



Universidad Nacional de Salta

SALTA, 19 MAY 2022

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPÚBLICA ARGENTINA
Tel. FAX (54) (387) 4255458

RES.H.Nº 0536/22

Expte.No. 4304/22

VISTO:

La Resolución H.No.285/11 mediante la cual se aprueba la misión y funciones de las *Secretarías Académica y Administrativa* de la Facultad de Humanidades;

La Resolución H.No.715/19 que establece que a partir del día 21/05/19, la *Secretaría Administrativa*, pasará a denominarse *Secretaría Administrativa y de Vinculación con la Comunidad*, y se aprueba misión y funciones de la misma;

La Resolución H.No.1778/19 por la cual se aprueba la misión y funciones de la *Secretaría Técnica y Planificación Institucional*; y

CONSIDERANDO:

QUE desde el Decanato de la Facultad de Humanidades se elevó una propuesta de modificación de denominación, misión y funciones de la "*Secretaría Administrativa y de Vinculación con la Comunidad*", y de la "*Secretaría Técnica y Planificación Institucional*";

QUE conforme lo establece el Art. 113 inc. 20) del Estatuto de la Universidad, corresponde al Consejo Directivo reglamentar las funciones de cada secretaría;

QUE en este sentido, se acordó prestar acuerdo a las modificaciones propuestas;

QUE a partir de las mismas, y a efectos de dar mayor claridad, corresponde proceder con la redacción de un texto ordenado con la misión y funciones de las tres secretarías de la Facultad de Humanidades, habida cuenta además, que producto de los cambios introducidos, la *Secretaría Académica*, también quedará modificada en sus funciones;

**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 17/05/22)**

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- ESTABLECER que a partir del día 17/05/22, las Secretarías de la Facultad de Humanidades creadas por Resolución CS No.500/09 y CS No.397/19, tendrán las siguientes denominaciones:

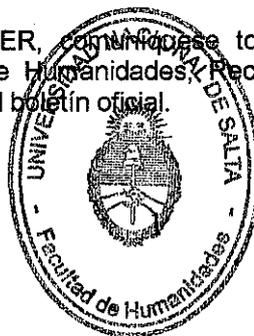
- SECRETARÍA ACADÉMICA
- SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE POSGRADO
- SECRETARÍA DE EXTENSIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 2º.- APROBAR la misión y funciones de las secretarías aludidas en el artículo anterior, las cuales se detallan en los Anexos I, II y III de la presente.

ARTÍCULO 3º.- HÁGASE SABER, comunicándose todas las dependencias académicas y administrativas de la Facultad de Humanidades, Rectorado, Sedes Regionales de Orán y Tartagal, CUEH y publíquese en el boletín oficial.

mda

Lic. GABRIELA CARETTA
VICEDECANA
Facultad de Humanidades-UNSa



Dra. MERCEDES C. VAZQUEZ
DECANA
Facultad de Humanidades-UNSa



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPÚBLICA ARGENTINA
Tel. FAX (54) (387) 4256458

**ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN H.Nº
SECRETARÍA ACADÉMICA**

0536/22

Dependencia Jerárquica: Decanato de la Facultad.

MISIÓN:

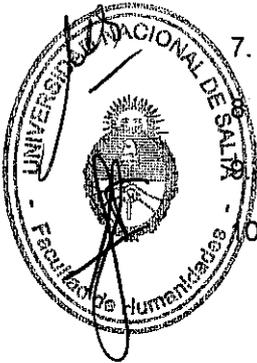
Participar en la programación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas y actividades académicas de la Facultad de Humanidades.

FUNCIONES GENERALES:

1. Asistir al Decanato en la gestión académica de pregrado y grado 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.

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 y las estudiantes y docentes de las carreras de grado de la Facultad.
6. Coordinar con la Dirección General Académica la tramitación de diplomas y reválidas de estudiantes de la Facultad.
7. Organizar conjuntamente con las Escuelas, el desarrollo y seguimiento de los planes de estudios.
Coordinar y supervisar junto a las direcciones de Escuela el cumplimiento de las actividades docentes.
Coordinar con las Escuelas la oferta anual de materias optativas, seminarios de actualización y desarrollo de tutorías docentes.
8. Coordinar con las Escuelas la extensión de funciones docentes y la autorización del dictado de asignaturas.





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

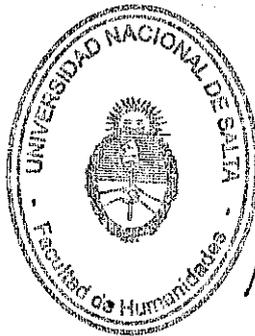
Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPÚBLICA ARGENTINA
Tel. FAX (54) (387) 4255458

0536/22

11. Coordinar el Plan de Concursos de cobertura de cargos del personal docente.
12. Organizar conjuntamente con la Secretaría Administrativa y de Posgrado la información estadística de la Facultad.
13. Promover y participar de las actividades vinculadas al ingreso a la Universidad.
14. Coordinar la Comisión Permanente de Ingreso y el Servicio de Apoyo Permanente al Ingresante (SAPI).
15. Coordinar la elaboración de la propuesta del Calendario Académico Anual, en consonancia con el Calendario de la Universidad.
16. Coordinar los asuntos académicos entre la Facultad y las Sedes Regionales.
17. Coordinar los asuntos académicos entre la Facultad y demás dependencias de la Universidad.
18. Representar a la Facultad en las reuniones organizadas por las Secretarías de la Universidad u otras dependencias o Facultades, u otras instituciones u organismos sobre asuntos de su competencia.
19. Coordinar la labor informativa y de difusión de las actividades relacionadas con su área.
20. Coordinar y supervisar la distribución y seguimiento de la asignación y uso de aulas, con la colaboración de la Secretaría Administrativa y de Posgrado.
21. Participar y colaborar en las sesiones de Consejo Directivo, comisiones internas del Consejo Directivo y reuniones de Consejo de Directores de Escuela.
22. Coordinar la organización de actos y eventos institucionales de la Facultad en forma conjunta con las otras secretarías.
23. Reemplazar en caso de licencia o ausencia a las/los demás secretarías/secretarios.
24. Realizar otras actividades y/o funciones no previstas en el presente detalle y que se relacionen con el área de su incumbencia.

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]
Lic. GABRIELA CARETTA
VICEDECANA
Facultad de Humanidades-UNSa



[Handwritten signature]
Dra. MERCEDES C. VAZQUEZ
DECANA
Facultad de Humanidades-UNSa



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPÚBLICA ARGENTINA
Tel. FAX (54) (387) 4255458

ANEXO II DE LA RESOLUCIÓN H.N° 0536/22

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE POSGRADO

Dependencia jerárquica: Decanato de la Facultad.

MISIÓN:

Participar en la planificación, coordinación, ejecución y evaluación de las actividades administrativas.

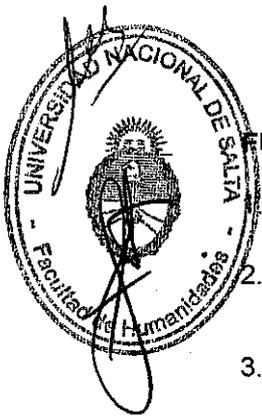
Asistir, asesorar, diseñar y planificar todas las tareas relativas a la formación de posgrado a desarrollarse en la Facultad de Humanidades, con la finalidad de promover y gestionar la formación continua, el desarrollo de pensamiento crítico y situado, el compromiso con la educación pública y con las problemáticas sociales, políticas, culturales, educativas, históricas de los contextos locales.

FUNCIONES GENERALES:

1. Asistir al Decanato en la gestión administrativa de la Facultad de Humanidades.
2. Proyectar, coordinar y evaluar tareas y políticas intra institucionales que favorezcan el logro de los objetivos de las diferentes dependencias de la Facultad y que susciten una convivencia democrática, el respeto por los derechos humanos, la capacitación permanente, la erradicación de toda forma de discriminación, acoso o violencia.
3. Participar en la planificación de las políticas y actividades administrativas de las diferentes dependencias de la Facultad.
4. Diseñar y coordinar la planificación y ejecución de políticas de posgrado en el ámbito de la Facultad de Humanidades en vinculación con las políticas de investigación y posgrado de la Universidad Nacional de Salta
5. Coordinar las acciones pertinentes al área de posgrado en conjunto con la dirección de posgrado, promoviendo la participación de todos los actores que integran la facultad: escuelas, estamentos de graduados, docentes, auxiliares, estudiantes, personal de apoyo universitario en función de sus necesidades y demandas de formación académica y profesional.
6. Gestionar e implementar políticas de posgrado tendientes al desarrollo de proyectos de creación de carreras: doctorados, maestrías, especializaciones, y diplomaturas, actualizaciones, capacitaciones, cursos, seminarios y trayectos de formación en el área competente (en modalidad presencial u otras modalidades), en coordinación con el Departamento de Posgrado

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar los asuntos administrativos entre Sede Salta, Sedes Regionales y otras dependencias de la Universidad.
2. Colaborar con Decanato en la elaboración y verificación del anteproyecto del presupuesto anual, adecuándolo a las políticas establecidas y presentarlo al Consejo Directivo para su consideración, conjuntamente con la Dirección Administrativo Contable de la Facultad.
3. Coordinar y dar seguimiento a los concursos de cobertura de los cargos del Personal de Apoyo Universitario.





Universidad Nacional de Salta

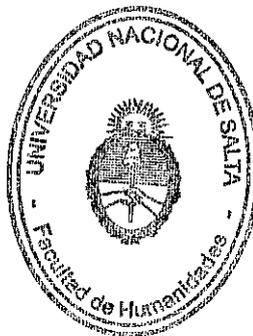
FACULTAD DE HUMANIDADES

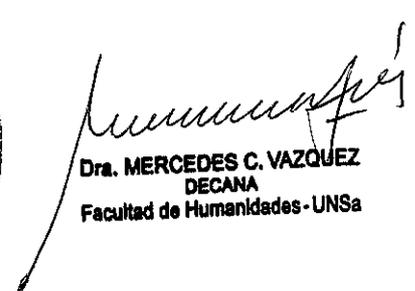
Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPÚBLICA ARGENTINA
Tel. FAX (54) (387) 4255458

0536/22

4. Coordinar con las diferentes dependencias administrativas la implementación de programas de capacitación para el Personal de Apoyo Universitario y actividades específicas para el estamento, que promuevan su desarrollo y articulación con el resto de la comunidad universitaria.
5. Coordinar y supervisar en conjunto con las demás secretarías y comisiones específicas, el cumplimiento de las normas vigentes para personas con discapacidad.
6. Colaborar con Vicedecanato en las tareas vinculadas con la gestión ambiental, la Higiene y Seguridad de la Facultad.
7. Colaborar con Secretaría Académica en lo relacionado con los procesos de evaluación institucional y otras instancias que puedan derivarse de ella.
8. Diseñar e implementar programas de optimización de la gestión institucional.
9. Colaborar en la organización y supervisión de las acciones y actividades administrativas.
10. Intervenir en la gestión de todas las actividades y tareas a desarrollarse en el ámbito de la formación de posgrado e impulsar su promoción y difusión
11. Proponer y coordinar acciones conjuntas con las secretarías de extensión y la secretaría académica de la Facultad de Humanidades a fin de articular las tareas de investigación, extensión y formación posgradual.
12. Promover y estimular vinculaciones con instituciones afines regionales, nacionales e internacionales en el ámbito de la formación de posgrado.
13. Propiciar vínculos con las Direcciones de los Institutos de Investigación de la Facultad para establecer pautas de trabajo que vinculen las líneas de investigación desarrolladas con las necesidades de formación de posgrado.
14. Participar y colaborar con las sesiones del Consejo Directivo, sus comisiones internas y reuniones con Direcciones de Escuela.
15. Refrendar las resoluciones que emite el Consejo Directivo y el Decanato relacionadas con su área.
16. Coordinar la organización de actos y eventos institucionales en forma conjunta con las otras secretarías.
17. Representar a la Facultad en las reuniones organizadas por las Secretarías de la Universidad u otras dependencias o Facultades, u otras instituciones u organismos sobre asuntos de su competencia.
18. Reemplazar en caso de licencia o ausencia a las/los demás secretarias/secretarios.
19. Otras actividades y/o funciones no incluidas en el presente listado y que se relacionen con el área de su incumbencia.


Lic. GABRIELA CARETTA
VICEDECANA
Facultad de Humanidades - UNSa




Dra. MERCEDES C. VAZQUEZ
DECANA
Facultad de Humanidades - UNSa



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPÚBLICA ARGENTINA
Tel. FAX (54) (387) 4255458

ANEXO III DE LA RESOLUCIÓN H.Nº
SECRETARÍA DE EXTENSIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

0336/22

Dependencia jerárquica: Decanato de la Facultad.

MISIÓN:

Participar en la planificación, coordinación, ejecución y evaluación de políticas y proyectos de extensión entre la Facultad de Humanidades y toda la sociedad, posibilitando vinculaciones de expresiones diversas para la promoción y transmisión de saberes, prácticas y memorias locales y de la región, que surjan de las demandas y/o iniciativas de la sociedad, sus instituciones, organizaciones civiles y de los estamentos que componen la Facultad de Humanidades en sede Salta y sedes regionales: estudiantes, docentes, graduadas, graduados y personal de apoyo universitario, desde una perspectiva intercultural y transdisciplinaria.

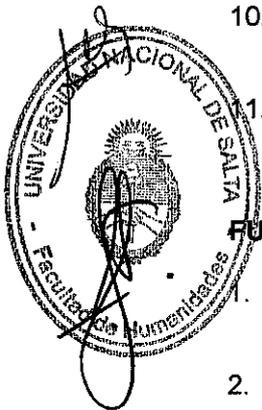
Acompañar la planificación, ejecución y mejora de los recursos y servicios de la Facultad de Humanidades para dar respuesta a las necesidades de distintos estamentos que componen la Facultad gestionando la implementación de proyectos de cooperación, intercambios y acciones que fomenten la inclusión, la calidad académica y la igualdad de oportunidades desde una perspectiva de Derechos.

FUNCIONES GENERALES:

7. Planificar proyectos y acciones que tienen como propósito vincular tanto las demandas y emergentes sociales con la extensión, la docencia y la investigación en la Facultad, en Sede Salta y Sedes Regionales, para articular Gestión-Docencia-Extensión-Investigación. Especialmente, las referidas a cuestiones de educación, derechos humanos, pueblos originarios, discapacidad, género, ambiente, contextos privados de libertad, y todas aquellas problemáticas atinentes a las áreas de las Humanidades y de las Ciencias Sociales.
8. Promover el desarrollo de proyectos y acciones culturales, artísticas y de recreación que contemplen los intereses de los diferentes estamentos de la Facultad y del colectivo y cooperativas de artistas y productores culturales de la provincia de Salta y la región.
9. Generar un espacio de interacción que facilite el diálogo con la comunidad local y regional garantizando que los saberes populares tengan un espacio de circulación en la universidad.
10. Planificar y gestionar, con las otras áreas de gestión, una política de participación democrática que favorezca la producción y circulación de la comunicación entre dependencias y actores de la Facultad y que posibilite su interacción con el medio.
11. Gestionar acciones en forma conjunta con docentes, estudiantes, graduados/as y personal de apoyo de la Facultad orientadas al bienestar de los diferentes estamentos de la comunidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar y ejecutar las acciones pertinentes al área de la Secretaría, promoviendo la participación de todos los estamentos de la Facultad, su articulación con la comunidad universitaria y la vinculación con diferentes agentes sociales.
2. Estimular, apoyar, reconocer y difundir las actividades de grupos de trabajo que desarrollen acciones de Vinculación y Transferencia en el marco de sus Proyectos de extensión, de investigación y de cátedra.





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPÚBLICA ARGENTINA
Tel. FAX (54) (387) 4255458

0536/22

3. Planear y proponer, de manera conjunta con la Secretaría Académica, instancias de capacitación, actualización y asesoramiento a personas, instituciones y organizaciones civiles del medio local, nacional e internacional.
4. Participar en proyectos colaborativos, de cooperación, intercambios con instituciones del Estado y sus organizaciones sociales.
5. Planificar y coordinar proyectos y acciones de promoción y transmisión de las culturas y el arte en sus diferentes manifestaciones.
6. Promover el resguardo y exhibición del patrimonio material e inmaterial que constituya la base de la construcción de una memoria institucional y social, que incluya a todos sus actores sociales.
7. Proyectar, coordinar y supervisar el plan de Becas Institucionales, las prácticas rentadas y las pasantías para estudiantes, docentes, Personal de Apoyo Universitario, graduadas y graduados, en forma conjunta con la Secretaría Académica.
8. Planificar y supervisar la realización de reuniones científicas, tecnológicas y de extensión, locales, regionales, nacionales e internacionales.
9. Desarrollar acciones de cooperación, intercambio y de movilidad estudiantil, docente, personal de apoyo y de investigadores con las comunidades académicas de la región, el país, Latinoamérica e internacionales.
10. Incentivar y gestionar convenios y/o protocolos con entes Provinciales, Nacionales e Internacionales, públicos y privados, de interés para las actividades académicas, de vinculación, culturales y artísticas, en coordinación con las áreas de la universidad que correspondieran.
11. Promover el vínculo con Instituciones y Organismos Provinciales, Nacionales e Internacionales dedicados a la promoción, ayuda de programas y actividades sociales y culturales que impulsen la participación de los y las estudiantes, docentes, personal de apoyo universitario, graduadas y graduados en actividades de investigación y extensión a través de proyectos, becas, pasantías, etc. que busquen profundizar su formación práctica en áreas específicas o derivadas de la formación profesional en Humanidades y Ciencias Sociales.
12. Coordinar en forma conjunta con las otras secretarías y las comisiones específicas, el cumplimiento de las normas vigentes para personas con discapacidad.
13. Coordinar las actividades de vinculación de la Facultad con la Secretaría de Extensión de la Universidad y con las diferentes unidades académicas.
14. Diseñar, desarrollar y coordinar estrategias de comunicación intra e inter institucional a los fines de divulgar y promover las distintas acciones y proyectos de la Facultad.
15. Colaborar con las demás secretarías en lo relacionado con los procesos de evaluación institucional y otras instancias que puedan derivarse de ella.
16. Participar y colaborar con las sesiones del Consejo Directivo, sus comisiones internas y reuniones con Direcciones de Escuela.
17. Refrendar las resoluciones que emite el Consejo Directivo y el Decanato relacionadas con su área.
18. Coordinar la organización de actos y eventos institucionales en forma conjunta con las otras secretarías.
19. Representar a la Facultad en las reuniones organizadas por las Secretarías de la Universidad u otras dependencias o Facultades, u otras instituciones u organismos sobre asuntos de su competencia.
20. Reemplazar en caso de licencia o ausencia a las/los demás secretarías/secretarios.
21. Otras actividades y/o funciones no incluidas en el presente listado y que se relacionen con el área de su incumbencia.


Llc. GABRIELA CARETTA
Vicedecana
Facultad de Humanidades - UNSa




Dra. MERCEDES C. VAZQUEZ
DECANA
Facultad de Humanidades - UNSa