

ANEXO I

ORGANIGRAMA DE GOBIERNO DEL DECANATO DE LA FACULTAD DE MATEMÁTICA, ASTRONOMÍA, FÍSICA Y COMPUTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA

ARTÍCULO 1º: Se establecen como Unidades de Gestión (UGs) de la FACULTAD DE MATEMÁTICA, ASTRONOMÍA, FÍSICA y COMPUTACIÓN (FAMAF) de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA (UNC) las Secretarías, Subsecretarías y Prosecretarías existentes o que se creen en un futuro en su ámbito. La organización de estas unidades se estructurará en función de su rol: las Secretarías asumirán una función sustancial; las Subsecretarías, una función específica dentro de una Secretaría; y las Prosecretarías, una función de carácter transversal y articulada con las diversas Secretarías.

ARTÍCULO 2º: El Organigrama de Gobierno del Decanato de la FAMAF estará conformado por: Secretaría General; Secretaría Académica; Subsecretaría Académica; Secretaría de Posgrado; Secretaría de Asuntos Estudiantiles; Secretaría de Ciencia y Tecnología; Secretaría de Innovación y Vinculación Tecnológica; Secretaría de Extensión; Secretaría de Infraestructura y Mantenimiento; Secretaría Legal y Técnica; Secretaría de Gestión Institucional y Prosecretaría de Comunicación y Divulgación.

ARTÍCULO 3º: Es competencia de la **Secretaría General** (SG) asistir al/a la Decano/a en el ejercicio de sus funciones, asumiendo directamente la responsabilidad de los asuntos que le sean encomendados. Entre sus atribuciones se encuentran la planificación, organización, control y evaluación de las actividades económico-financieras y administrativas de la Facultad. Sus funciones son las siguientes:

- a Actuar como secretario/a del Consejo Directivo (CD).
- b Coordinar las actividades de las distintas Secretarías del Decanato.
- c Entender en todo lo concerniente a la ejecución de las políticas de género de la Facultad, coordinándolas con la Comisión Interclaustrado de Géneros y Diversidades, la Secretaría Académica y la Secretaría de Asuntos Estudiantiles.
- d Refrendar las ordenanzas y resoluciones dictadas por el CD y el/la Decano/a.
- e Intervenir en el trámite de expedientes, y redacción y registro de ordenanzas y resoluciones.
- f Suscribir providencias de trámites, notificaciones, vistas y archivo de expedientes.
- g Supervisar la gestión administrativa del personal nodocente (conforme a las normativas de la Dirección General de Personal de la UNC, y demás leyes y estatutos que regulan las relaciones laborales).
- h Entender en la gestión de los Concursos y Selecciones Internas.
- i Reemplazar al/a la Vicedecano/a en ausencia de éste/a y al/a la Decano/a en ausencia simultánea de éste/a y del/de la Vicedecano/a.

ARTÍCULO 4º: Es competencia de la **Secretaría Académica** (SA) asesorar al/a la Decano/a en la planificación, elaboración, organización y coordinación de las actividades académicas de pregrado y grado de la Facultad, así como gestionar la actividad académica en el ámbito de la Facultad. Sus funciones son las siguientes:

- a Asistir al/a la Decano/a en la formulación y cumplimiento de los objetivos y políticas relativos a la enseñanza y la actividad académica.

- b Representar al/a la Decano/a ante la Secretaría de Asuntos Académicos de la Universidad Nacional de Córdoba.
- c Planificar, organizar y supervisar las actividades académicas de las carreras de grado y pregrado de la Facultad.
- d Presidir el Consejo de Grado.
- e Suscribir disposiciones pertinentes al Área de Enseñanza.
- f Coordinar la elaboración y actualización permanente de los planes de estudio de las distintas carreras de grado de la Facultad.
- g Supervisar la gestión de los/as estudiantes a través del Área de Enseñanza de Grado, que comprende el Despacho de Estudiantes y Oficialía, así como la coordinación con el Departamento de Informática para la administración de datos digitalizados del desempeño académico de estudiantes mediante el sistema SIU-Guaraní.
- h Coordinar junto a la Comisión Interclaustrado de Géneros y Diversidades, la Secretaría General y la Secretaría de Asuntos Estudiantiles la ejecución de las políticas de género de la Facultad en el ámbito de su competencia.
- i Coordinar el funcionamiento del Área de Biblioteca de la Facultad y de los Laboratorios de Enseñanza de la Física.
- j Promocionar y coordinar los proyectos académicos tendientes a mejorar la calidad de la enseñanza universitaria.
- k Coordinar, supervisar e instrumentar los procesos para la acreditación de las carreras de grado de la Facultad ante la CONEAU.
- l Realizar el seguimiento de la gestión docente en la Facultad.
- m Coordinar la elaboración de la propuesta de distribución docente.
- n Promover instancias de formación docente.
- o Gestionar las ayudantías alumno/a.
- p Promocionar y coordinar el Curso de Nivelación.
- q Coordinar la revisión de los programas de las materias de grado y su conformidad con los planes de estudio y la normativa vigente.
- r Actualizar y mejorar los recursos didácticos y el material bibliográfico utilizado en la enseñanza de grado y pregrado.

ARTÍCULO 5º: Son funciones de la **Subsecretaría Académica (SSA)**:

- a Colaborar en todas las actividades propias de la Secretaría Académica.
- b Promocionar y coordinar los proyectos académicos tendientes a mejorar la calidad de la enseñanza universitaria.
- c Colaborar en la coordinación, supervisión e instrumentación de los procesos para la acreditación de las carreras de grado de la Facultad ante la CONEAU.
- d Realizar el seguimiento de la gestión docente en la Facultad y coordinar y gestionar el proceso de Evaluación del Desempeño Docente.
- e Promocionar y coordinar el Curso de Nivelación, realizando el seguimiento de su desarrollo.
- f Promocionar y coordinar políticas de ingreso y permanencia en los primeros años de las carreras de grado y pregrado.
- g Actualizar y mejorar los recursos didácticos y el material bibliográfico utilizado en la enseñanza de grado y pregrado.
- h Promover convenios con instituciones de nivel secundario y/o terciario para la realización de observaciones y prácticas profesionales de estudiantes de los Profesorados.

ARTÍCULO 6º: Es competencia de la **Secretaría de Posgrado (SP)** brindar asesoramiento al/a la Decano/a en la formulación de la política de formación y capacitación de recursos humanos de alta especialización, implementando mecanismos que promuevan y optimicen el perfeccionamiento continuo y sistemático de docentes e investigadores. Sus funciones son las siguientes:

- a Entender en todo lo concerniente a la promoción, coordinación y ejecución de estudios de posgrado.
- b Asesorar en los proyectos de creación de carreras, títulos y especialidades de posgrado.
- c Asesorar sobre la celebración y ejecución de convenios de cooperación, asistencia, desarrollo, intercambio, consulta o cualquier tema del área de su incumbencia.
- d Presidir el Consejo de Posgrado y los Consejos Académicos de las carreras de doctorado de la FAMAFA.
- e Representar a la Facultad ante las distintas Unidades Académicas y ante los Consejos Asesores de la UNC referidos a asuntos de su competencia
- f Intervenir, previo asesoramiento del Consejo Académico respectivo, en las inscripciones a las carreras de posgrado, la elaboración de planes de trabajo e informes, entre otros, así como en la conformación de los tribunales de tesis de especialización, maestría o doctorado.
- g Proponer las personas que representarán a la Facultad en los órganos de gobierno de las carreras de posgrado cogestionadas con otras universidades o unidades académicas.
- h Realizar el seguimiento de las carreras de posgrado, asesorando a quienes integran sus órganos de gobierno sobre la normativa vigente, criterios académicos para la selección de cursos de posgrado y docentes, etc.
- i Intervenir, en los casos de las carreras de posgrado que corresponda, en la determinación de los importes correspondientes a aranceles y honorarios docentes, asesorando en esta materia a sus órganos de gobierno.
- j Dirigir, coordinar y orientar la estructuración de carreras de posgrado en distintas especialidades y niveles, proponiendo formas de gestión universitarias.
- k Proponer programas con gestión compartida entre Unidades Académicas propias o de otras Universidades o Instituciones.
- l Coordinar, supervisar e instrumentar los procesos para la acreditación de las carreras de posgrado de la Facultad ante la CONEAU.
- m Fomentar el desarrollo y la formación de recursos humanos relacionado con las distintas disciplinas científicas.
- n Contribuir a la difusión de la oferta global de carreras, programas y cursos de máximo nivel.

ARTÍCULO 7º: Es competencia de la **Secretaría de Asuntos Estudiantiles (SAE)** asesorar al/a la Decano/a en la formulación y ejecución de políticas y acciones relacionadas con la actividad estudiantil. Sus funciones son las siguientes:

- a Dar una respuesta integral a los desafíos que enfrentan los/as estudiantes para completar su carrera.
- b Asesorar al/a la Decano/a en lo vinculado a políticas y acciones a desarrollar en lo referido al bienestar estudiantil, la inclusión educativa y la promoción de la participación estudiantil en la vida institucional de la FAMAFA y la Universidad.
- c Entender en las convocatorias de becas y tutorías estudiantiles de grado y pregrado propias de la FAMAFA y/o que se implementen en conjunto con otras instituciones.
- d Intervenir ante las dificultades que afectan el rendimiento académico de los/as estudiantes, estableciendo estrategias de abordaje personales y grupales de superación.
- e Representar a la FAMAFA en los Consejos Asesores de la UNC referidos a asuntos de su competencia.
- f Promover el ingreso y permanencia en los trayectos académicos pertinentes de estudiantes de sectores sociales con escasas posibilidades de acceso a la Universidad mediante la aplicación de distintos programas de becas.
- g Coordinar junto a la Comisión Interclaustrado de Géneros y Diversidades, la Secretaría General y la Secretaría Académica la ejecución de las políticas de género de la Facultad en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 8º: Es competencia de la **Secretaría de Gestión Institucional** (SGI) asistir al/a la Decano/a y encargarse de los asuntos que aquél/la le delegue, en particular en la vinculación institucional con otras unidades académicas, instituciones gubernamentales y organismos de interés para la FAMAF, sean estos públicos o privados, nacionales o extranjeros. Sus funciones son las siguientes:

- a Intervenir en la elaboración y control de los contratos y convenios en los que sea parte la Facultad, sin perjuicio de las responsabilidades de otras UGs o Áreas de la FAMAF.
- b Promover y gestionar los vínculos externos que la FAMAF establezca, incluidos los que tengan que ver con las relaciones internacionales, y coordinar la participación en eventos dentro y fuera del ámbito universitario.
- c Representar a la FAMAF en el Consejo Asesor de la Prosecretaría de Relaciones Internacionales de la UNC.
- d Representar a la FAMAF ante la Secretaría de Graduados de la UNC.
- e Supervisar los lineamientos centrales de la política comunicacional de la FAMAF, en colaboración con la Prosecretaría de Comunicación y Divulgación.

ARTÍCULO 9º: Es competencia de la **Secretaría de Ciencia y Tecnología** (SCT) asesorar al/a la Decano/a en lo atinente a promover la generación de conocimiento científico y tecnológico y la formación de recursos humanos. Para ello se vale de los distintos instrumentos provistos por la Universidad, que incluyen becas de grado y posgrado en distintos niveles y diversos subsidios a programas y proyectos de investigación. Esta Secretaría también actúa como promotora de instrumentos de financiamiento provistos por otras entidades de promoción científica y tecnológica, nacionales o extranjeros, como pueden ser el CONICET, la Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica, y los distintos ministerios y secretarías nacionales y provinciales, entre otros. Sus funciones son las siguientes:

- a Recabar información sobre subsidios a proyectos de investigación y transferencia, y otros apoyos económicos, y difundirla en la comunidad de FAMAF.
- b Asesorar respecto de estos subsidios, revisar y avalar las solicitudes presentadas por investigadores/as de FAMAF.
- c Informar sobre becas de doctorado, maestría, postdoctorado e iniciación a la investigación, y sobre el ingreso a la CIC del CONICET. Revisar y aprobar las solicitudes presentadas por estudiantes e investigadores/as de FAMAF.
- d Promover la presentación de investigadores/as de FAMAF a las convocatorias de agencias y organismos de promoción científica.
- e Informar y asesorar sobre el programa de incentivos y programa para la Investigación Universitaria Argentina (PRINUAR) a docentes investigadores.
- f Representar a la FAMAF en el Consejo Asesor de la SECyT de la UNC.
- g Colaborar con la Política Científica del Decanato y la UNC, y sus eventuales modificaciones para la FAMAF.
- h Asesorar al/a la Decano/a, coordinar y gestionar en todo lo concerniente a proyectos de renovación, mantenimiento y funcionamiento de equipamiento de laboratorio e infraestructura para la investigación.
- i Informar al Sedronar sobre la compra y uso de drogas en laboratorios de la FAMAF.

ARTÍCULO 10º: Es competencia de la **Secretaría de Innovación y Vinculación Tecnológica** (SIVT) la función de asesorar al/a la Decano/a en todos los aspectos inherentes al establecimiento de lazos con el entorno socio-productivo a nivel local, regional e internacional, tanto de origen público como privado, con el propósito de contribuir a la resolución de problemáticas específicas de índole científico-tecnológica, ya sea mediante procesos de innovación tecnológica como de desarrollo productivo. Sus funciones son las siguientes:

- a Gestionar, conjuntamente con el sector socioproductivo, la realización de proyectos de innovación tecnológica y requerimientos específicos de capacitación a demanda, para saberes particulares, útiles al mundo del trabajo.
- b Relevar y promocionar la oferta, actual y potencial, de transferencia tecnológica de la FAMAF.
- c Relevar y atender la demanda, actual y potencial, de bienes, servicios, o conocimiento científico-tecnológico en el medio local y regional para la cual sean idóneas las capacidades de la FAMAF.
- d Proveer un canal de comunicación y coordinación de la FAMAF con todas las instancias de la UNC referidas a vinculación, innovación y transferencia de tecnología como la Secretaría de Innovación y Vinculación Tecnológica, la Oficina de Propiedad Intelectual y la Incubadora de Empresas, o las dependencias que a tales efectos puedan crearse en el futuro o sustituir a las actualmente existentes.
- e Proveer asistencia, asesoramiento y apoyo técnico-administrativo a los/as docentes involucrados/as en tareas de transferencia en las instancias de negociación y posterior seguimiento durante la realización del servicio o consultoría.
- f Proveer asistencia, asesoramiento y apoyo a estudiantes, docentes e investigadore/as en la posible creación de emprendimientos de base tecnológica, articulando con la Incubadora de Empresas y eventualmente fundando una Preincubadora.
- g Coordinar acciones con los Centros de Transferencia y los LIDIS de la FAMAF.
- h Articular con laboratorios y grupos de investigación de la FAMAF para generar vinculaciones con el medio productivo
- i Entender en todo lo relativo a la gestión administrativa en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 11º: Es competencia de la **Secretaría de Extensión (SE)** asesorar al/a la Decano/a en lo atinente a la formulación y ejecución de políticas y acciones relacionadas con la inserción de la FAMAF en la sociedad y su vinculación con el medio promoviendo el desarrollo político, social y cultural, a partir de la transmisión y divulgación de conocimientos, propiciando la mejora en la calidad de vida de los ciudadanos y las ciudadanas. Todo ello de conformidad con los fines establecidos en la legislación, el Estatuto de la UNC y la normativa vigente. Sus funciones son las siguientes:

- a Proponer e implementar acciones relacionadas con la relación FAMAF -Sociedad, a través de redes determinadas -sectores públicos gubernamentales o no gubernamentales-.
- b Impulsar por diversas vías y herramientas la formación extensionista de la comunidad universitaria.
- c Coordinar los programas internos y aquellos que vinculen a la FAMAF con otras instituciones internacionales, nacionales, gubernamentales o no gubernamentales, que incentiven, subsidien o financien actividades extensionistas.
- d Coordinar programas de responsabilidad o compromiso social universitario, acciones sociales o voluntariados implementados por la UNC, sus Unidades Académicas o entes desconcentrados.
- e Representar a la FAMAF en el Consejo Asesor de Extensión de la UNC.
- f Trabajar con el medio productivo en el acercamiento de la UNC a los requerimientos específicos de capacitación a demanda, para oficios o saberes particulares útiles al mundo del trabajo generando vínculos con las/os graduadas/os, para la generación de nuevas oportunidades de desarrollo profesional.
- g Impulsar por sí misma o con el concurso de otras Áreas de Gestión o Unidades Académicas y entidades externas a la Universidad, programas de educación no formal y de formación continua técnico-profesional.
- h Desarrollar y articular, dentro y fuera de la Universidad, espacios culturales, planificando actividades y agendas que contemplen diversas actividades artísticas, organizando espacios permanentes de expresión artística, contribuyendo a formar miembros de la comunidad

universitaria en aspectos de la gestión o divulgación cultural y fomentando la participación de éstos en las actividades desarrolladas.

- i Impulsar y desarrollar programas de capacitación, cursos de formación y actividades específicas sobre políticas de género en coordinación con la Secretaria General.

ARTÍCULO 12º: Es competencia de la **Secretaría de Infraestructura y Mantenimiento (SIM)** asesorar al/a la Decano/a en lo inherente a la atención de la infraestructura y el mantenimiento edilicio de la FAMAFA. Sus funciones son las siguientes:

- a Detectar, diagnosticar y plantear soluciones a los problemas que surjan en la estructura edilicia de la Facultad.
- b Atender al mantenimiento de los servicios de agua, cloacas, electricidad, gas y teléfono.
- c Planificar e implementar, en la medida de los recursos disponibles, el mantenimiento preventivo del equipamiento y las estructuras edilicias de la FAMAFA.
- d Controlar el sistema de calefacción, equipos de aire acondicionado y el equipamiento de uso general.
- e Supervisar el servicio de limpieza.
- f Intervenir en la gestión del funcionamiento y mantenimiento de los ascensores.
- g Determinar, de acuerdo a lo dispuesto por la Coordinación de Seguridad e Higiene, las medidas que correspondan a fin de lograr los estándares de seguridad recomendados por la normativa vigente para el personal docente y no docente, así como para los/as estudiantes que asistan a las instalaciones de la Facultad.
- h Intervenir sobre nuevas construcciones, obras y remodelaciones edilicias.

ARTÍCULO 13º: Es competencia de la **Secretaría Legal y Técnica (SLT)** asesorar al/a la Decano/a en todo lo inherente a las cuestiones técnico-jurídicas tanto en el ámbito de la Facultad y la Universidad como en la relación con otras instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras; y asesorar al/a la Decano/a, las Secretarías, Prosecretarías y Direcciones sobre los aspectos normativos de la organización institucional. Sus funciones son las siguientes:

- a Entender en los aspectos administrativos y técnico-jurídicos de los contratos, convenios o acuerdos plurilaterales en los que sea parte la FAMAFA, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran corresponderle a otras UGs o Áreas de la Facultad.
- b Coordinar y dirigir las actividades de la asesoría jurídica externa de la FAMAFA, reemplazandola en su rol en los casos en los que aquella no se encuentre disponible.
- c Llevar un registro actualizado de los contratos y convenios en los que sea parte la FAMAFA de fácil acceso y sin perjuicio de otros mecanismos de registración y archivo implementados, o que se implementen en un futuro, a nivel universitario.
- d Asistir al Decanato y a la Secretaría de General de la FAMAFA en el vínculo institucional a sostener con la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) de la UNC.
- e Intervenir, a requerimiento del Decanato y/o la Secretaría General de la FAMAFA en los procesos electorales que tengan lugar en dicha Facultad y en la vinculación con la Dirección General Electoral (DGE) de la UNC.

ARTÍCULO 14º: Es competencia de la **Prosecretaría de Comunicación y Divulgación (PSCD)** asesorar al/a la Decano/a en el desarrollo y la ejecución de políticas de comunicación, tanto institucionales como de gobierno, que favorezcan los vínculos internos de la Institución; y la atención y vinculación con ingresantes, estudiantes, egresados/as, y público en general interesado en las actividades que se desarrollan en la FAMAFA. Sus funciones son las siguientes:

- a Desarrollar estrategias y medios de comunicación para la comunidad universitaria y el público en general.
- b Generar y divulgar contenidos y actividades relacionadas al ámbito científico.

- c Producir piezas gráficas y contenido de comunicación, así como registrar y conformar el archivo audiovisual de las diferentes actividades y eventos públicos.
- d Colaborar en la organización de actividades de su competencia.
- e Difundir la propuesta académica de la FAMAF.
- f Diseñar, mantener y gestionar la información a través del sitio web y otras plataformas digitales de la FAMAF.
- g Difundir por todos los medios a su alcance las actividades de investigación, extensión, docencia, vinculación tecnológica y culturales que se llevan a cabo en la FAMAF.