



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta  
REPUBLICA ARGENTINA  
Tel./FAX (54) (0387) 4255458

SALTA, 11 ABR 2011

RES.H.Nº 285-11

Expte. Nº 4126/11

**VISTO:**

La Resolución CS No.500/09 mediante la cual se dispone la creación de una Secretaría en el ámbito de cada Facultad, con la denominación, destino, misiones y funciones que en cada caso dicte el Consejo Directivo de la correspondiente Unidad Académica, y

**CONSIDERANDO:**

QUE resulta oportuno establecer las misiones y funciones de la actual Secretaría Académica, y fijar las de una nueva Secretaría, con el fin de delimitar los alcances y las responsabilidades de cada una;

QUE es importante diferenciar la actividad que desarrollen ambas secretarías por el tipo de gestión que las mismas realicen, centrando en cada una de ellas, las que tienen perfil académico y las que tienen perfil administrativo.

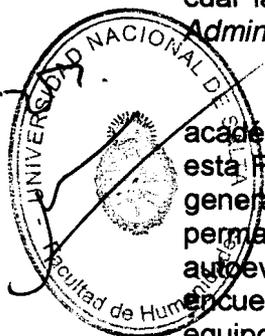
QUE si bien esta frontera, entre lo administrativo y lo académico, en muchas oportunidades es difícil de diferenciar, ambos aspectos van de la mano y se retroalimentan constantemente;

QUE no debe perderse de vista que la función de la administración es suministrar en tiempo, forma y calidad adecuada los elementos que le requiere la institución para su principal misión, en nuestro caso, la Educación de Grado y Posgrado;

QUE la función administrativa resulta pues, de central importancia, razón por la cual la denominación más adecuada para la nueva secretaría es la de *Secretaría Administrativa*;

QUE en este sentido, es significativo tener en cuenta que las cuestiones académicas se focalizan en mejorar la calidad de los servicios académicos que presta esta Facultad, tales como: la participación en forma conjunta con otros sectores para generar políticas académicas de ingreso, ofrecer mejores condiciones para la permanencia y la retención de los estudiantes; fortalecer y profundizar los procesos de autoevaluación en los niveles de grado y de posgrado, fomentar espacios de encuentro con los graduados; promover la formación permanente e integral de los equipos docentes de grado y posgrado, entre otras.

QUE desde esta perspectiva se entiende a la Secretaría Académica como un área que interviene permanentemente en todas las instancias del trámite, sin importar en qué dependencia se generen, y en las cuales se requiera una intervención académica, y a la Secretaría Administrativa, como el área que entenderá en aquellas instancias del trámite en que se requiera un tratamiento administrativo.





*Universidad Nacional de Salta*

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta  
REPUBLICA ARGENTINA  
Tel./FAX (54) (0387) 4255458

RES.H.º 285-11

POR ELLO, y en uso de las atribuciones que le son propias,

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES**  
(en su sesión ordinaria del día 05/04/11)

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.- ESTABLECER** que la Secretaría creada mediante Resolución CS No.500/09, se denominará en la Facultad de Humanidades, SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.

**ARTÍCULO 2º.- ESTABLECER** que la financiación de la Secretaría Administrativa se imputará a los fondos dispuestos en la Resolución CS No.022/11.

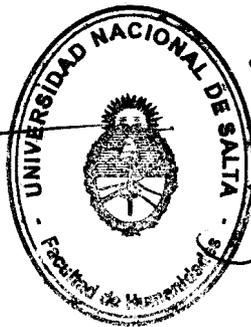
**ARTÍCULO 3º.- DEJAR** aclarado que la designación de la Secretaría Administrativa se registrará por lo dispuesto en el artículo 117 inciso k) del Estatuto de la Universidad Nacional de Salta.

**ARTÍCULO 4º.- APROBAR** las Misiones y Funciones de las Secretarías Académica y Administrativa, que obran en los Anexos I y II de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 5º.- HÁGASE SABER**, comuníquese a todas las dependencias administrativas y académicas de la Facultad, Sedes Regionales de Orán y Tartagal, y siga al Consejo Superior para su aprobación.

Mda

M<sup>te</sup> MARCELO D. MARCHIONNI  
SECRETARIO  
Facultad de Humanidades - UNSa.



Esp. FLOR de MARIA del v. RIONDA  
DECANA  
Facultad de Humanidades - U.N.Sa.



# Universidad Nacional de Salta

## FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta  
REPUBLICA ARGENTINA  
Tel./FAX (54) (0387) 4255458

ANEXO I de la Resolución H.No.  
Secretaría Académica

285-11

Dependencia Jerárquica: Decanato de la Facultad.

### I. MISIÓN:

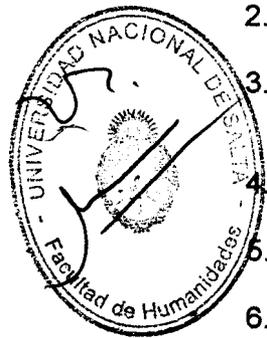
Participar en la programación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas y actividades académicas de la Facultad de Humanidades.

### II. FUNCIONES GENERALES

1. Asistir al Decanato en la gestión académica de pregrado, grado y posgrado de la Facultad de Humanidades.
2. Participar en la planificación de las políticas y actividades académicas para el cumplimiento de los objetivos de la institución.
3. Decidir en las instancias académicas de la tramitación de las actuaciones dentro de la Facultad.
4. Coordinar acciones con las distintas dependencias académicas de la Facultad para el logro de sus objetivos.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar e implementar con los equipos de gestión y las Direcciones Generales de la Facultad, las políticas generales en aspectos académicos.
2. Refrendar las resoluciones que emite el Consejo Directivo y el Decanato relacionadas con su área.
3. Implementar políticas académicas, en forma conjunta con las comisiones que correspondan, respecto de las necesidades que surjan de Decanato y/o Consejo Directivo, las Escuelas, Institutos y otras dependencias académicas.
4. Coordinar lo relacionado con los procesos de evaluación institucional y otras instancias que puedan derivarse de ella.
5. Coordinar la gestión académica de la actividad de los alumnos y docentes de las carreras de grado y posgrado de la Facultad.
6. Intervenir en los asuntos académicos del Departamento de Posgrado en colaboración con la Secretaría Administrativa.
7. Coordinar con la Dirección General Académica la tramitación de diplomas y reválidas de alumnos de la Facultad.
8. Organizar conjuntamente con las Escuelas, el desarrollo y seguimiento de los planes de estudios.
9. Coordinar y supervisar junto a las direcciones de Escuela el cumplimiento de las actividades docentes.
10. Coordinar con las Escuelas la oferta anual de materias optativas, seminarios de actualización y desarrollo de tutorías docentes.
11. Coordinar con las Escuelas la extensión de funciones docentes y la autorización del dictado de asignaturas.





# Universidad Nacional de Salta

## FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta  
REPUBLICA ARGENTINA  
Tel./FAX (54) (0387) 4255458

### RES.H.Nº 285-11

12. Coordinar y supervisar la difusión y distribución de Becas Institucionales, prácticas rentadas y pasantías para alumnos, docentes y graduados, en conjunto con la Secretaría Administrativa.
13. Organizar y coordinar las actividades vinculadas con la capacitación de los docentes de la Facultad.
14. Coordinar el Plan de Concursos de cobertura de cargos del personal docente.
15. Organizar conjuntamente con la Secretaría Administrativa la información estadística de la Facultad.
16. Promover y participar de las actividades vinculadas al ingreso a la Universidad.
17. Coordinar la Comisión Permanente de Ingreso y el Servicio de Apoyo Permanente al Ingresante (SAPI).
18. Coordinar la elaboración de la propuesta del Calendario Académico Anual, en consonancia con el Calendario de la Universidad.
19. Coordinar los asuntos académicos entre la Facultad y las Sedes Regionales.
20. Coordinar los asuntos académicos entre la Facultad y demás dependencias de la Universidad.
21. Representar a la Facultad en reuniones organizadas por la Secretaría Académica de la Universidad u otras dependencias o Facultades de la misma, sobre asuntos de su competencia.
22. Coordinar la labor informativa y de difusión de las actividades relacionadas con su área.
23. Coordinar y supervisar la distribución y seguimiento de la asignación y uso de aulas, con la colaboración de la Secretaría Administrativa.
24. Colaborar con Vicedecanato en las tareas vinculadas al Observatorio de Graduados de la Facultad.
25. Propiciar, coordinar y supervisar Convenios y Protocolos con Organismos Provinciales, Nacionales e Internacionales.
26. Propiciar, coordinar y supervisar actividades de investigación en el ámbito de esta Unidad Académica en forma conjunta con los Institutos de Investigación de la Facultad.
27. Participar y colaborar en las sesiones de Consejo Directivo, comisiones internas del Consejo Directivo y reuniones de Consejo de Directores de Escuela.
28. Coordinar la organización de actos y eventos institucionales de la Facultad con la Secretaría Administrativa.
29. Reemplazar en caso de licencia o ausencia a Secretaría Administrativa.
30. Realizar otras actividades y/o funciones no previstas en el presente detalle y que se relacionen con el área de su incumbencia.





*Universidad Nacional de Salta*

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta  
REPUBLICA ARGENTINA  
Tel./FAX (54) (0387) 4255458

ANEXO II de la Resolución H.No. **285-11**

**Secretaría Administrativa**

**Dependencia Jerárquica:** Decanato de la Facultad.

**I. MISIÓN:**

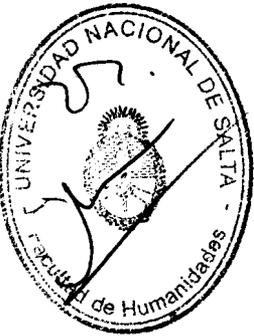
Participar en la programación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas y actividades administrativas de la Facultad de Humanidades.

**II. FUNCIONES GENERALES**

1. Asistir al Decanato en la gestión administrativa de la Facultad de Humanidades.
2. Coordinar acciones con todas las dependencias administrativas de la Facultad, para el logro de sus objetivos.
3. Decidir acerca de la tramitación de las actuaciones dentro de las áreas a su cargo.
4. Participar en la planificación de las políticas y actividades administrativas de la Facultad.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Coordinar e implementar con los equipos de gestión y las Direcciones Generales de la Facultad, las políticas generales en aspectos administrativos.
2. Refrendar las resoluciones que emite el Consejo Directivo y el Decanato relacionadas con su área.
3. Coordinar la implementación de las políticas generales en aspectos administrativos, presupuestarios, económicos, financieros y patrimoniales de grado y posgrado.
4. Verificar y proponer el anteproyecto anual del presupuesto adecuándolo a las políticas establecidas y presentar su ejecución al Consejo Directivo para aprobación, conjuntamente con la Dirección General de Administración Contable de la Facultad.
5. Diseñar e implementar programas de optimización de la gestión institucional.
6. Colaborar en la organización y supervisión de las acciones y actividades administrativas.
7. Organizar conjuntamente con la Secretaría Académica la información estadística de la Facultad.
8. Coordinar y dar seguimiento a los procesos de concursos de cobertura de cargos del Personal de Apoyo Universitario de la Facultad.
9. Coordinar con las Direcciones generales la implementación de programas de capacitación del Personal de Apoyo Universitario de la Facultad.
10. Colaborar con Secretaría Académica en lo relacionado con los procesos de evaluación institucional y otras instancias que puedan derivarse de ella.





*Universidad Nacional de Salta*

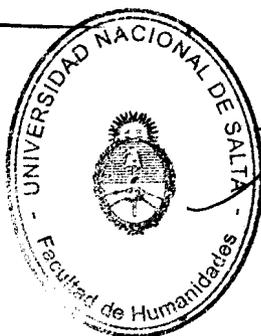
**FACULTAD DE HUMANIDADES**

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta  
REPUBLICA ARGENTINA  
Tel./FAX (54) (0387) 4255458

**RES.H.Nº 285-11**

11. Coordinar y supervisar la difusión y distribución de Becas Institucionales, prácticas rentadas y pasantías para alumnos, docentes y graduados, en conjunto con la Secretaría Académica.
12. Coordinar los asuntos administrativos entre la Facultad y las Sedes Regionales.
13. Coordinar los asuntos administrativos entre la Facultad y demás dependencias de la Universidad.
14. Representar a la Facultad en reuniones organizadas por la Secretaría Administrativa de la Universidad u otras dependencias o Facultades de la misma, sobre asuntos de su competencia.
15. Coordinar la labor informativa y de difusión de las actividades relacionadas con su área.
16. Colaborar con Vicedecanato en las tareas vinculadas con Seguridad e Higiene de la Facultad.
17. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas vigentes para personas con discapacidad.
18. Colaborar con la Secretaría Académica en la distribución y seguimiento de la asignación y uso de aulas.
19. Participar y colaborar en las sesiones de Consejo Directivo, comisiones internas del Consejo Directivo y reuniones de Consejo de Directores de Escuela.
20. Coordinar la organización de actos y eventos institucionales de la Facultad con la Secretaría Académica.
21. Reemplazar en caso de licencia o ausencia a Secretaría Académica.
22. Realizar otras actividades y/o funciones no previstas en el presente detalle, que se relacionen con el área de su incumbencia.

Mg. MARCELO D. MARCHIONNI  
SECRETARIO  
Facultad de Humanidades UNSa.



Esp. FLOR de MARIA del V. RIONDA  
DECANA  
Facultad de Humanidades - U.N.Sa.