

## **ANEXO 2**

## **ORGANIGRAMA DE GESTIÓN**

### **TEXTO ORDENADO**

Art. 1

Las Secretarías, Oficinas, Centros, Departamentos y Áreas tienen funciones de coordinación ejecutiva de la administración y gobierno de la Facultad y dependen del Decanato a quien asisten en lo atinente a la formulación y ejecución de políticas inherentes a cada una de sus áreas.

Art. 2

La estructura de la Facultad se organiza a partir de espacios funcionales que responden a los fines de la institución universitaria: docencia, investigación, extensión. A estos se añade un espacio de vinculación (con el estudiantado, los/las graduados y graduadas y con el medio local e internacional) y un espacio operativo

Art. 3

La Secretaría General es la dependencia encargada de articular las funciones de las restantes secretarías y su titular es el/la Secretario/a General.

Art. 4

El/la Secretario/a General es propuesto/a por el/la Decano/a al HCD para su aprobación por mayoría absoluta de los/as consejeros/as presentes y dura en sus funciones el tiempo de ejercicio de las autoridades ejecutivas de la Facultad.

Funciones:

1. Coordinar las actividades de las distintas Secretarías del Decanato.
2. Generar y sistematizar, con la participación de las demás unidades de gestión, la información institucional necesaria para la toma de decisiones.
3. Desempeñarse como Secretario del HCD, con las funciones establecidas en el Art. 11, Inc. C de la Res. HCD 482/2017
4. Ocuparse, de forma directa, de los asuntos que el Decanato le encomiende o delegue.

## ***Docencia***

Art. 5

El espacio de Docencia está integrado por las siguientes Secretarías, Oficinas y áreas: la Secretaría Académica, la Secretaría de Posgrado y el Área de Formación Continua. El conjunto de las autoridades respectivas tiene competencia para asistir al Decanato en lo atinente a la formulación y ejecución de políticas en todo lo referido a la formación académica de grado, posgrado y de graduados.

#### Art. 6

La Secretaría Académica tiene a su cargo las tareas de ejecución y asesoramiento en los aspectos referidos a la docencia en el nivel de grado. Sus propósitos principales son procurar el mejoramiento permanente de la calidad educativa y optimizar la oferta académica de las carreras que se dictan en la FL.

Dependen de Secretaría Académica el Departamento de Concursos y Carrera Docente, el Área Enseñanza (Despacho de Alumnos y Oficialía de grado y posgrado) el Campus Virtual de la FL y el Área de Formación Continua.

La Prosecretaría Académica colabora con la Secretaría en las tareas inherentes a la gestión del área.

#### Art. 7

Son funciones de la Secretaría Académica:

- Asistir y asesorar al Decanato y al HCD de la Facultad en la formulación de políticas relacionadas con la formación en el nivel de grado.
- Conducir procesos de programación, actualización, ejecución y evaluación de los planes de estudios y programas de la enseñanza de grado.
- Proponer innovaciones a las normativas académicas vigentes que redunden en beneficio de la calidad educativa.
- Representar a la FL ante el Consejo Asesor Académico de la UNC.
- Supervisar las actividades del Departamento de Concursos y Carrera Docente.
- Intervenir en la propuesta de designaciones docentes, manteniendo la información sistematizada de la planta docente.
- Gestionar ante el HCD la cobertura interina de las cátedras a través de selecciones docentes.
- Presentar innovaciones pedagógicas, tales como la creación de nuevas cátedras o de otros espacios curriculares.
- Presentar proyectos tendientes a un mayor rendimiento de los recursos académicos humanos y materiales.
- Coordinar y controlar los programas, sistemas de evaluación y actividades académicas presentados por los/las responsables de las materias de las carreras de grado.

- Promover la formación de graduados/as a través de instancias de capacitación tales como las adscripciones a las diferentes cátedras de la FL.
- Intervenir en las solicitudes de reválida y habilitación de títulos –en cuestiones originadas por pedido de equivalencias- en el ingreso de extranjeros y en los pases de carreras.
- Supervisar el calendario académico, contemplando la programación, conjuntamente con docentes, de los cursos regulares, la organización de los turnos de mesas examinadoras y la disposición de mesas especiales.
- Implementar programas y proyectos de la secretaría de asuntos académicos de la UNC en el ámbito de la facultad.

#### Art. 8

Son funciones de la Prosecretaría Académica:

- Colaborar con la Secretaría Académica en las tareas arriba mencionadas.
- Elaborar los informes anuales sobre el desempeño docente de los/las profesores/as titulares.
- Implementar y coordinar el ciclo de nivelación.

#### Art. 9

El Departamento de Concursos y Carrera Docente depende de la Secretaría Académica y se ocupa de todas las cuestiones relacionadas con la cobertura de cargos docentes por concurso, así como también de la evaluación de carrera docente de los cargos concursados. Este Departamento está a cargo de un/a Coordinador/a. La duración en el cargo es atribución de Decanato.

#### Art. 10

Son funciones del Departamento de Concursos y Carrera Docente:

- Planificar y gestionar el llamado y sustanciación de concursos de profesores regulares y auxiliares.
- Planificar y gestionar las evaluaciones de carrera docente, desde el inicio hasta la conclusión de cada trámite.
- Publicar todos los actos relativos a concursos y carrera docente a través de los canales de difusión pertinentes.
- Asesorar a los postulantes acerca de las reglamentaciones y procedimientos vigentes en materia de concursos y carrera docente.
- Asistir a los jurados de concursos y a los comités evaluadores de carrera docente en la confección de los dictámenes.

#### Art. 11

## Área Enseñanza

Esta área, común a todas las unidades académicas de la UNC, cuenta con una organización funcional según las disposiciones generales vigentes. En la FL, el área está organizada en dos oficinas: Oficialía y Despacho de Alumnos, de Grado y Posgrado.

### Art. 12

Oficialía de la Facultad de Lenguas es el área encargada de gestionar documentación académica, procesar certificaciones y legalizaciones de títulos y certificados; entre sus funciones se destacan:

- Custodia y administración del archivo de graduados y actas manuscritas y procesadas de promoción y examen.
- Verificación, emisión de diplomas y analíticos finales en papel y digitales, de acuerdo con la normativa vigente.
- Gestión del circuito de control de actas para la emisión de diplomas digitales y físicos.
- Organización de ceremonias de colaciones privadas y públicas.
- Emisión de certificados provisorios de egresados, de carreras incompletas con control de actas, y certificados analíticos finales.
- Emisión y consultas de certificados en papel monedas de planes no registrados en los sistemas informáticos actuales.
- Control y corrección de datos de estudiantes y egresados/as.
- Realización del circuito de egreso en sistemas de alumnos migrados de sistemas anteriores.
- Control de cierre y visado, y rectificaciones de actas de promoción y examen.
- Recepción, verificación y gestión de trámites de equivalencias y comunicación con los/las estudiantes.
- Revisión del reporte de egresados/as en condiciones de desempeñarse como veedores/as en selecciones docentes.
- Verificación de certificados de veedores/as emitidos por el Área de Concursos.
- Realización de trámites y emisión de actas de equivalencias y reconocimientos académicos de estudios realizados en el exterior.
- Revisión, asesoramiento, versionados y carga de planes de estudios.
- Atención de consultas y demandas de docentes, egresados/as y graduados/as.
- Actualización de normativa y reglamentaciones pertinentes al Área.
- Gestión de reglamentaciones de premios y abanderados FL y UNC.
- Revisión y actualización de datos de colación y Bachiller Universitario en página web.
- Confección de informes estadísticos y oficios judiciales de estudiantes para las secretarías de la FL y UNC.
- Seguimiento y ejecución de problemas mediante sistema de ticket.
- Gestión, altas y bajas de usuarios y perfiles del sistema.

## Art. 13

Son funciones de Despacho de Alumnos de Grado y Posgrado:

- Organizar/gestionar el ingreso a las carreras de grado de la Facultad de Lenguas: inscripción de aspirantes a las carreras y al cursado de las materias del CN.
- Organizar/gestionar el ingreso a las carreras de Posgrado: Especializaciones, Maestrías y Doctorados.
- Organizar/gestionar los Cursos no estructurados de Posgrado.
- Controlar, registrar y custodiar la documentación presentada por los estudiantes. Administrar el archivo de estudiantes.
- La recepción e inscripción de aspirantes y de estudiantes para el cursado.
- Controlar y corregir datos de estudiantes.
- Organizar/gestionar la inscripción para el cursado de estudiantes regulares y bajo regímenes especiales en carreras de grado.
- Intervenir en el control, cierre y rectificación (cuando correspondiere) de actas de regularidad.
- Organizar el cronograma de exámenes finales y la conformación de los respectivos tribunales para sus mesas y su publicación en el sistema en carreras de grado.
- Gestionar la inscripción de estudiantes a exámenes finales en carreras de grado.
- Gestionar la emisión y entrega de actas de exámenes y de promoción a docentes.
- Emitir certificados provisorios de materias rendidas de carreras incompletas sin control de actas.
- Registrar extensiones de regularidad.
- Registrar licencias estudiantiles.
- Atender consultas y demandas de estudiantes y docentes.
- Resguardar los exámenes finales entregados por los docentes por el período reglamentario.
- Confeccionar el Calendario Académico de la Facultad en lo que respecta a las actividades de Despacho de alumnos. Establecer los períodos de matriculación anual, inscripción a cursadas, a exámenes y cierre de Actas de Regularidad y Promoción.
- Confeccionar y entregar documentación legalizada para tramitar equivalencias y pases a otras instituciones.
- Confeccionar informes estadísticos de estudiantes para las secretarías de la FL que así lo soliciten.
- Verificar, habilitar y deshabilitar controles del sistema de inscripción.
- Llevar adelante la gestión y seguimiento de problemas mediante sistema de ticket.
- Gestionar /administrar encuestas docentes.
- Llevar adelante la gestión de usuarios y perfiles del sistema.

## Art. 14

## Campus Virtual

Son funciones del Campus Virtual:

- Coordinar un trabajo en conjunto con el Campus Virtual de la UNC y el Sistema Institucional de Educación a Distancia (SIED) a los fines, entre otros, de proponer modificaciones curriculares en las carreras de la FL.
- Coordinar criterios y acciones con las distintas áreas de esta Facultad que estén involucradas en la implementación y la evaluación continua de actividades de educación a distancia, a los fines de lograr una mejora permanente basada en la evidencia.
- Asesorar a los equipos docentes de grado y posgrado en el diseño de espacios virtuales.
- Implementar sistemas de control de calidad integral de los espacios virtuales a los fines de garantizar el cumplimiento de los criterios de calidad educativa.
- Desarrollar programas de capacitación con los equipos de cátedra.
- Fomentar el desarrollo de actividades de investigación que permitan estudiar y comprender las prácticas realizadas en los espacios virtuales y su impacto en el aprendizaje y la enseñanza de las lenguas.
- Brindar asesoramiento a instituciones oficiales o privadas que así lo solicitaran.

## Art. 15

### Secretaría de Posgrado

Las actividades de posgrado de la FL están sujetas a las especificaciones previstas en la normativa del Ministerio de Educación de la Nación en cuanto a las modalidades y acreditación de los estudios de posgrado y en las disposiciones emanadas del HCS vinculadas al área.

## Art. 16

Son funciones de la Secretaría de Posgrado:

- Asistir a las autoridades de Posgrado de la UNC sobre políticas, sistemas de evaluación y compatibilización de ofertas de posgrado.
- Elevar al HCD propuestas de carreras de posgrado, planes de estudios, reglamentos, sus modificaciones, y cualquier otra cuestión relacionada con la oferta académica de los posgrados presentados por las diferentes Unidades Académicas para ser elevadas al HCS.
- Coordinar, promover y programar la realización de cursos de posgrado no estructurados.
- Proponer -de conformidad con la Comisión Asesora de Posgrado- los nombres de los directores de carreras, miembros de los comités académicos y docentes para su designación por el HCD.

- Proponer - de conformidad con los directores de carrera- los nombres de los/las integrantes de comisiones evaluadoras de tesis, para su designación por Decanato.
- Conducir el proceso de acreditación -y eventual categorización- de las carreras de su área.

#### Art. 17

##### Formación Continua

El área de Formación Continua tiene por funciones la formulación y ejecución de acciones en todo lo atinente a la formación académica de graduados (cursos de Formación Continua de la Oficina de Graduados) y a cursos extracurriculares de capacitación y aprendizaje, destinados no sólo a los integrantes de la comunidad universitaria sino también a la sociedad en su conjunto (Diplomaturas)

#### Art. 18

Son funciones de la Oficina de Graduados:

- Promover entre los/as egresados/as de la FL un vínculo vivo con la institución, haciéndolos partícipes de actividades culturales, científicas y de extensión.
- Articular y canalizar las demandas y propuestas del claustro de graduados/as, como así también difundir las actividades e iniciativas de la FL y de la UNC que resulten de interés.
- Ofrecer un espacio a los/as egresados/as para consultas, propuestas y sugerencias.
- Promover entre los/as egresados/as de la FL un vínculo vivo con la institución, haciéndolos partícipes de actividades culturales, científicas y de extensión.
- Articular y canalizar las demandas y propuestas del claustro de graduados, como así también difundir las actividades e iniciativas de la FL y de la UNC que resulten de interés.

#### Art. 19

Las Diplomaturas pertenecen al segmento educativo “estudios propios” dictados por cada Universidad en ejercicio de su autonomía, en tanto trayectos formativos (académicos, profesionales o de interés para la vida y el trabajo) (DNGU, Disposición 4/14, Docus N° 3).

#### Art. 20

Son funciones del Área Diplomaturas:

- Cumplimentar las exigencias legales, técnicas y pedagógicas establecidas para los trayectos formativos de la UNC.

- Desarrollar la implementación de un sistema de certificación de Diplomaturas, cursos y talleres vinculados con un sistema de legitimación administrativa y documental a través del SIU Guaraní.
- Orientar formación y actualización académica y profesional de graduados/as, estudiantes avanzados/as y comunidad profesional.
- Abrir convocatorias anuales para la presentación de propuestas formativas orientadas al desarrollo de temas emergentes en el área tecnológico-lingüística, de escritura académica, pedagógica o bien de estudios literarios.
- Seleccionar y sugerir los recursos humanos necesarios para el desarrollo de este espacio entre los que encontramos: coordinador/es, docentes dictantes, facilitadores/as y tutores/as.
- Trabajar en conjunto con un comité de expertos que puedan analizar la viabilidad y factibilidad de las propuestas, como así también el alcance en cuanto a los destinatarios y la mejora en la comunidad educativa que pueda producir su implementación.
- Desarrollar en conjunto con el área de Comunicación de la FL y otros circuitos de la UNC políticas de difusión sustentables para la difusión de estos trayectos formativos, cuyo alcance, en muchos casos, se orienta a comunidades específicas.
- Implementar junto con TED el desarrollo de estos espacios académicos.
- Informar a decanato al finalizar el trayecto, a través de un análisis estadístico, la evaluación final de estos espacios en desarrollo.
- Trabajar en conjunto con la Secretaría de Posgrado de la FL para que los/as egresados/as de estos trayectos puedan articular estos estudios con alguna de las ofertas de posgrados de la Facultad de Lenguas.
- Remitir a través del Sistema de Gestión Documental de la UNC a los diferentes actores involucrados en la aprobación de la propuesta entre los que encontramos: HC de la FL y SAA de la UNC.
- Sistematizar en el sistema Guaraní la actuación académica de los/as alumnos/as.
- Emitir certificados y diplomas.

## ***Investigación***

### Art. 21

El Área de Investigación Científica, Tecnológica e Innovación de la Facultad de Lenguas comprende las siguientes Secretarías, Centros y Departamentos: la Secretaría de Ciencia y Tecnología, el CIFAL (Centro de Investigaciones de la Facultad de Lenguas), el Departamento Editorial y el CRAI. El conjunto de las autoridades respectivas tiene competencia para asistir al decanato en lo atinente a la formulación y ejecución de políticas en todo lo referido a la investigación científica y tecnológica.

### Art. 22

Secretaría de Ciencia y Tecnología

La Secretaría de Ciencia y Tecnología surge de la Prosecretaría de Ciencia y Tecnología a la que continúa, sin depender jerárquicamente de la Secretaría de Posgrado. Son sus funciones todas las atinentes a la investigación científica y tecnológica y a la innovación, transferencia y vinculación. Depende de esta Secretaría la Oficina de Ingeniería Lingüística (OFIL)

Art. 23

Son funciones específicas de la Secretaría de Ciencia y Tecnología:

- Proporcionar las herramientas y los mecanismos necesarios para impulsar la investigación científica y tecnológica de la FL, como así también la formación de recursos humanos relacionados con distintas disciplinas científicas.
- Consolidar grupos de investigación existentes y fomentar la creación de nuevos grupos de investigación.
- Promover la investigación interdisciplinaria e interinstitucional a través de vínculos entre los/as investigadores/as y las instituciones locales, nacionales e internacionales que participan en el proceso de generación y difusión de conocimientos e innovaciones.
- Dar a conocer las investigaciones de la FL en ámbitos académicos universitarios y no universitarios, provinciales, nacionales e internacionales.
- Promover la participación de los docentes-investigadores, jóvenes investigadores y egresados de la FL en los distintos programas que ofrece la Facultad de Lenguas.
- Proponer políticas de innovación, vinculación y transferencia en consonancia con las del Área Central y con especial resguardo del perfil de las carreras FL.

Art. 24

La Oficina de Ingeniería Lingüística depende de la Secretaría de Ciencia y Tecnología y tiene las siguientes funciones:

- Promover la investigación inter y multidisciplinaria en el área de la Ingeniería Lingüística;
- Asesorar a docentes-investigadores, graduados/as y estudiantes en el uso de herramientas de Ingeniería Lingüística para cubrir necesidades específicas;
- Colaborar en la formulación de proyectos de investigación y/o tesis de grado o posgrado relacionadas con la Ingeniería Lingüística;
- Transferir conocimientos de Ingeniería Lingüística a la industria de la traducción y la localización.

Art. 25

El CIFAL es el Centro de Investigaciones de la Facultad de Lenguas, que centraliza la investigación en ciencias del lenguaje, en los campos de la lingüística teórica y aplicada, las literaturas y culturas comparadas, la traductología y la didáctica teórica y aplicada.

Art. 26

Son funciones del CIFAL:

- Propiciar la investigación científica en las ciencias del lenguaje, así como la especialización y el perfeccionamiento de sus miembros.
- Respalda el ingreso a la tarea investigativa de docentes, egresadas/os y estudiantes de la Facultad de Lenguas y de otras unidades académicas que aspiren a iniciarse en la investigación.
- Apoyar y asesorar en la tarea de gestión y organización de proyectos y programas de investigación, a la vez que propiciar la publicación y difusión de resultados, la organización de cursos, ateneos, jornadas, seminarios, entre otros.
- Conformar una base de datos de investigadoras/es expertas/os en cada campo disciplinar con el fin de proveer asesoramiento a los grupos de investigación o investigadoras/es que lo requieran. Las/los investigadoras/es expertas/os deberán tener antecedentes en dirección de proyectos de investigación, de tesis, de trabajos finales de licenciatura, dirección de investigadoras/es formados o en formación. Esta base puede estar conformada, también, por investigadoras/es de otras instituciones, nacionales o internacionales.
- Desarrollar actividades articuladas con las secretarías de Ciencia y Técnica, de Posgrado, de Relaciones Internacionales, Académica, de Extensión y de Asuntos Estudiantiles de la Facultad de Lenguas.
- Articular acciones de gestión y desarrollo con la Biblioteca-CRAI (Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación) y con el Departamento Editorial, así como propiciar la participación activa de todos las/los investigadoras/es integrantes del CIFAL en sus actividades.
- Promover el intercambio científico con otros centros de investigación, impulsando la interdisciplinariedad, el interlingüismo y la interculturalidad, mediante acciones académicas específicamente diseñadas y consensuadas.
- Propiciar el abordaje de temáticas relacionadas con las necesidades y problemáticas de la sociedad.
- Brindar asesoramiento a instituciones oficiales o privadas que lo soliciten.

Art. 27

CRAI

El Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (en adelante CRAI) trabaja en articulación directa con SECYT, CIFAL, Posgrado,

Editorial y Biblioteca. El CRAI es un Centro informático y tecnológico donde se integran todos los servicios universitarios relacionados con el mundo de la información y las tecnologías, que sustentan el aprendizaje, la investigación y la vida académica

Art. 28

Son funciones del CRAI:

- Integrar áreas de la facultad que gestionen actividades relacionadas con el aprendizaje y la investigación (Secretaría Académica, TED, Secretaría de Posgrado, CIFAL, SeCYT, Editorial y Biblioteca).
- Asesorar y capacitar en búsquedas bibliográficas, bases de datos, revistas científicas, indexación y derecho de autor, recursos web, competencias digitales, etc.
- Generar espacios de trabajo para el intercambio de opiniones y la adquisición de experiencias, dotados de equipamiento informático y acceso a bases de datos de publicaciones periódicas especializadas,
- Gestionar la adquisición de bases de datos y material para investigación.
- Brindar asesoramiento en edición de artículos científicos, revistas e indexación.
- Generar bases de datos, con acceso a archivos suscritos de publicaciones periódicas científicas.
- Promover el vínculo con plataformas académicas internacionales.
- Incrementar y potenciar la visibilización de la producción académica de la Facultad de Lenguas.

Art. 29

El Departamento Editorial está orientado a la promoción y divulgación del conocimiento producido por los diferentes actores y espacios de la Facultad de Lenguas.

Art. 30

Son funciones del Departamento Editorial:

- Generar propuestas editoriales y gestionar la producción de publicaciones.
- Proponer calendarios anuales de publicaciones.
- Convocar reuniones del consejo editorial a fin de evaluar plan anual de publicaciones y propuestas editoriales.
- Poner a consideración del consejo editorial la creación, terminación o modificación de colecciones.
- Organizar, supervisar y evaluar el proceso editorial mediante las acciones pertinentes.

## ***Extensión***

## Art. 31

### Secretaría de Extensión

La Secretaría de Extensión es responsable del compromiso de la Facultad con la comunidad en la que está inserta en su dimensión política, social, productiva y cultural y tiene por objeto promover el desarrollo integral de las personas a partir de la interacción entre los miembros de la comunidad universitaria y la sociedad.

La Secretaría trabajará en pos de: a) la dignificación de las personas, b) la formación de una conciencia democrática con compromiso social basado en el respeto a los derechos humanos, la preservación del ambiente y el desarrollo sostenible, c) el intercambio de saberes mediante una vinculación dinámica con los diferentes miembros de la comunidad que permita reforzar y dinamizar los procesos productivos, tecnológicos y de inclusión social

## Art. 32

Son funciones de la Secretaría de Extensión:

- Generar y desarrollar vínculos con distintas instituciones que den como resultado acciones al servicio de la comunidad en general.
- Receptar propuestas e inquietudes de miembros de la comunidad para el asesoramiento y resolución de asuntos que requieran ser abordados desde las disciplinas que se estudian en la FL
- Fomentar el desarrollo de proyectos de extensión mediante la convocatoria, acompañamiento y asesoramiento de docentes de la Facultad en su diseño y presentación, para responder a las demandas de distintos sectores de la sociedad
- Gestionar, apoyar y promover las actividades de extensión que proponen las distintas áreas y departamentos, cátedras, docentes, nodocentes, egresados/as y estudiantes de la FL.
- Organizar Diplomaturas extensionistas, de conformidad en lo previsto en la normativa vigente sobre Estudios Propios en la UNC.
- Promover y acompañar los programas de la Secretaría de Extensión Universitaria de la UNC, tales como Subsidios, Compromiso Social Estudiantil, Universidades Populares, Curricularización de la Extensión, etc.
- Gestionar y fomentar proyectos y actividades culturales integradas en el circuito artístico cordobés que promuevan la vinculación de la FL con la sociedad.
- Impulsar proyectos y actividades relacionadas con el cuidado y protección del ambiente siguiendo los lineamientos de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la UNESCO.
- Colaborar en la formulación de la política de vinculación e integración de la FL con el medio.

- Representar a la FL en el Consejo Asesor de Extensión Universitaria (CAEU)
- Coordinar –en lo referido a docentes- las actividades de Compromiso Social Estudiantil. Convocatoria a docentes, participación en la evaluación de los proyectos presentados y acompañamiento en el proceso.

Art. 33

A los fines de llevar adelante todas las actividades previstas como parte de sus funciones, la Secretaría de Extensión coordina la Oficina de Vinculación y Transferencia

## ***Vinculación***

Art. 34

SAE

La Secretaría de Asuntos Estudiantiles (SAE) tiene por objetivo central acompañar a los estudiantes durante todo su trayecto formativo: ingreso, cursada y egreso. Además, se propone brindarles herramientas extracurriculares para una más fácil inserción en el medio luego del egreso.

Art. 35

Son funciones de la SAE:

- Canalizar las consultas y solicitudes de los/as estudiantes de grado de la FL.
- Favorecer el pleno ejercicio de los derechos estudiantiles.
- Promover la integración de los/as estudiantes a la vida universitaria.
- Representar a la FL en el Consejo Asesor de Asuntos Estudiantiles.

Art. 36

A los fines de llevar adelante todas las actividades previstas como parte de sus funciones, la SAE cuenta con tres dependencias, a saber, el Programa de Apoyo a los Estudiantes de Lenguas, la Oficina de Cultura y Ciudadanía Estudiantil y la Oficina de Compromiso Social Estudiantil.

Art.37

Son funciones del Programa de Apoyo a los Estudiantes de Lenguas (PAL):

- Acompañar y asesorar a los/as ingresantes durante el Ciclo de Nivelación.

- Identificar situaciones problemáticas que obstaculicen el desempeño académico.
- Brindar apoyo socio-psicopedagógico a los/as estudiantes en general.
- Asesorar a docentes de las diferentes cátedras en temas de inclusión y conflictos.
- Realizar un seguimiento a estudiantes que reciben ayudas dentro del programa de contención y formación.
- Asesorar a integrantes de proyectos de tutorías y otros de inclusión implementados por la SAE.

#### Art. 38

Son funciones de la Oficina de Cultura y Ciudadanía Estudiantil (OCCE):

- Planificar y ejecutar actividades culturales y/o recreativas orientadas a la comunidad de estudiantes de la FL.
- Implementar actividades potenciadoras de la participación y sentido de pertenencia de los estudiantes de lenguas a la FL y a la UNC.
- Asesorar a estudiantes sobre actividades y eventos de interés estudiantil que deseen generar.
- Comunicar y difundir eventos académicos, culturales, deportivos y sociales.

#### Art. 39

Son funciones de la Oficina de Compromiso Social Estudiantil (OCSE):

- Implementar actividades que difundan el Programa CSE.
- Receptar inquietudes relacionadas a la normativa de dicho programa.
- Mantener un trabajo colaborativo con la OCSE de la Universidad y con la Secretaría de Extensión FL.

#### Art. 40

Secretaría de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales

La Secretaría de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales tiene competencia para asistir al decanato en lo atinente a políticas de vinculación con el medio local, provincial y nacional (convenios interinstitucionales) y a procesos de internacionalización.

#### Art. 41

Son funciones específicas de la Secretaría:

- Generar, promover y fortalecer convenios de cooperación con instituciones extranjeras.
- Representar a la FL en el consejo asesor de la Prosecretaría de Relaciones Internacionales, UNC.

- Promover y difundir convocatorias de organismos internacionales.
- Promover las actividades de la Prosecretaría de Relaciones Internacionales a nivel UNC.
- Difundir la información referida a las convocatorias para programas en el exterior, actividades y toda otra cuestión que resulte de interés al personal de la FL para continuar con el proceso de lograr una facultad internacionalizada.
- Llevar adelante la recepción e inserción de estudiantes internacionales en la FL, brindándoles información acerca de sus oportunidades académicas en esta unidad académica y realizando el seguimiento de su desempeño académico.
- Brindar asesoramiento a profesores que cuenten con estudiantes internacionales en sus aulas.
- Difundir convocatorias de movilidad estudiantil, de docentes y nodocentes a través de medios masivos de difusión, charlas anuales y asesoramiento personal.
- Gestionar los trámites de equivalencias y reconocimientos de aquellos estudiantes de grado beneficiarios de una beca en el exterior.
- Coordinar y receptar los exámenes y certificaciones de idiomas nacionales e internacionales, CIP, CELPEBRAS y CELU

## ***Espacio Operativo***

Art. 42

Secretaría de Coordinación

La Secretaría de Coordinación articula las acciones de las Secretarías, Áreas, Centros y Oficinas a través de las cuales se despliega la actividad administrativa y económico financiera de la Facultad. Forman parte de esta Secretaría la Prosecretaría Técnica, el Área de Infraestructura, la Oficina de Gestión de Higiene, Seguridad y Medioambiente Laboral, el Departamento Informático y el Área de Sistemas Informáticos Universitarios.

Art. 43

Son funciones de la Secretaría de Coordinación:

- Supervisar, planificar y organizar los procesos administrativos y financieros de la FL (tesorería, presupuesto, contrataciones, compras, facturación y patrimonio).
- Asesorar, planificar y supervisar el desarrollo de las actividades concernientes a la gestión administrativa de la FL
- Brindar información y asistencia a las demás áreas y/o dependencias en la confección de convenios específicos según sus requerimientos y funciones

Art. 44

Son funciones de la Prosecretaría Técnica:

- Planificar y ejecutar las contrataciones de servicios, productos y obras que se llevan adelante en la FL.
- Realizar el seguimiento, y registrar el alta y la baja de los bienes patrimoniales de la FL.
- Brindar apoyo técnico para el diseño y ejecución del presupuesto anual de la FL.
- Supervisar todas las actividades relacionadas con los procesos administrativos de tesorería.

Art. 45

Son funciones del Área de Infraestructura y Patrimonio

- Supervisar los proyectos y la dirección técnica de obras, instalaciones y mobiliario de la FL.
- Planificar los espacios físicos y promover mejoras en los ambientes de trabajo y de estudio.
- Representar a la FL ante la Subsecretaría de Planeamiento Físico de la UNC.
- Realizar solicitudes de proyectos y obras.
- Controlar legajos técnicos y ejecución de obras.
- Efectuar la recepción de obras y certificar las obras realizadas terminadas.
- Coordinar los servicios técnicos tercerizados de instalaciones complejas.

Art. 46

Son funciones de la Oficina de Gestión de Higiene Seguridad y Medioambiente Laboral:

- Velar por el cumplimiento de la legislación vigente en materia de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- Promover acciones que coadyuven al cuidado de la integridad psicofísica de la comunidad educativa de la FL.
- Introducir mejoras continuas a fin de lograr condiciones ideales de higiene y seguridad en el ámbito de la FL.
- Organizar e implementar instancias de capacitación en materia de prevención en relación con los riesgos presentes en las actividades.
- Controlar y auditar que los/as contratistas cumplan con los requerimientos legales de higiene y seguridad.
- Establecer medidas preventivas y correctivas a fin de evitar que ocurran o se repitan accidentes y, en el caso de ocurrencia, se investiguen sus causas.
- Representar a la FL en el Consejo de Prevención para la Seguridad, dependiente del Vicerrectorado de la UNC.

#### Art. 47

Son funciones del Departamento Informático:

- Asegurar la operación eficiente de los procesos que usan tecnologías, hardware y software, generando una ejecución precisa, integral y confiable de la información que manejan y comparten en cumplimiento de los objetivos institucionales de la FL.
- Planificar, ejecutar y controlar el diseño y la implementación de proyectos.
- Gestionar la adquisición de equipamiento e insumos informáticos, el mantenimiento y la reparación; controlar el correcto funcionamiento de la infraestructura de comunicaciones que se emplea en la Facultad en el desarrollo de sus actividades, acorde a la creciente demanda y funciones de la FL.
- Implementar procedimientos técnicos referidos a la seguridad de la información.
- Trabajar en coordinación con las distintas dependencias de la FL.
- Controlar el uso adecuado por parte de los/as usuarios/as de todas las tecnologías de información y comunicaciones disponibles.
- Brindar soporte técnico a los/as usuarios/as tanto administrativos como académicos.
- Gestionar las redes informáticas de la FL.
- Procurar la provisión del servicio de Wifi en todas las sedes.
- Documentar conocimientos y procedimientos técnicos (wikis).
- Representar a la FL en las reuniones de la Prosecretaría de Informática de la UNC.
- Gestionar el sistema de tickets para atender las solicitudes de los/as usuarios/as.

#### Art. 48

Son funciones del Área de Sistemas Informáticos Universitarios:

- Realizar el monitoreo y evaluar las fortalezas y debilidades del uso en el ámbito de la FL de los sistemas de información universitarios.
- Brindar soporte técnico a las diversas secretarías en cuanto al uso de los sistemas de acuerdo con la pertinencia y las necesidades de cada dependencia; coordinar actividades y acciones con las demás dependencias de la FL que cuentan con división de sistemas.

#### Art. 49

Secretaría Administrativa

Esta Secretaría lleva adelante la planificación, dirección, coordinación y asesoramiento de las tareas destinadas a contribuir con la formulación de políticas y planes de conducción referidos a la tarea administrativa.

De esta Secretaría dependen el Departamento de Personal, la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo, el Área Operativa y la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.

Art. 50

Departamento de Personal

Son funciones del Departamento de Personal:

- Liquidar sueldos de docentes y nodocentes.
- Llevar el control de los legajos del personal de la FL.
- Registrar las licencias del personal de la FL.
- Emitir certificaciones.
- Llevar el control de ingresos y egresos del personal de la FL.

Art. 51

Mesa de entradas

Son funciones de la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo:

- Registrar ingreso y egreso de expedientes, encomiendas, correspondencia y todo otro tipo de documentación pertinente.
- Efectuar el mantenimiento del archivo de la FL.

Art. 52

Son funciones del Área Operativa:

- Realizar el despacho interno de expedientes.
- Confeccionar y protocolizar resoluciones.
- Custodiar los protocolos.

Art. 53

Son funciones de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales:

- Llevar adelante la limpieza y el mantenimiento edilicio de los edificios de la FL.
- Trasladar encomiendas, correspondencia y todo otro tipo de documentación hacia y desde los edificios de la FL, como así también hacia y desde otras reparticiones de la UNC y otras instituciones.
- Realizar actividades de portería en los edificios de la FL.

## ***Áreas de Dependencia Directa de Decanato.***

Art. 54

## Área Comunicación Institucional.

Son funciones del Área de Comunicación Institucional:

- Funcionalizar y administrar la actualización general de la página web.
- Diseñar piezas de comunicación gráfica para difusiones en diferentes soportes.
- Ordenar los espacios de comunicación dentro de los edificios de la FL.
- Establecer la vinculación con los medios y publicidad.
- Asesorar a las autoridades de la FL en comunicación interna.
- Contribuir en la organización y difusión de eventos y congresos.
- Interactuar con la Prosecretaría de comunicación institucional de la UNC y contribuir en la difusión de actividades y eventos de interés en el marco de la UNC.
- Producir y dirigir contenidos audiovisuales según las líneas directrices establecidas en decanato.
- Coordinar, supervisar y controlar las actividades técnico-operativas de las grabaciones, ediciones y producciones de videos.
- Analizar y chequear el contenido de las grabaciones.
- Coordinar actividades de difusión de contenidos audiovisuales.

## Art. 55

### Biblioteca

Son funciones de la Biblioteca "Emile Gouiran":

- Llevar adelante el proceso de adquisición del material bibliográfico.
- Realizar y controlar suscripciones a bases de datos.
- Realizar el control y la rendición de subsidios.
- Representar a la FL en el consejo de directores de bibliotecas, rebiung y abuc.
- Realizar la gestión integral de las colecciones bibliográficas.
- Producir estadísticas e informes sobre los préstamos bibliotecarios.
- Realizar la catalogación, la clasificación y las analíticas de revistas y libros impresos y en línea.
- Realizar la signatura topográfica del material impreso.

## Art. 56

### Departamento Cultural

El Departamento Cultural tiene dos objetivos nucleares: el servicio de enseñanza de idiomas a la comunidad y el de funcionar como Departamento de Aplicación de las carreras docentes del ciclo profesional de la Facultad de Lenguas.

Su actual estructura surge de la unificación del Departamento homónimo y los Cursos Intensivos, antes dependientes de la Secretaría de

Extensión. Las tres modalidades de dictado de cursos de idiomas extranjeros –anuales, cuatrimestrales e intensivos- están bajo la órbita del Departamento Cultural para una mayor interrelación de programas, modalidades y disposiciones generales.

El Departamento Cultural (DC) se encuentra a cargo de un docente designado por Decanato en el cargo de Regente. La duración en el cargo es atribución de Decanato.

Art. 57

Son funciones de Regencia:

- Representar oficialmente al DC dentro del ámbito de su competencia.
- Llevar adelante toda la gestión institucional del DC.
- Promover la formación docente y/o técnica de profesores y administrativos.
- Convocar y presidir las reuniones de las diversas actividades académicas.
- Supervisar la calidad y pertinencia de los saberes educativos impartidos en el DC.
- Promover y coordinar las relaciones intra e interinstitucionales.
- Suscribir las constancias que otorga el DC.
- Gestionar la contratación de los docentes necesarios para satisfacer la demanda de los distintos idiomas que allí se dictan.
- Establecer los criterios para ordenar el accionar administrativo del DC.
- Supervisar las actividades de los coordinadores de idiomas y de los responsables del dictado de cursos de audiencias menores en lo que respecta a planificaciones, organización de encuentros culturales y diseño de materiales, entre otros.
- Asignar las tareas del personal nodocente.

Art. 58

Área Producción Audiovisual y Auditorios

Tres son los espacios funcionales del área:

Auditorios:

- Realizar la administración de la agenda de los auditorios, elaboración de presupuestos, solicitud de contratos
- Gestionar, producir y asistir técnicamente eventos que se lleven a cabo en los auditorios, como congresos, charlas, conferencias, espectáculos musicales-teatrales y transmisiones en vivo.
- Brindar soporte en la producción y ejecución técnica de eventos especiales de carácter institucional (Ferias, Congresos, muestras académicas, dentro y fuera de la Universidad)
- Relevar y actualizar el equipamiento como el asesoramiento en las compras de dispositivos audiovisuales.

#### Audiovisual:

- Realizar la producción de material audiovisual institucional de manera integral y programada
- Producir transmisiones en vivo vía streaming de las actividades que se llevan a cabo en el auditorio de la sede de Ciudad universitaria

#### Producción Cultural:

- Brindar Soporte Técnico y producción integral a la Secretaría de Extensión para la realización de los Ciclos Culturales impulsados desde la Secretaría (Música, Teatro, Literatura)
- Asistir en el desarrollo de nuevos proyectos culturales.

#### Art. 59

#### Oficina de Género y Diversidad

El área, que depende directamente de Decanato y difunde las propuestas de la Unidad Central de Políticas de Género de la UNC, tiene las siguientes funciones:

- Receptar consultas relacionadas con género.
- Brindar acompañamiento profesional, institucional y administrativo frente a situaciones de discriminación y violencias de género que afecten a personas de la comunidad de Lenguas.
- Ofrecer capacitaciones sobre la temática a estudiantes, docentes y nodocentes.



Universidad Nacional de Córdoba  
2025

**Hoja Adicional de Firmas  
Informe Gráfico**

**Número:**

**Referencia:** Organigrama de Gestión - Texto ordenado

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 21 pagina/s.