la política de postgrado, lo cual constituye una actividad académica prevista en las bases y objetivos del Estatuto de la Universidad Nacional de Santiago del Estero, la que deberá ser integrada a su vez a las políticas académicas de grado, de investigación y de extensión de la Unidad Académica; y la Función de cooperar y participar en la extensión y el desarrollo de nivel académico de la Facultad a través de la formación de recursos humanos altamente calificados, contribuyendo de éste modo al afianzamiento del compromiso de la Facultad con la sociedad que la sustenta. Para esos fines contará con los medios materiales y el personal que le autorice y asigne el Decano.

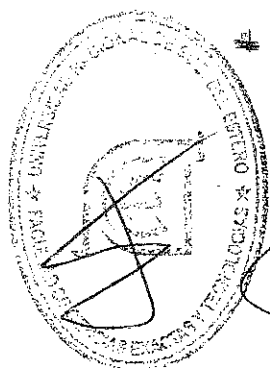
EL SECRETARIO DE POSTGRADO

El Secretario de Postgrado depende directamente del Decano y tiene función de asistir al mismo y al Honorable Consejo Directivo de la Facultad en la proyección de políticas relativas a la formación de postgrado como un componente significativo de la calidad académica, lo cual implica la formulación de estrategias y acciones diferenciadas en lo que hace tanto a la formación de docentes de la Facultad como a la formulación de carreras de postgrado.

MISIONES, OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO DE POSTGRADO EN RELACIÓN A LA POLÍTICA DE LA FACULTAD

Corresponde al secretario de Postgrado:

- # Proponer al Decanato los lineamientos de la política institucional de postgrado;
- # Realizar el registro y seguimiento de los convenios relacionados a las actividades de postgrado;
- # Elaborar y enviar al decanato, para ser remitido posteriormente al Honorable Consejo Directivo, el informe anual acerca del desarrollo académico y económico de cada carrera de postgrado, que a su vez debe incluir el diagnóstico de necesidades y prioridades a considerar;
- # Administrar y mantener actualizado el registro de todas las actividades de carreras de postgrado aprobadas;
- # Administrar y mantener actualizado el registro de los graduados en carreras de postgrado de la Facultad;



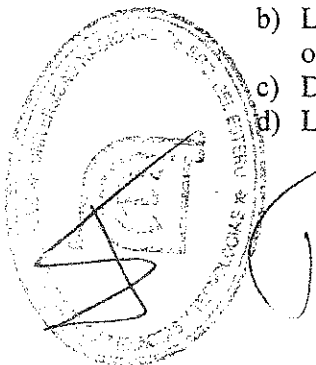


DECANATO; 26 DIC 2018

RESOLUCIÓN N°

01292/18

- # Administrar y mantener actualizado el registro de los cursos, los docentes y los estudiantes de las carreras de postgrado;
- # Proponer al Decanato los criterios básicos y prioridades para la organización de las carreras de postgrado de la Unidad Académica, teniendo en cuenta las normas del Sistema Universitario Nacional, y cumplir con los requisitos y tareas para que aplique la acreditación de la Carrera ante CONEAU;
- # Analizar y remitir al Decanato las propuestas de creación de nuevas carreras de postgrado para lo cual debe incluir los requisitos académicos necesarios para su implementación y la metodología a seguir para la presentación de la propuesta; y las modificaciones de las carreras ya aprobadas;
- # Colaborar con los Directores, Coordinadores y Comisiones, en la evaluación del desarrollo, cumplimiento y resultado académico de las Carreras de Postgrado;
- # Rubricar las correspondientes actuaciones en la administración académica de las Carreras;
- # Supervisar la actividad administrativa vinculada a las carreras de postgrado;
- # Convocar las reuniones de las Comisiones Académicas de cada carrera de postgrado;
- # Colaborar con las Comisiones Académicas cuando éstas lo soliciten, en las gestiones administrativas relativas a las apelaciones de los estudiantes de la Carrera de Postgrado;
- # Representar a las Comisiones Académicas de cada Carrera de Postgrado, por mandato de éstas, en la realización de gestiones ante distintos organismos e instituciones;
- # Propiciar la existencia de ofertas extracurriculares que aborden temas o disciplinas escasamente presentes o ausentes en la currícula y el desarrollo de la carrera, y generar una oferta de seminarios opcionales a cargo de postgraduados;
- # Intervenir en el trámite para solicitar a especialistas del área disciplinar, las evaluaciones externas de los proyectos de carreras nuevas;
- # Administrar y mantener el registro de los antecedentes académicos de profesionales para la designación de los jurados de tesis de carreras de postgrado;
- # Promover financiamientos externos para las carreras de postgrado que se desarrollan en el ámbito de la Facultad;
- # Elaborar el balance y el presupuesto anual de ingresos y egresos de recursos económicos y poner en consideración del Decano para su posterior presentación al Honorable Consejo Directivo;
- # Proponer al Decanato, en coordinación con la Secretaría Académica, los criterios de distribución de los fondos disponibles para las diferentes actividades del postgrado;
- # Administrar los recursos para el desarrollo de las actividades de postgrado los cuales pueden provenir de las siguientes fuentes:
 - a) Las partidas presupuestarias asignadas anualmente por la Universidad,
 - b) Los fondos que la Universidad gestione para éstos fines ante distintas organizaciones,
 - c) Donaciones o legados que, a estos fines, hiciera cualquier sujeto de derecho,
 - d) Los aranceles que se determinen en cada carrera.

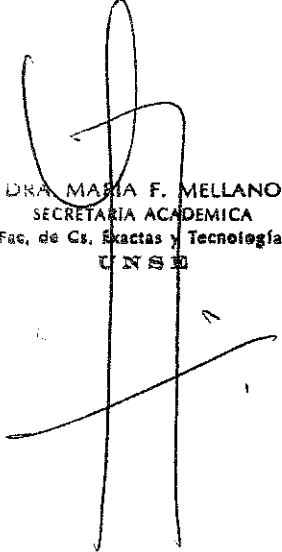


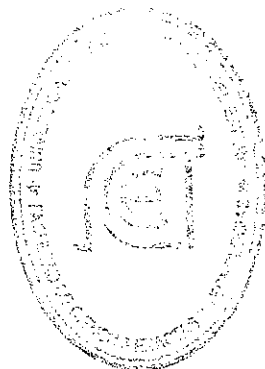


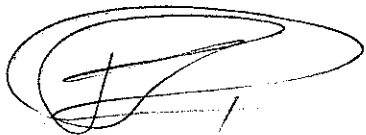
DECANATO; 26 DIC 2018

RESOLUCIÓN N° 01292/18

- # Evaluar, en los presupuestos de las carreras de postgrado, la posibilidad de exceptuar, plena o parcialmente, del pago de los aranceles a los aspirantes alumnos que a su vez formen parte del plantel docente de la Facultad, a través del otorgamiento de becas;
- # Administrar y evaluar, en coordinación con la Secretaría de Administración de la Facultad, en los términos de la normativa aplicable, los recursos financieros asignados al desarrollo de la política de postgrado de la Facultad;
- # Abrir, llevar y cerrar, junto con el Decano y/o la Secretaría de Administración, cuentas bancarias y de ahorro mancomunadas;
- # Observar la aplicación de las Normativas vigentes para la compra de bienes y contratación de servicios;
- # Intervenir en el otorgamiento de certificados, y en la expedición de informes o copias solicitados por los interesados, y legalizar, conjuntamente con el Decano, firmas de documentos del área de su competencia;
- # Recopilar la información histórica de las asignaciones presupuestarias anuales de las Partidas para atender el desarrollo de las actividades de Postgrado y especiales, ejecuciones presupuestarias de carácter anual derivadas de la adquisición de equipamiento, libros, revistas especializadas; contratación de personal, ingresos por servicios, etc., para elaboración de informes, estadísticas y otros;
- # Dar amplia difusión por los medios adecuados de todas las actividades de postgrado que se realicen en la Facultad;
- # Dictar Memorandos para las Áreas de su competencia, providencias de trámites, ordenando pases o reservas de expedientes, notificaciones, vistas, desglose, y entrega de documentos y archivo final de las actuaciones;
- # Mantener actualizada la página web de la Facultad con la información referida al Área de su competencia, requiriendo la autorización para su incorporación a la Secretaría Académica de la Facultad; y
- # Cumplir con cualquier otra actividad que, dentro de la naturaleza de su cargo, fuese solicitada por el Decanato, y las que le señalen otras normativas aplicables.


DRA. MARÍA F. MELLANO
SECRETARÍA ACADÉMICA
Fac. de Cs. Exactas y Tecnologías
UNSE




Ing. Pedro Juvenal Basualdo
DECANO
Fac. de Cs. Exactas y Tecnologías
UNSE