



LA PLATA, 27 de mayo del 2014

RESOLUCIÓN CD N° 059

VISTO el inciso 27 del artículo 80 del Estatuto de la Universidad Nacional de La Plata, en el que se establece que corresponde al Consejo Directivo aprobar la creación y organización de las Secretarías de la Facultad, a propuesta del Decano.

ATENTO a la propuesta de cambios con respecto a la estructura aprobada por Resolución CD N° 083/2010 formulada por el Ing. Agr. Daniel Scatturice, en su carácter de Decano de la Facultad, para dar cumplimiento al precepto estatutario señalado; y

CONSIDERANDO que, en su Sesión Extraordinaria N° 8 del día 27 de mayo del 2014, el Consejo Directivo resolvió aprobar la propuesta del Decano de la Facultad en votación nominal en la que se registraron diez (10) votos afirmativos aprobando los cambios propuestos.

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS Y FORESTALES**

RESUELVE:

- Artículo 1. Aprobar la **Estructura de Gestión - Período 2014-2018**, cuyo texto ordenado figura como Anexo I de la presente, el que pasa a formar parte integrante de la misma.
- Artículo 2. Regístrese, comuníquese a DEPARTAMENTOS DOCENTES, CENTRO DE ESTUDIANTES, CENTRO DE GRADUADOS, ESTACIÓN EXPERIMENTAL JULIO HIRSCHHORN, INSTITUTO FITOTÉCNICO DE SANTA CATALINA, SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA, DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA, DIRECCIÓN OPERATIVA, DIRECCIÓN ECONÓMICO FINANCIERA, DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y PRODUCCIÓN, DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA. Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad Nacional de la Plata.

ypf

Dr. Christian WEBER
SECRETARIO DE ASUNTOS ACADÉMICOS
Facultad de Ciencias Agrarias y Forestales
Universidad Nacional de La Plata

Ing. Agr. Daniel Edgardo SCATTURICE
DECANO
Facultad de Ciencias Agrarias y Forestales
Universidad Nacional de La Plata



FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS Y FORESTALES
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

Resolución CD N° 059/2014

Anexo I

Estructura de Gestión

Período 2014-2018

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS
FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS Y FORESTALES
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA**

Denominación de la dependencia:
Secretaría de Asuntos Académicos.

ACRONIMO
SAA

Ubicación en organigrama institucional:
Dependencia directa del Decano de la Facultad.

Misión:

Su misión es garantizar el desarrollo del proyecto académico de grado. Para ello entenderá en el diseño, implementación, evaluación e innovación de las propuestas curriculares, de manera articulada con los Departamentos Docentes, a fin de contribuir al logro de los objetivos establecidos en los lineamientos estratégicos de la Unidad Académica.

Funciones:

1. Entender en la implementación de los mecanismos para ingreso y promoción de los docentes, promover acciones vinculadas a su actualización pedagógica en la Unidad Académica o en otros ámbitos de la Universidad.
2. Intervenir en la implementación de las carreras de grado.
3. Diseñar e implementar instrumentos de planificación académica.
4. Promover el cumplimiento, revisión y adecuación de la normativa vigente que sustenta el proyecto académico.
5. Supervisar la programación y el desarrollo de las actividades curriculares de las carreras de grado.
6. Entender en la promoción de la oferta curricular de grado en distintos ámbitos sociales, educativos y profesionales, públicos y/o privados.
7. Entender en el desarrollo de propuestas de articulación con el nivel medio.
8. Entender en la formulación de políticas de admisión, ingreso y curriculares generales de grado y supervisar su cumplimiento.
9. Entender en la elaboración de planes de estudio, puesta en marcha y seguimiento de la enseñanza y las estrategias de evaluación de los cursos.
10. Participar en procesos de evaluación institucional.
11. Entender en la vinculación de la Unidad Académica con la Secretaría de Asuntos Académicos de la Universidad.
12. Supervisar las actividades de los servicios de documentación y biblioteca de la Facultad y de gestión de información académica vinculada al desarrollo de las actividades curriculares.
13. Participar en acciones de vinculación con el medio que se articulen con las propuestas académicas de grado.
14. Coordinar líneas de acción con los Departamentos Docentes.
15. Supervisar la disponibilidad de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades curriculares de grado.
16. Atender las cuestiones vinculadas a la expedición y otorgamiento de títulos, diplomas y certificaciones de grado.
17. Asistir al Decano en todo lo relacionado con el funcionamiento del Consejo Directivo.
18. Evaluar la marcha de los Planes de Estudios vigentes para las dos carreras de grado, según los compromisos internos y externos asumidos por la institución
19. Coordinar el desarrollo de los procesos de acreditación de grado y posgrado en los que participe la Facultad.

**UNIDAD PEDAGÓGICA
FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS Y FORESTALES
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA**

Denominación de la dependencia:

Unidad Pedagógica.

ACRONIMO

UPA

Ubicación en organigrama institucional:

Dependencia directa de la Secretaría de Asuntos Académicos.

Misión:

Su misión es intervenir en el proyecto académico desde una perspectiva pedagógica con el fin de contribuir a su desarrollo y transformación. Para ello entenderá en cuestiones relativas a formación docente, orientación de alumnos y asesoramiento para la toma de decisiones institucionales.

Funciones:

1. Proponer, desarrollar y evaluar acciones de actualización pedagógica de los docentes en el ámbito de la Unidad Académica y de la Carrera Docente Universitaria.
2. Asesorar a los docentes en la formulación, implementación y evaluación de las propuestas pedagógicas de las actividades curriculares de las carreras de grado y posgrado.
3. Asistir a la Secretaría de Asuntos Académicos en acciones de revisión y adecuación de la normativa vigente que sustenta el proyecto académico.
4. Participar en la formulación y desarrollo de propuestas de articulación con el nivel medio.
5. Asesorar en la formulación de políticas de admisión, ingreso y curriculares generales de grado y de posgrado.
6. Participar en acciones de diagnóstico, seguimiento y evaluación de los planes de estudios.
7. Asistir a la Secretaría de Asuntos Académicos en procesos de evaluación institucional.
8. Entender en problemáticas de ingreso referidas a aspectos socioeducativos con el fin de facilitar la inserción efectiva de los alumnos, en forma conjunta con la Secretaría de Asuntos Estudiantiles.
9. Participar de la Estrategia de Ingreso de la Unidad Académica.
10. Coordinar líneas de acción con los Departamentos Docentes.
11. Participar en actividades de investigación y extensión que resulten pertinentes para el desarrollo del proyecto académico.

DIRECCIÓN DE LA CARRERA DE INGENIERÍA AGRONÓMICA

Denominación de la dependencia:

Dirección de la Carrera de Ingeniería Agronómica

ACRONIMO

DIA

Ubicación en organigrama institucional:

Dependencia directa de la Secretaría de Asuntos Académicos

Misión:

Su misión es contribuir al desarrollo de la carrera de Ingeniería Agronómica. Para ello, entenderá en la implementación y evaluación de las actividades curriculares, en estrecha relación con los Departamentos Docentes, a fin de contribuir al logro de los objetivos establecidos en el Plan de Estudios y el Perfil del Egresado de la carrera.

Funciones:

1. Evaluar los resultados de la formación, a través de indicadores cuantitativos y cualitativos definidos en los instrumentos de planificación académica, relativos a los aprendizajes que promueve el Plan de Estudios
2. Supervisar la gestión de la información académica vinculada al desarrollo de las actividades curriculares.
3. Incorporar innovaciones tendientes a la mejora del funcionamiento de la carrera
4. Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente que sustenta el Plan de Estudios
5. Supervisar mecanismos institucionales para la aprobación de la oferta de actividades optativas
6. Coordinar acciones derivadas destinadas a mejorar la implementación del Reglamento de Trabajo Final como así también las estrategias de egreso, ingreso y duración de la carrera.
7. Participar en la revisión y adecuación de la normativa vigente
8. Desarrollar acciones orientadas a satisfacer la demanda de recursos necesarios para el desarrollo de las actividades curriculares.
9. Participar en actividades vinculadas al diseño de la Estrategia de Ingreso.
10. Contribuir a la promoción de la carrera, en forma coordinada con el Área de Comunicación.
11. Participar en líneas de acción encaradas por la Secretaría de Asuntos Académicos.
12. Desarrollar estrategias tendientes a la evaluación continua del desarrollo del Plan de Estudios.
13. Interactuar en aspectos específicos del área académica con otras facultades nacionales o extranjeras, en concurrencia con la Prosecretaría de Relaciones Institucionales.
14. Colaborar en el desarrollo de los procesos de acreditación de grado en los que participe la Facultad y el seguimiento de los compromisos adquiridos o exigibles a la Facultad

DIRECCIÓN DE LA CARRERA DE INGENIERÍA FORESTAL

Denominación de la dependencia:

Dirección de la Carrera de Ingeniería Forestal

ACRONIMO

DIF

Ubicación en organigrama institucional:

Dependencia directa de la Secretaría de Asuntos Académicos

Misión:

Su misión es contribuir al desarrollo de la carrera de Ingeniería Forestal. Para ello, entenderá en la implementación y evaluación de las actividades curriculares, en estrecha relación con los Departamentos Docentes, a fin de contribuir al logro de los objetivos establecidos en el Plan de Estudios y el Perfil del Egresado de la carrera.

Funciones:

1. Evaluar los resultados de la formación, a través de indicadores cuantitativos y cualitativos definidos en los instrumentos de planificación académica, relativos a los aprendizajes que promueve el Plan de Estudios
2. Supervisar la gestión de la información académica vinculada al desarrollo de las actividades curriculares.
3. Incorporar innovaciones tendientes a la mejora del funcionamiento de la carrera
4. Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente que sustenta el Plan de Estudios
5. Supervisar los mecanismos institucionales para la aprobación de la oferta de actividades optativas
6. Coordinar acciones derivadas destinadas a mejorar la implementación del Reglamento de Trabajo Final como así también las estrategias de egreso, ingreso y duración de la carrera.
7. Participar en la revisión y adecuación de la normativa vigente
8. Desarrollar acciones orientadas a satisfacer la demanda de recursos necesarios para el desarrollo de las actividades curriculares.
9. Participar en actividades vinculadas al diseño de la Estrategia de Ingreso.
10. Contribuir a la promoción de la carrera, en forma coordinada con el Área de Comunicación.
11. Participar en líneas de acción encaradas por la Secretaría de Asuntos Académicos.
12. Desarrollar estrategias tendientes a la evaluación continua del desarrollo del Plan de Estudios.
13. Interactuar en aspectos específicos del área académica con otras facultades nacionales o extranjeras, en concurrencia con la Prosecretaría de Relaciones Institucionales.
14. Colaborar en el desarrollo de los procesos de acreditación de grado en los que participe la Facultad y el seguimiento de los compromisos adquiridos o exigibles a la Facultad

**PROSECRETARÍA DE POSGRADO
FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS Y FORESTALES
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA**

Denominación de la dependencia:

Prosecretaría de Posgrado.

ACRONIMO

PROPOS

Ubicación en organigrama institucional:

Dependencia directa de la Secretaría de Asuntos Académicos.

Misión:

Su misión es contribuir a garantizar el desarrollo de las carreras de posgrado, dinamizando la participación de todas las áreas disciplinares de la Unidad Académica.

Funciones:

1. Intervenir en la implementación de las carreras de posgrado.
2. Promover el acceso a la formación de posgrado de los profesores y auxiliares docentes de la Facultad, a fin de incentivar el perfeccionamiento académico de su planta permanente.
3. Entender en cuestiones administrativas vinculadas al ingreso e inscripción de los participantes de actividades de posgrado, su control y seguimiento académico.
4. Asistir a las Comisiones de Grado Académico en su desempeño como comisiones técnicas asesoras del Consejo Directivo.
5. Elevar al Consejo Directivo los dictámenes de las Comisiones de Grado Académico y la documentación relativa a los cursos de posgrado propuestos por los Departamentos, verificando el cumplimiento de la reglamentación vigente.
6. Constituir un Banco de Evaluadores para la conformación de jurados propuestos para la defensa de Tesis, asegurando su excelencia e imparcialidad.
7. Generar, sistematizar y ordenar para su difusión información relativa a la oferta de becas de posgrado y subsidios otorgados por organismos nacionales e internacionales.
8. Administrar los concursos de becas y subsidios creados por la Facultad destinados al área.
9. Desarrollar acciones orientadas a satisfacer los requerimientos de recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de posgrado.
10. Participar en las actividades de Acreditación y Categorización de las carreras de posgrado de la Facultad, promoviendo su realización.
11. Llevar a cabo acciones de seguimiento del desarrollo de las actividades de posgrado y realizar ajustes operativos que se estimen convenientes durante el proceso, en permanente contacto con los Departamentos de la Facultad.
12. Diseñar los mecanismos para la mejor implementación de los trámites de admisión en las carreras de posgrado.

**PROSECRETARÍA DE RELACIONES INSTITUCIONALES
FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS Y FORESTALES
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA**

Denominación de la dependencia:

Prosecretaría de Relaciones Institucionales.

ACRONIMO

PRI

Ubicación en organigrama institucional:

Dependencia directa del Decano de la Facultad.

Misión:

Su misión es fomentar, coordinar y asistir al Decano en la relación de la FCAyF con el ámbito externo a ella (dentro y fuera de la Universidad) como así también intervenir mediante la articulación necesaria para la circulación de información pertinente dentro de la Gestión, como así también con los Departamentos Docentes, Claustros y los órganos de gobierno de la FCAyF.

Funciones:

1. Asistir al Decano y al Vicedecano en las actividades que desarrollen destinadas a las relaciones institucionales, tanto al interior de la Universidad (entre facultades y con la Presidencia) como al medio con distintos niveles del Estado Nacional, Provinciales, Municipales; organizaciones de los sectores productivos y/o de la sociedad civil.
2. Realizar el seguimiento administrativo de los acuerdos que se constituyan en convenios.
3. Diseñar y mantener actualizada una base de datos con los acuerdos, convenios, programas y proyectos que en materia de Investigación, Extensión y Docencia lleve adelante la FCAyF.
4. Observar el avance del contenido de los acuerdos y convenios por parte de la FCAyF.
5. Coordinar la Comunicación Interna y Externa de la FCAyF.
6. Contribuir al fortalecimiento de la cooperación nacional e Internacional con la FCAyF, incluyendo la movilidad de docentes y estudiantes, la participación en redes de intercambio y la posibilidad de desarrollar proyectos técnicos en conjunto con otras universidades e instituciones locales y del extranjero.
7. Coordinar la participación institucional de la FCAyF en los eventos y/o encuentros Científicos, Tecnológicos, Docentes y de Extensión que sean de interés estratégico para la FCAyF.
8. Entender en las relaciones con las áreas de Comunicaciones y Medios y de Relaciones Institucionales de la Universidad.

**SECRETARÍA DE INVESTIGACIONES, TRANSFERENCIA Y VINCULACION TECNOLÓGICA
FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS Y FORESTALES
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA**

Denominación de la dependencia:

Secretaría de Investigaciones, Transferencia y Vinculación Tecnológica.

ACRONIMO

SITyV

Ubicación en organigrama institucional:

Dependencia directa del Decano de la Facultad.

Misión:

Su misión es coordinar y fomentar todas las actividades científico-tecnológicas que se desarrollen en el ámbito de la institución con el fin de contribuir al desarrollo del conocimiento agronómico y forestal, tanto a nivel regional como nacional. En ese marco se vinculará con diversos actores de carácter público y privado, proceso durante el cual se promoverá la generación y/o transferencia de tecnología desde la Facultad de Ciencias Agrarias y Forestales de la UNLP.

Funciones:

1. Intervenir en la búsqueda de fuentes de financiación de Proyectos (CONICET, CIC, Agencia, SeCyT y otras entidades nacionales e internacionales).
2. Fomentar la generación de proyectos interdisciplinarios e interinstitucionales a través del contacto y relación entre los diferentes grupos de investigación.
3. Participar en la elaboración de tales proyectos, colaborar en su presentación y efectuar el posterior seguimiento de los mismos.
4. Atender las potenciales demandas de nuestro medio de inserción con miras a generar y/o promover líneas de investigación capaces de satisfacerlas.
5. Promover y gestionar convenios de vinculación tecnológica e institucional, orientados a la innovación y modernización tecnológica de entidades productoras de bienes y servicios.
6. Articular la Facultad con todos aquellos organismos que permitan la formación científica de los graduados a través de becas (Universidad, CONICET, CIC, entre los más relevantes).
7. Organizar Jornadas de difusión científica en el ámbito de la Facultad.
8. Diligenciar los Programas de Investigación universitarios y extrauniversitarios.
9. Promover institucionalmente a través de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, la participación de los alumnos en los proyectos de investigación acreditados en nuestro ámbito.
10. Dar cumplimiento al Artículo 7º de la Ordenanza N° 164 y su modificatoria N° 250/00 (Informes de Mayor Dedicación).
11. Entender en el desarrollo de los convenios, acuerdos, contratos, licencias y prestaciones de servicios, en forma directa o a través de terceros.
12. Relevar demandas de empresas de base tecnológica.
13. Posicionar en el medio los desarrollos tecnológicos generados en la Facultad.
14. Asistir en la generación de acuerdos interinstitucionales que permitan dar respuesta a las demandas a través de la transferencia de tecnologías productivas, educativas y sociales.
15. Difundir ampliamente la oferta de servicios a terceros que ofrece esta unidad académica.
16. Organizar el funcionamiento del consejo consultivo, que posibilite integrar la opinión de expertos y personalidades notables de la actividad científica, tecnológica y productiva.
17. Organizar actividades de capacitación de recursos humanos en el área de ciencia y tecnología, de acuerdo a las demandas relevadas por la institución
18. Participar en la vinculación de la Facultad con los organismos del sistema científico-tecnológico a nivel nacional, provincial e internacional.
19. Participar en distintos aspectos enmarcados en la Ley 25.467 de Ciencia, Tecnología e Innovación, con énfasis en lo concerniente a la relación con terceros.

**SECRETARIA DE EXTENSIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS Y FORESTALES
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA**

Denominación de la dependencia:

Secretaría de Extensión.

ACRONIMO

SE

Ubicación en organigrama institucional:

Dependencia directa del Decano de la Facultad.

Misión:

Su misión es encargarse de las relaciones de la Facultad de Ciencias Agrarias y Forestales con el medio, y la de difundir y promover la actividad generada desde los distintos ámbitos de esta casa de estudios, perfilando la conformación de una imagen institucional propia y reconocida, con fuerte compromiso social, promoviendo el desarrollo social y comunitario de sectores sociales postergados a partir de la detección de sus necesidades de herramientas tecnológicas, educativas y/o sociales.

Funciones:

1. Entender en la relación de la Facultad con el medio, sea en lo tecnológico, educativo o social.
2. Entender en las relaciones con la Asociación Cooperadora de la Facultad de Agronomía, las áreas de Extensión de las Facultades y de la Universidad, y el área de Promoción de Servicios y Bienes Productivos de la Universidad Nacional de La Plata.
3. Promover las actividades generadas en el seno de la Facultad hacia el medio externo como hacia adentro mismo de la institución.
4. Asesorar a los Departamentos en las propuestas que emanen de aquellos, en lo referente a temas vinculados a esta secretaria.
5. Asistir y mantener informado al Decano de la Facultad y a los Directores de Departamento en la temática de su misión.
6. Coordinar con los Departamentos, las otras secretarías de la Facultad y de la Universidad las actividades comprendidas en temáticas que son de interés común.
7. Promover la interacción de la Facultad con sectores postergados en aspectos sociales, educativos, productivos y/o tecnológicos que así lo demanden, sean instituciones, asociaciones civiles, grupos auto-organizados o personas físicas.
8. Promover la interacción de la Facultad con sectores productivos.
9. Intervenir en proyectos socio-productivos y de economía social asociados a las áreas de conocimiento de las Ciencias Agrarias y Forestales.
10. Promover acciones con Municipios en tareas de capacitación, asistencia técnica y monitoreo de proyectos productivos, sociales y/o educativos.
11. Identificar y gestionar fuentes de financiamiento para los proyectos sociales generados desde la Facultad.
12. Entender en la relación con organizaciones de productores del ámbito gremial y/o productivo.
13. Entender en la elaboración de los proyectos de reglamentaciones y resoluciones del área.

**PROSECRETARÍA DE EXTENSION PARA PRODUCTORES FAMILIARES
FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS Y FORESTALES
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA**

Denominación de la dependencia:

Prosecretaría de Extensión para Productores Familiares

ACRONIMO

PEPROFAM

Ubicación en organigrama institucional:

Dependencia directa de la Secretaría de Extensión.

Misión: Contribuir a la visibilización de las problemáticas de orden productivo, tecnológico, comercial, organizacional, legal, de acceso a recursos y de disponibilidad de educación especializada que presenta el conjunto de Productores Familiares y relevar su atención dentro de la FCAyF.

Funciones:

1. Promover la vinculación e interacción de la Facultad con productores, asociaciones u organizaciones de productores familiares en aspectos sociales, educativos, productivos y/o tecnológicos.
2. Intervenir en proyectos productivos de la Facultad, asociados a las áreas de conocimiento de las ciencias agrarias y forestales.
3. Relevar problemáticas de orden productivo, tecnológico, comercial, organizacional, legal, de acceso a recursos y de disponibilidad de educación especializada que presenta el conjunto de Productores Familiares.
4. Sistematizar las problemáticas emergentes del sector de manera de involucrar a la Facultad para su acercamiento y tratamiento de los mismos, sea propia o en conjunto con otras facultades de la Universidad, organismos del Estado y/u organizaciones civiles.
5. Identificar, gestionar fuentes de financiamiento y ejecutar proyectos dirigidos a productores familiares generados desde la FCAyF.
6. Entender en la relación con organizaciones de productores familiares del ámbito gremial y/o productivo.
7. Entender en la elaboración de los proyectos de reglamentaciones y resoluciones del área.

PROSECRETARÍA DE DESARROLLO COMUNITARIO Y SOCIAL

Denominación de la dependencia:

Prosecretaría de Desarrollo Comunitario y Social

ACRONIMO

PRODECyS

Ubicación en organigrama institucional:

Dependencia directa de la Secretaría de Extensión

Misión:

Su misión fundamental es promover el desarrollo social y comunitario de sectores sociales postergados, necesitados de herramientas tecnológicas, educativas y/o sociales para la resolución de problemáticas a los fines salir de la crisis en las que se encuentran inmersas.

Funciones:

1. Promover la interacción de la Facultad con sectores postergados en aspectos sociales, educativos, productivos y/o tecnológicos que así lo demanden, sean instituciones, asociaciones civiles, grupos autoorganizados o personas físicas.
2. Intervenir en proyectos socio productivos y de economía social asociados a las áreas de conocimiento de las ciencias agrarias y forestales.
3. Vincular a la Facultad de Ciencias Agrarias y Forestales con Municipios en tareas de capacitación, asistencia técnica y monitoreo de proyectos productivos, sociales y/o educativos.
4. Identificar y gestionar fuentes de financiamiento para los proyectos sociales generados desde la FCAYF.
5. Entender en la relación con organizaciones de productores del ámbito gremial y/o productivo.
6. Entender en la elaboración de los proyectos de reglamentaciones y resoluciones del área.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES
FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS Y FORESTALES
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA**

Denominación de la dependencia:
Secretaría de Asuntos Estudiantiles.

ACRONIMO
SAE

Ubicación en organigrama institucional:
Dependencia directa del Decano de la Facultad.

Misión:

La Secretaría de Asuntos Estudiantiles es el ámbito institucional de la Facultad que aborda las cuestiones estudiantiles. Para ello debe implementar un conjunto de programas y proyectos orientados a atender las problemáticas, necesidades, intereses y expectativas de los estudiantes, con el objetivo de mejorar su calidad de vida, promover su formación integral y favorecer el desenvolvimiento de sus potencialidades de desarrollo cultural, en pos de una Facultad que destaque su rol social, la relación con la generación de conocimientos y formación de recursos humanos y su contribución con el desarrollo del país.

Funciones:

1. Intervenir y asesorar en toda petición, sugerencia, inquietud o reclamo que manifiesten los estudiantes, individualmente, a través del Centro de Estudiantes, o de las representaciones estudiantiles en el Consejo Directivo.
2. Entender en la elaboración de los proyectos de reglamentaciones y resoluciones del área.
3. Entender en la aplicación de las reglamentaciones vigentes en materia de inscripciones, regularidad y situación académica desde el punto de vista estudiantil.
4. Promover la creación de becas y pasantías para estudiantes en entidades oficiales, empresas y otras organizaciones.
5. Entender y supervisar las acciones de adjudicación y seguimiento de ayuda económica para estudiantes.
6. Entender en las problemáticas académicas estudiantiles y en la promoción de las tesinas, conjuntamente con la Secretaría de Asuntos Académicos y la Secretaría de Extensión.
7. Entender y promover la divulgación en el ámbito de la Facultad de programas y acciones culturales desarrolladas por la Universidad, otras Instituciones u Organismos que sean de interés para los estudiantes. Procurar la integración de los estudiantes en el ámbito cultural de la Universidad.
8. Entender en la promoción cultural y comunitaria de la Facultad, conjuntamente con la Secretaría de Extensión.
9. Promover la interacción de la Facultad con el resto de los sectores sociales, para el cumplimiento de la función social que ésta posee.
10. Entender en las inquietudes estudiantiles en materia de deportes, tareas comunitarias, actos culturales y de servicio de salud.
11. Entender en la relación con los Centros de Estudiantes y las agrupaciones estudiantiles representativas.
12. Entender en la defensa y promoción de los Derechos Humanos.
13. Coordinar con el CEAF, los Departamentos Docentes, las otras Secretarías de la Facultad y de la Universidad las actividades comprendidas en temáticas que son de interés común.
14. Asistir y mantener informado al Decano de la Facultad, Consejo Directivo, CEAF y a los Departamentos Docentes en la temática de su misión.

**SECRETARÍA DE SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA
FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS Y FORESTALES
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA**

Denominación de la dependencia:

Secretaría de Supervisión Administrativa.

ACRONIMO

SUPAD

Ubicación en organigrama institucional:

Dependencia directa del Decano de la Facultad.

Misión:

Su misión es supervisar todo acto de carácter administrativo inherente a las actividades que desarrolla la Facultad. Para ello intervendrá en la formulación y articulación de políticas de gestión administrativa, dirigiendo y controlando su implementación. Coordinará y verificará el cumplimiento de las actividades de los servicios administrativos, económico-financieros, operativos y de los servicios generales y mantenimiento.

Funciones:

1. Elaborar manuales de procedimientos que describan los circuitos administrativos de todo trámite que se entienda recurrente.
2. Desarrollar e implementar un sistema de auditoría interna para los procesos administrativos.
3. Supervisar la recepción, registro, trámite, seguimiento y archivo de todo tipo de documentación que requiera intervención formal en lo académico, administrativo y/o contable.
4. Supervisar la elaboración de todo acto resolutivo que deban dictar las autoridades de la Facultad.
5. Entender en la protocolización, distribución y custodia de los actos resolutivos emanados de las autoridades de la Facultad.
6. Supervisar las gestiones relativas a designaciones, movimientos, ceses, registros, legajo y mantenimiento de bases de datos de los recursos humanos de la Facultad.
7. Asesorar a las autoridades en materia de diseño y ejecución presupuestaria.
8. Coordinar la aplicación de las políticas y la administración presupuestaria y financiera del gasto.
9. Fiscalizar la gestión financiera, contable y el resguardo del patrimonio de la Facultad.
10. Entender en lo relativo a las políticas, normas y sistemas de contrataciones de la Facultad.
11. Supervisar la provisión de los servicios de apoyo requeridos para el funcionamiento de la Facultad.
12. Supervisar las acciones para mantener, ampliar y mejorar la infraestructura y el equipamiento para el desarrollo de todas las actividades institucionales.
13. Profundizar el abordaje de la problemática de la calidad de la gestión en la institución, en un marco participativo, con el objeto de mejorar su desempeño.

**PROSECRETARÍA DE AMBIENTE LABORAL
FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS Y FORESTALES
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA**

Denominación de la dependencia:

Prosecretaría de Ambiente Laboral

ACRONIMO

PROSAL

Ubicación en organigrama institucional:

Dependencia directa de la Secretaría de Supervisión Administrativa.

Misión:

Entender en la implementación de actividades que se orienten a resguardar la integridad física y social de los actores y a la protección de los bienes de la Unidad Académica, en concordancia con las políticas de Seguridad e Higiene diseñadas por la Universidad, como así también en la ejecución de las actividades relacionadas con la infraestructura edilicia que demanden solución para el mejoramiento de los servicios de la Unidad Académica.

Funciones:

1. Mantener un permanente contacto con los sectores de la Facultad para detectar las reales necesidades en materia de obras de mantenimiento, mejora e infraestructura general.
2. Asesorar en aquellos trabajos u obras que resulten prioritarios o requieran pronta ejecución en base a los relevamientos a ejecutar,
3. Instrumentar sus acciones en forma coordinada con la Dirección de Construcciones de la Secretaría de Planeamiento de la Universidad, requiriendo la asistencia técnica necesaria a cada estamento.
4. Asesorar en la ejecución de las obras de infraestructura que se agreguen a las que ya posee la Unidad Académica, en el marco del Plan Director elaborado con la Secretaría de Planeamiento de la Universidad.
5. Observar el cumplimiento de las normativas legales vigentes de todos los agentes de la planta de la Facultad o contratados para la ejecución de las obras.
6. Diseñar programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo con el objetivo de optimizar la disponibilidad de recursos y prevenir la configuración de situaciones de riesgo para las personas, promoviendo la participación en cursos de capacitación del personal involucrado en el área.
7. Identificar las tareas que se consideran insalubres y/o peligrosas y determinar las condiciones de trabajo, elementos de protección, higiene y prevención del riesgo del trabajo.
8. Elaborar y gestionar un programa específico y continuo de evaluación del estado de los laboratorios de la Facultad y su adecuación a las normas vigentes de seguridad e higiene.
9. Organizar y dirigir la Comisión de Seguridad e Higiene creada en la Facultad, a la que convocará en forma periódica.
10. Relevar periódicamente las condiciones de Seguridad e Higiene de la Unidad Académica y sus dependencias informando acerca del estado de las instalaciones con el fin de minimizar los riesgos de accidentes y verificar la fiabilidad de los medios de protección.
11. Organizar y comunicar protocolos para actuar ante situaciones de emergencia y aquellos otros que se consideren imprescindibles para un normal funcionamiento institucional.
12. Concientizar y capacitar al personal docente, no docente y estudiantes, acerca de los programas de mantenimiento, fortaleciendo la instrucción en la prevención, difundiendo la importancia del respeto a las normas y proponiendo cambios de hábitos y costumbres para evitar riesgos en la realización de las tareas cotidianas.