



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES

AVDA. BOLIVIA 5150 - 4400 SALTA
REPUBLICA ARGENTINA
TEL. +54-387-4255433/4 - 4255414
FAX: +54-387-4255455
www.unsa.edu.ar

RESOLUCIÓN R-CDNAT-2016-234
SALTA, 02 de junio de 2016
EXPEDIENTE N° 10.365/2016

VISTO:

La propuesta de Decanato para designar a los Secretarios que actuarán en la presente gestión; y

CONSIDERANDO:

Que el Consejo Directivo en su Reunión Ordinaria N° 8 de fecha 24 de mayo de 2016, aprobó la designación de la Mg. Lucía Beatriz del Carmen Nieva como Secretaria Académica y del Ing. Eliseo Pedro Joel Medina como Secretario Técnico.

Que a fs. 24, el Sr. Vicedecano, Ing. Carlos Herrando eleva propuesta de modificación tanto de nombre de la Secretaria Técnica como así también de las misiones y funciones establecidas para ambas Secretarías.

Que este Cuerpo en Reunión Ordinaria N° 09 de fecha 31 de mayo de 2016 resolvió aprobar el despacho del Consejo constituido en comisión que dice: *"El Consejo constituido en comisión aconseja: 1) Derogar la Res. R-CDNAT-2010-126; 2) Aprobar la propuesta de cambio de denominación de la Secretaria Técnica, la que pasara a llamarse Secretaría Técnica y de Asuntos Estudiantiles; 3) Aprobar las Misiones y Funciones de la Secretaría Técnica y de Asuntos Estudiantiles, presentada por Decanato; 4) Aprobar las Misiones y Funciones de la Secretaría Académica."*

Que ambas designaciones son financiadas con sus propias partidas presupuestarias individuales previstas en la planta aprobada, Res. CS N° 190/15.

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

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES

RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Derogar la Res. R-CDNAT-2010-126 y aprobar el cambio de denominación de la Secretaría Técnica, la que pasará a llamarse Secretaría Técnica y de Asuntos Estudiantiles.

ARTICULO 2°.- Aprobar las Misiones y Funciones de la Secretaría Académica y Secretaría Técnica y de Asuntos Estudiantiles descriptas en Anexo I de la presente Resolución.

ARTICULO 3.- Designar a la Mg. LUCÍA BEATRIZ DEL CARMEN NIEVA – DNI N° 13.033.746 – en el cargo de Secretaria Académica con dedicación exclusiva de la Facultad de Ciencias Naturales a partir del 26 de mayo de 2016 y mientras dure la actual gestión de gobierno de esta dependencia, con las misiones y funciones dispuestas en Anexo I, con las retribuciones de Ley y por las razones expresadas precedentemente.

ARTICULO 4°.- Disponer que sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 3°, la Mg. Nieva deberá continuar con el dictado de las clases prácticas de la cátedra "Zoología", en carácter de extensión de sus propias funciones como Secretaria Académica, por corresponder.

ARTICULO 5°.- Conceder licencia extraordinaria sin goce de haberes a la Mg. Nieva en su cargo regular de Jefe de Trabajos Prácticos con dedicación semiexclusiva de la cátedra Zoología de la



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES

AVDA. BOLIVIA 5150 - 4400 SALTA
REPUBLICA ARGENTINA
TEL. +54-387-4255433/4 - 4255414
FAX: +54-387-4255455
www.unsa.edu.ar

RESOLUCIÓN R-CDNAT-2016-234

EXPEDIENTE N° 10.365/2016

/.
Carrera de la Licenciatura en Ciencias Biológicas – a partir del 26 de mayo de 2016 y mientras se desempeñe como Secretaria Académica de esta Facultad.

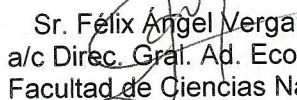
ARTICULO 6°.- Designar al Ing. ELISEO PEDRO JOEL MEDINA - DNI N° 26.003.405- como Secretario Técnico y de Asuntos Estudiantiles con dedicación exclusiva de la Facultad de Ciencias Naturales a partir del 26 de mayo de 2016 y mientras dure la actual gestión de gobierno de esta dependencia, con las misiones y funciones dispuestas en Anexo I, con las retribuciones de Ley y por las razones expresadas precedentemente.

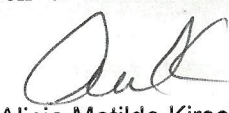
ARTICULO 7°.- Disponer que sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 6°, el Ing. Medina deberá continuar con el dictado de las clases prácticas de la cátedra “Introducción a los Recursos Naturales”, en carácter de extensión de sus propias funciones como Secretario Técnico y de Asuntos Estudiantiles, por corresponder.

ARTICULO 8°.- Conceder licencia extraordinaria sin goce de haberes al Ing. Medina en su cargo regular de Jefe de Trabajos Prácticos con dedicación semiexclusiva de la cátedra Introducción a los Recursos Naturales de la Carrera de Ingeniería en Recursos Naturales y Medio Ambiente – a partir del 26 de mayo de 2016 y mientras se desempeñe como Secretario Técnico y de Asuntos Estudiantiles de esta Facultad.

ARTICULO 9°.- Atender los gastos emergentes de las presentes designaciones dispuestas en Art. 3° y 6° de la presente Resolución, con las respectivas partidas presupuestarias individuales del presupuesto de personal superior de esta Facultad y previstos en la planta aprobada, Res. CS N° 190/15.

ARTICULO 10°.- Hágase saber a quien corresponda, remítase copias a: Mg. Nieva, Ing. Medina, Escuelas de la Facultad, Direcciones Administrativas Académica y Económica, Obra Social, Secretarías de la Universidad, Sedes Regionales, Consejo Directivo y siga a Dirección General de Personal para su conocimiento y registro. Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad Nacional de Salta. Cumplido vuelva para RESERVA.


Sr. Félix Ángel Vergara
a/c Direc. Gral. Ad. Económica
Facultad de Ciencias Naturales


Dra. Alicia Matilde Kirschbaum
Decana
Facultad de Ciencias Naturales



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES

AVDA. BOLIVIA 5150 - 4400 SALTA
REPUBLICA ARGENTINA
TEL. +54-387-4255433/4 - 4255414
FAX: +54-387-4255455
www.unsa.edu.ar

RESOLUCION R-CDNAT-2016-234

EXPEDIENTE N° 10.365/2016.

//.

ANEXO I

CARGO: Secretaría Académica

Dependencia jerárquica: Decanato de la Facultad.

I – MISIÓN: Participar en la programación, coordinación, ejecución y evaluación de las actividades académicas de la Facultad de Ciencias Naturales.

II – FUNCIONES GENERALES:

1. Participa en la planificación de los objetivos políticos de las áreas a su cargo y orienta a sus dependencias para su logro eficiente.
2. Decide respecto de las actuaciones dentro de las áreas a su cargo.
3. Organiza todas aquellas acciones destinadas a mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje y certificación de la trayectoria de estudiantes y docentes.
4. Participa en la planificación de las actividades de actualización y perfeccionamiento profesional.

III - FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesora a Decanato y al Consejo Directivo sobre la adopción de políticas generales en aspectos académicos del pregrado, grado y posgrado y diseña su implementación.
2. Refrenda las resoluciones que emite el Consejo Directivo y el Decanato relacionadas a su área.
3. Supervisa la gestión de la actividad académica de los alumnos y docentes de las Carreras de pregrado, grado y posgrado de la Facultad.
4. Da seguimiento a los procesos de concursos de cobertura de cargos de personal docente.
5. Coordina con el Departamento de Planeamiento Pedagógico, el apoyo de información que requiera su área.
6. Diseña e implementa, con la participación del CAPENAT, proyectos relacionados con la actividad y capacitación docente, incluidas las tutorías estudiantiles.
7. Colabora en la organización y supervisión de las acciones y actividades de enseñanza-aprendizaje realizadas en campos experimentales y viajes de estudio.
8. Coordina y supervisa junto a las Escuelas el cumplimiento de las actividades docentes.
9. Eleva anualmente la propuesta del Calendario Académico, en consonancia con el Calendario de la Universidad.
10. Interviene en la tramitación de diplomas y reválidas, distinciones académicas de la Facultad, reconocimiento de estudios de otras universidades.
11. Coordina con las Escuelas la oferta anual de materias optativas.
12. Apoya la tramitación, desarrollo y seguimiento de planes de estudio, equivalencias, correlatividades, carreras existentes y nuevas carreras.
13. Promueve y participa en las actividades vinculadas al ingreso.
14. Coordina con las Escuelas la extensión de funciones docentes y la autorización del dictado de Asignaturas.
15. Coordina lo relacionado a los procesos de evaluación institucional y acreditación de las Carreras.
16. Coordina la organización de eventos académicos de interés para la Facultad.
17. Coordina los asuntos académicos entre la Facultad y las Sedes Regionales.
18. Coordina la labor informativa y de difusión de las actividades relacionadas con su área.
19. Promueve y supervisa Convenios con organismos Provinciales, Nacionales e Internacionales relacionados con su área.
20. Reemplaza en caso de licencia o ausencia a la Secretaría Técnica y de Asuntos Estudiantiles.

CARGO: Secretaría Técnica y de Asuntos Estudiantiles

Dependencia jerárquica: Decanato de la Facultad.



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES

AVDA. BOLIVIA 5150 - 4400 SALTA
REPUBLICA ARGENTINA
TEL. +54-387-4255433/4 - 4255414
FAX: +54-387-4255455
www.unsa.edu.ar

RESOLUCION R-CDNAT-2016-234

EXPEDIENTE N° 10.365/2016.

///.

I- MISIÓN: Participar en la programación, coordinación, ejecución y evaluación de las actividades administrativas y de todas aquellas acciones que favorezcan la trayectoria exitosa de los estudiantes de pregrado, grado y posgrado en la Facultad de Ciencias Naturales y la vinculación de los graduados con la Facultad.

II - FUNCIONES GENERALES:

1. Participa en la planificación de los objetivos políticos de las áreas a su cargo y orienta a sus dependencias para su logro eficiente.
2. Decide respecto de las actuaciones dentro de las áreas a su cargo.
3. Participa en la programación de la capacitación del Personal Docente y de Apoyo Universitario de la Facultad y supervisa la aplicación de su área.
4. Participa en la programación de acciones destinadas a mejorar el desenvolvimiento estudiantil y la culminación de sus estudios.

III- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Supervisa la Dirección Despacho General y Mesa de Entradas.
2. Supervisa la Dirección General de Biblioteca.
3. Coordina y supervisa asuntos relacionados con el Personal de Maestranza.
4. Supervisa los aspectos administrativos relacionados con el personal de la Facultad.
5. Supervisa la actualización del presupuesto asignado a la Planta de Personal de la Facultad.
6. Colabora en la adopción de políticas generales en materia de gestión administrativa, económica financiera y patrimonial, coordinando acciones con las Secretarías de la Universidad.
7. Supervisa la información estadística de la Facultad.
8. Supervisa la difusión y distribución de Becas Institucionales.
9. Refrenda las Resoluciones que emite el Consejo Directivo y Decanato, relacionadas a su área.
10. Establece la política interna para el uso eficiente del equipamiento y de los espacios de la Facultad.
11. Coordina y supervisa la programación, distribución y seguimiento de la asignación y uso de las aulas y laboratorios.
12. Coordina y facilita la generación de actividades culturales, recreativas y deportivas en el ámbito de la Facultad.
13. Colabora en la gestión de los asuntos estudiantiles tendientes a la mejora de la calidad educativa, con apoyo del CAPENAT y de otras dependencias de la Facultad, incluida la organización de talleres, actividades de extensión, de actualización, jornadas de difusión y proyección de la Facultad hacia el medio.
14. Promueve y facilita la participación estudiantil a través del Centro de Estudiantes y de las Asociaciones Estudiantiles de las distintas carreras de la Facultad.
15. Colabora con la Secretaría Académica en los procesos inherentes a la evaluación institucional, acreditaciones, seguimiento de los planes de estudio, gestión de programas y de convenios con otras instituciones.
16. Promueve la utilización de recursos informáticos, favoreciendo la adopción de metodologías e-learning y de gestión electrónica en todos los ámbitos de la Facultad.
17. Responsable de la coordinación y funcionamiento del Centro de Graduados de la Facultad.
18. Coordina y supervisa las acciones vinculadas con Seguridad e Higiene de la Facultad.
19. Coordina la organización de los actos solemnes de la Facultad.
20. Reemplaza en caso de licencia o ausencia a la Secretaría Académica.