



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-DNAT-2016-884

SALTA, 16 de mayo de 2016.

EXPEDIENTE Nº 16.170/2009.

VISTO:

La Res. R-DNAT-2015-962 – relacionada al traslado temporario de la Sra. Nancy Graciela Aparicio – Categoría 02 – de la Dirección de Presupuesto y Rendición de Cuentas de la Dirección General Administrativo Económica – para realizar tareas inherentes a la Acreditación de las Carreras de Grado, bajo la supervisión de Decanato de esta Facultad; y

CONSIDERANDO:

Que a fs. 35/36 la M.Sc. Adriana Elizabeth Ortín Vujovich informa (con fecha 29/04/16) sobre la misión y funciones que cumplió la Sra. Aparicio, a partir de su traslado temporario y las que se describen más abajo y solicita sean establecidas mediante instrumento resolutivo.

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

LA DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES

RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Dejar establecidas las funciones temporarias que cumplió la Sra. NANCY GRACIELA APARICIO – Categoría 02 – relacionadas a la Acreditación de las Carreras de Grado de esta Facultad:

Misión

Planificar, coordinar, dirigir y asesorar en los aspectos técnico-administrativos, de los procesos de autoevaluación, acreditación y planes de mejora de carreras de grado, participando en la planificación y desarrollo de los mismos, promoviendo la articulación continua de dichos procesos desde una perspectiva sistémica para contribuir a la concreción de la planificación estratégica trazada por la Unidad Académica.

Funciones:

- Dirigir, coordinar, planificar, organizar y ejecutar lo atinente a lo técnico-administrativo, de las tareas inherentes a los procesos de autoevaluación, acreditación y planes de mejora de las carreras de grado de la Facultad de Ciencias Naturales.
- Asistir y colaborar en los aspectos técnicos y administrativos, al Responsable Académico y a las distintas Comisiones Académicas, en el diseño de acciones de autoevaluación, acreditación y planes de mejora de la Unidad Académica.
- Contribuir en la preparación y control de informes y formularios, en los procesos de autoevaluación, acreditación y planes de mejora, de las carreras de grado de la Facultad de Ciencias Naturales.
- Participar en la planificación de las acciones asociadas al proceso de Autoevaluación, Acreditación y Planes de Mejora.
- Analizar normas técnicas y proponer mejoras en los procedimientos técnico-administrativos asociados a los procesos de autoevaluación, acreditación y planes de mejora, de las carreras de grado de la Facultad de Ciencias Naturales.

/



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES

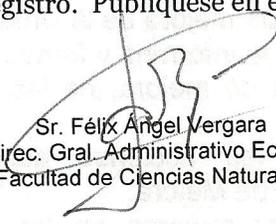
AVDA. BOLIVIA 5150 - 4400 SALTA
REPUBLICA ARGENTINA
TEL. +54-387-4255433/4 - 4255414
FAX: +54-387-4255455
www.unsa.edu.ar

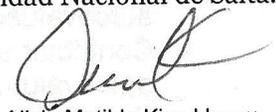
RESOLUCIÓN R-DNAT-2016-884

EXPEDIENTE Nº 16.170/2009.

- Coordinar acciones y compatibilizar en la planificación de los objetivos de su área, a fin de garantizar coherencia en el accionar de la institución, en relación a los procesos de acreditación de las carreras de grado propuestos por el gobierno nacional.
- Sistematizar la documentación del área a fin de que se encuentre disponible de manera actualizada y oportuna durante los diferentes procesos de autoevaluación, acreditación y planes de mejora de las distintas carreras de grado de la Facultad de Ciencias Naturales.
- Articular con las diferentes áreas de la Facultad y de la Universidad para instrumentar formas y procedimientos que favorezcan la coordinación de los procesos que se desarrollan en el área a su cargo.
- Relevar e informar las necesidades sobre sistemas de información.
- Elaborar herramientas de aprendizaje/difusión que puedan utilizarse para reforzar la participación de la comunidad universitaria de la Facultad.
- Apoyar en la capacitación y sensibilización de la comunidad de la Facultad de Ciencias Naturales en temas relacionados a los procesos de autoevaluación y acreditación.
- Asistir, sistematizar y dar seguimiento a los avales académicos otorgados por el Consejo Directivo.
- Asistir, sistematizar y dar seguimiento a los cursos de actualización y capacitación organizados por la Facultad y avalados por el Consejo Directivo
- Elaborar y supervisar informes técnico-administrativos producidos en el área.
- Elaborar las resoluciones de extensión de funciones y de autorizaciones de dictado, posterior a la aprobación por la Comisión de Docencia y Disciplina o Consejo Directivo según corresponda y realizar un seguimiento de las mismas.
- Participar en seminarios, cursos, simposios, congresos y otras series de eventos en el campo de los Procesos de Evaluación y Acreditación de carreras universitarias de grado, cuando Decanato lo requiera.
- Cumplir comisiones, representaciones y disposiciones dispuestas por el Decanato.
- Elaborar la Memoria Anual de lo actuado en la Dirección de Acreditación de Carreras de Grado.
- Toda otra actividad encomendada por Decanato.

ARTICULO 2º.- Hágase saber a quien corresponda, remítase copias a: Sra. Aparicio, Direcciones Administrativas Generales Académicas y Económica y siga a Dirección General de Personal para su conocimiento y registro. Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad Nacional de Salta.


Sr. Félix Ángel Vergara
A/C Direc. Gral. Administrativo Económica
Facultad de Ciencias Naturales


Dra. Alicia Matilde Kirschbaum
Decano
Facultad de Ciencias Naturales