



FHUC-1094930-22
Santa Fe, 11 de febrero de 2022

VISTO la necesidad de diseñar e integrar una propuesta organizacional de gestión para el período 2022-2026, que posibilite de manera plena e integral el desarrollo institucional de la Facultad de Humanidades y Ciencias.

CONSIDERANDO que en su integración se contempla cumplir satisfactoriamente con las funciones sustantivas propias de la Institución Universitaria expresadas en el Art. 2 del Estatuto de la UNL, a saber: Gobierno y Gestión, Investigación, Extensión, Vinculación e Internacionalización y Enseñanza.

POR ELLO y teniendo en cuenta lo establecido en el Art. 55 inc. "b" del Estatuto de la Universidad Nacional del Litoral.

**La Decana de la
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS**

Resuelve:

ARTICULO 1º- Fijar la estructura funcional de gobierno de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Universidad Nacional del Litoral para el período 2022-2026, que, como Anexo, forma parte de la presente.

ARTICULO 2º- Inscribese, publíquese y dése conocimiento al Consejo Directivo, al Instituto Superior de Música, a las Secretarías y a los Departamentos Administrativos de esta Casa. Cumplido archívese.

RESOLUCION Nº 36/22



Valide la firma de este documento digital con el código **RDD_FHUC-1094930-22_36** accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019 y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.



Para el nuevo período de gestión que se inicia en 2022, las autoridades electas de la Facultad de Humanidades y Ciencias –Decana y Vicedecano–han diseñado 3 ejes transversales, que dan continuidad y profundidad al trabajo que se desarrolló en la gestión anterior: Eje 1 La inserción de la FHUC en la Universidad Nacional del Litoral; Eje 2 La inserción de la FHUC en el contexto Local-Regional; Eje 3 La inserción de la FHUC en el contexto nacional e internacional.

Estos ejes de trabajo se sostienen, a su vez, en acompañar la concreción y la articulación de las funciones sustantivas de Gobierno y Gestión, Investigación, Extensión y Enseñanza, a partir de las necesidades institucionales de la FHUC –expresadas tanto en el proceso colectivo de construcción del Plan Institucional Estratégico de la Unidad Académica como en la Propuesta de Gestión 2022-2026–, puesta a consideración de la comunidad de la FHUC y el ISM durante el proceso eleccionario y, por otro lado, profundizar la vinculación y el trabajo conjunto con las áreas centrales de Rectorado, conforme lo planteado en el Plan de Desarrollo Institucional de la UNL “PIE 100+10”.

Para llevar adelante la función de Gobierno y Gestión, se mantienen las áreas vinculadas a aspectos transversales de la gestión institucional, organizadas de la siguiente manera:

- Dirección de Gestión Institucional, en cuyo ámbito se incluye la Coordinación de Desarrollo Tecnológico e Informático. Asimismo, esta Dirección trabaja de manera articulada con la Secretaría Académica en lo referido a los procesos técnicos y administrativos de concursos de profesores ordinarios, evaluaciones especiales según el Convenio Colectivo de Trabajo e instancias de selección de aspirantes;
- Área de Ejecución Presupuestaria y Planificación Financiera;
- Secretaría Privada del Decanato/Vicedecanato.



Valide la firma de este documento digital con el código **RDD_FHUC-1094930-22_36** accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019 y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.



Con rango de Secretaría y a los fines de dar cuenta de las funciones sustantivas se encuentran y continúan en la estructura organizativa las siguientes: Académica, Investigación, Posgrado y Extensión y Comunicación Institucional.

Cada Secretaría se organiza internamente de la siguiente manera:

- Secretaría Académica, en cuyo ámbito se incluye la Dirección de Grado y Relaciones Internacionales –de la cual depende la Coordinación de Carreras a Término–, la Dirección de Asuntos Estudiantiles y la Coordinación de Gestión Curricular. Bajo la órbita de esta Secretaría se encuentra, además, la Oficina de Concursos en coordinación con la Dirección de Gestión Institucional.
- Secretaría de Investigación, en cuyo ámbito se integra la Coordinación de Investigación y Desarrollo Editorial.
- Secretaría de Extensión y Comunicación Institucional, en cuyo ámbito se incluye la Dirección de Extensión, la Coordinación de Vinculación, la Coordinación de Comunicación Institucional y el Área de Eventos y Ceremonial.
- Secretaría de Posgrado, en cuyo ámbito se integra la Dirección de Asuntos de Posgrado.

FUNCIONES PRIMARIAS DE CADA ESPACIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA

Función primaria:

- Asistir a la Decana en la generación, promoción y ejecución de políticas académicas de la Facultad;
- Promover la formación de grado mediante el desarrollo de diversos dispositivos articulados con las secretarías de posgrado, investigación y extensión y comunicación institucional;



Valide la firma de este documento digital con el código **RDD_FHUC-1094930-22_36** accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019 y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.



- Contribuir a la mejora de los procesos de formación académica de las carreras de grado presenciales y de las propuestas de carreras a término, existentes en la facultad;
- Diseñar, ejecutar y analizar proyectos académicos destinados al mejoramiento y fortalecimiento de la calidad de la enseñanza, la evaluación curricular, la virtualización de los procesos pedagógicos y el estudio de las trayectorias educativas de los estudiantes;
- Habilitar espacios institucionales para la producción, sistematización y análisis de información académica relevante para la mejora de los procesos de formación;
- Procurar el fortalecimiento de la planta docente de la facultad a través del desarrollo de proyectos y acciones específicos;
- Colaborar en el desarrollo y la aplicación de los sistemas de gestión académica para agilizar y favorecer el acceso a la información y la digitalización de procesos administrativos comunes;
- Potenciar la internacionalización académica para profundizar los lazos de cooperación e intercambio con otras universidades del mundo y de la región, desde una perspectiva solidaria;
- Afianzar vínculos con las unidades académicas con las que se ofrecen carreras compartidas a los fines de aunar criterios y favorecer los procesos de implementación curricular;
- Participar en los espacios convocados desde el área central de la Universidad, para la definición y desarrollo de políticas referidas a la enseñanza de grado y de articulación entre niveles educativos.

Dirección de Enseñanza de Grado y Relaciones Internacionales

Función primaria:

- Promover la formación académica de grado mediante el desarrollo de estrategias orientadas al fortalecimiento y la consolidación de la propuesta académica y hacia la proyección de nuevas carreras en diversos formatos y modalidades de cursado;



Valide la firma de este documento digital con el código **RDD_FHUC-1094930-22_36** accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019 y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.



- Diseñar e implementar propuestas de trabajo que contribuyan a la integración de las acciones e iniciativas impulsadas por las direcciones y coordinaciones de carreras de grado;
- Contribuir en los procesos de revisión curricular de las carreras de grado con asesoramiento técnico, pedagógico, producción de información institucional, generación de espacios de discusión e intercambio, entre otros;
- Coordinar todo lo atinente al desarrollo de las carreras de grado en articulación con las áreas administrativas correspondientes;
- Potenciar los vínculos con las demás áreas sustantivas;
- Promover el intercambio del conocimiento disciplinar y de temáticas generales a través de la internacionalización del curriculum y la reciprocidad intercultural;
- Participar en la difusión, coordinación y articulación de diversas convocatorias internacionales para docentes, no docentes, graduados y estudiantes a los fines de promover la participación de la FHUC en los procesos de internacionalización;
- Colaborar en la gestión de convenios internacionales.

Coordinación de Carreras a Término

Función primaria:

- Coordinar acciones orientadas al mejoramiento de las Carreras a Término de la Facultad a través de diferentes dispositivos institucionales;
- Implementar procesos de seguimiento y evaluación de las carreras a término en sus diferentes modalidades y sedes de funcionamiento;
- Desarrollar propuestas de trabajo que contribuyan a la coordinación e integración de las acciones llevadas adelante por las direcciones y comités académicos de las carreras a término;



Valide la firma de este documento digital con el código **RDD_FHUC-1094930-22_36** accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019 y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.



- Promover la generación de propuestas que contemplen las necesidades de formación profesional a través de las distintas modalidades que se ofrecen en la facultad, en articulación con la estrategia de desarrollo territorial de la UNL.

Dirección de Asuntos Estudiantiles

Función primaria:

- Coordinar acciones académicas que contribuyan al fortalecimiento de las políticas educativas vinculadas a la articulación de niveles educativos, el acceso y la permanencia de los estudiantes de grado;
- Consolidar los vínculos entre los espacios de gestión relacionados con la actividad académica de docentes y estudiantes;
- Coordinar lo relativo a la implementación de los turnos de exámenes previstos en el calendario académico y el Régimen de Enseñanza de la FHUC;
- Informar respecto de las diversas convocatorias de actividades académicas tales como: becas, tutorías, pasantías, adscripciones, etc. que se ofrecen y/o se gestionan desde la facultad;
- Efectuar el seguimiento de las actividades desempeñadas por tutores y becarios de diferentes programas y proyectos del área central y de la unidad académica;
- Promover acciones de articulación con establecimientos vinculados a la educación secundaria en la región.

Coordinación de Gestión Curricular

Función primaria:

- Coordinar acciones de gestión curricular asistiendo y colaborando en la producción, sistematización y análisis de información para la mejora de los procesos de formación y participación en el desarrollo de proyectos institucionales del área académica.



Valide la firma de este documento digital con el código **RDD_FHUC-1094930-22_36** accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019 y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.



Área de Concursos

Función primaria:

- Gestionar las acciones vinculadas a los procesos técnicos y administrativos referidos a: reválidas, concursos de ingreso (de oposición y antecedentes); evaluaciones especiales según el Convenio Colectivo de Trabajo e instancias de selección de aspirantes.

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN

Función primaria:

- Asistir y asesorar a la Decana y demás dependencias en el desarrollo de los procesos de investigación de la Facultad en sus distintas etapas, promoviendo la formación de estudiantes, graduados y docentes y la consolidación de equipos en la Unidad Académica;
- Promover las acciones de I+D+d al interior de la FHUC;
- Gestionar las convocatorias propuestas desde las áreas centrales de rectorado y fomentar la participación de equipos de la unidad académica en las mismas;
- Coordinar acciones y estrategias de desarrollo científico-académicas con los Departamentos, Institutos, Centros y grupos de investigación de la Facultad;
- Fortalecer las relaciones intra e interinstitucionales para la consolidación de equipos de investigación, como así también para la definición de posibles líneas de investigación prioritarias;
- Fomentar, coordinar y consolidar acciones, con las Secretarías Académica, de Posgrado y de Extensión y Comunicación Institucional, para fortalecer la formación en investigación de estudiantes, graduados y docentes;
- Participar en los espacios convocados del área central de la Universidad, para la definición y articulación de políticas referidas a temas de ciencia y técnica.



Valide la firma de este documento digital con el código **RDD_FHUC-1094930-22_36** accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019 y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.



Coordinación de Investigación y Desarrollo Editorial:

Función Primaria

- Colaborar y apoyar las acciones de ciencia y técnica en la FHUC;
- Coordinar la utilización de los espacios destinados al desarrollo de prácticas de investigación, que atiendan las necesidades de Departamentos, Institutos, Centros y Grupos de Investigación;
- Monitorear el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene vigentes en las instalaciones de los laboratorios;
- Sostener y consolidar el desarrollo del Programa Editorial para las publicaciones periódicas y las distintas colecciones en las participan docentes- investigadores de la Facultad;
- Colaborar, conjuntamente con las demás áreas de gestión de la facultad, en el desarrollo de acciones para la difusión de convocatorias y la socialización de resultados de investigaciones.

SECRETARÍA DE POSGRADO

Función primaria:

- Asistir a la Decana en la generación, promoción y ejecución de políticas de posgrado de la Facultad;
- Promover la formación de cuarto nivel de docentes y graduados mediante el desarrollo de políticas destinadas al fortalecimiento de la oferta académica y a la gestación de nuevas propuestas de posgrado, que se articulen con las necesidades de formación académica relevadas;



Valide la firma de este documento digital con el código **RDD_FHUC-1094930-22_36** accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019 y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.



- Diseñar y ejecutar dispositivos académicos destinados al mejoramiento de la calidad de la enseñanza, la evaluación curricular y el análisis de las trayectorias académicas de los estudiantes de posgrado;
- Promover y coordinar el desarrollo y seguimiento de las carreras y cursos de posgrado;
- Propiciar estrategias de vinculación del cuarto nivel con la formación académica de grado y las actividades de investigación;
- Participar en los espacios convocados del área central de la Universidad, para la definición y articulación de políticas referidas al cuarto nivel.

Dirección de Asuntos de Posgrado

- Promover la formación académica de posgrado mediante el desarrollo de estrategias orientadas al fortalecimiento y consolidación de la propuesta académica y a la generación de nuevas carreras;
- Diseñar e implementar propuestas de trabajo que contribuyan a la integración de las acciones desarrolladas por las direcciones y comités académicos de carreras de posgrado;
- Coordinar todo lo atinente al desarrollo de las carreras de posgrado en articulación con las áreas administrativas correspondientes;
- Potenciar los vínculos con las demás áreas sustantivas;
- Participar en la difusión, coordinación y articulación de diversas convocatorias internacionales para docentes y graduados a los fines de promover la participación de la FHUC en los procesos de internacionalización del curriculum y la reciprocidad intercultural.

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Función primaria:



Valide la firma de este documento digital con el código **RDD_FHUC-1094930-22_36** accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019 y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.



- Asistir y asesorar a la Decana y demás dependencias en la generación de acciones que tiendan a favorecer la apropiación de los conocimientos por parte de la sociedad, mediante la participación e implementación de programas, proyectos y acciones de extensión social y cultural;
- Asistir y asesorar a la Decana y demás dependencias en todos los asuntos relacionados con la política comunicacional de la institución, delineando estrategias y ejecutando acciones destinadas a los diferentes públicos internos y externos, a través de distintas modalidades y medios de comunicación, así como soportes y materiales en variados lenguajes (gráficos, impresos, audiovisuales y digitales);
- Contribuir al desarrollo regional y una mayor inserción territorial de la Facultad a través de políticas de articulación con el Estado, organizaciones sociales y el sector productivo;
- Participar en los espacios convocados del área central de la Universidad, para la definición y articulación de políticas referidas a temas de extensión, vinculación tecnológica, comunicación institucional y medios;
- Asesorar a los actores institucionales en el desarrollo de estrategias para la socialización de experiencias y producciones realizadas a través de los Programas, Proyectos y acciones de Extensión;
- Impulsar el desarrollo de capacidades institucionales tendientes a desplegar servicios de asesoramiento para el sector público y privado en las áreas de experticia de FHUC;
- Asesorar y elaborar normas y pautas vinculadas a una óptima gestión de la comunicación institucional (considerando los diferentes sistemas de información existentes y en desarrollo, así como los criterios de uso establecidos para la imagen y elementos de identificación institucional, de la comunicación digital y las redes sociales, entre otros);
- Asistir en la producción de contenidos y materiales informativos, de divulgación y educativos en diferentes lenguajes, formatos, entornos y soportes, de acuerdo con las líneas prioritarias, criterios y temáticas definidos institucionalmente.



Valide la firma de este documento digital con el código **RDD_FHUC-1094930-22_36** accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019 y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.



Dirección de Extensión

Función primaria:

- Promover la participación de la unidad académica en las convocatorias de proyectos de extensión de la UNL, la Secretaría de Políticas Universitarias, entre otras;
- Asesorar e incentivar a los actores institucionales en el desarrollo de estrategias de socialización de los conocimientos científicos, académicos, tecnológicos y culturales realizados a través de los Programas, Proyectos y actividades de Extensión;
- Coordinar acciones tendientes a propiciar iniciativas emprendedoras en los estudiantes, docentes y graduados de la Facultad.

Coordinación de Comunicación Institucional

Función primaria:

- Participar en la producción de materiales institucionales informativos y educativos que contribuyan a la difusión de las actividades de la Facultad, así como a una mayor divulgación y apropiación social de los conocimientos producidos en el marco de las actividades académicas, de extensión, investigación y de posgrado;
- Asistir y colaborar en la producción de materiales vinculados a la instrumentación de servicios, procedimientos y manuales administrativos, guías de trámites, sistemas y formularios *on line*, destinados a agilizar la gestión administrativa, así como la comunicación de cuestiones relativas a planes de evacuación y/o contingencias, uso de laboratorios, señalización, etc;
- Organizar la circulación de información institucional destinada a los públicos internos y externos (boletines destinados a públicos internos y externos, administración de sitio web institucional, espacios en redes sociales, producción audiovisual).



Valide la firma de este documento digital con el código **RDD_FHUC-1094930-22_36** accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019 y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.



Coordinación de Vinculación

Función primaria:

- Coordinar acciones de vinculación con diferentes organismos e instituciones de la región para atender diversas necesidades, identificadas y/o planteadas en forma colectiva;
- Afianzar las relaciones con el área central de Rectorado en todo lo atinente a la vinculación tecnológica;
- Generar propuestas de trabajo que impulsen el desarrollo de servicios a terceros en las áreas de experticia de equipos docentes, de investigación y extensión de FHUC;
- Promover la suscripción de convenios con organismos gubernamentales, organizaciones sociales y el sector privado para la realización de pasantías externas por parte de los alumnos de la FHUC y la concreción de actividades conjuntas que favorezcan la colaboración interinstitucional.

Área de Eventos, Ceremonial y Relaciones Institucionales

Función primaria:

- Asistir a la Decana y demás dependencias en la planificación de las distintas actividades institucionales, según las pautas de Ceremonial y Protocolo;
- Organizar y coordinar todo lo atinente a los aspectos técnicos y operativos para la realización de actos y eventos académicos y/o científicos en articulación con las diferentes áreas de gestión de la facultad, departamentos, centros de estudios e investigación y direcciones/coordinaciones de carreras.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Función primaria:



Valide la firma de este documento digital con el código **RDD_FHUC-1094930-22_36** accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019 y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.



- Asistir a la Decana y al Consejo Directivo en la gestión de acciones pertinentes, tendientes a implementar las políticas académicas diseñadas en el marco del proceso de planeamiento institucional;
- Acompañar la firma de la Decana en los actos administrativos;
- Supervisar y coordinar la implementación del Programa de Mejoramiento y Reforma de la Gestión Administrativa (GEAD) de la FHUC, mediante acciones que contribuyan a fortalecer los procesos de gestión institucional que involucran a las distintas unidades administrativas;
- Generar propuestas de trabajo orientadas a la mejora de los procesos de gestión relacionados con el cumplimiento de las funciones sustantivas: Gobierno y Gestión, Enseñanza, Investigación y Extensión;
- Prestar asistencia técnica para la elaboración de proyectos institucionales trabajados en forma colaborativa con el rectorado y/u otras unidades académicas, como así también con otras universidades y/o jurisdicciones educativas gubernamentales;
- Asistir a la Decana y demás dependencias en lo relativo al planeamiento institucional, brindando apoyo técnico y colaboración para el diseño y desarrollo de proyectos y acciones sobre temas de interés de la Facultad;
- Coordinar la implementación de procesos seguimiento y evaluación de los proyectos y acciones en marcha;
- Colaborar en la producción de documentos institucionales orientados a distintos públicos (internos y externos);
- Fortalecer los vínculos con las áreas centrales de Rectorado vinculadas con la función sustantiva de Gobierno y Gestión.

Coordinación de Desarrollo Tecnológico e Informático

Función primaria:



Valide la firma de este documento digital con el código **RDD_FHUC-1094930-22_36** accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019 y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.



- Asistir a la Decana y demás dependencias en todo lo atinente a sistemas de información existentes en la universidad y sus potencialidades;
- Desarrollar nuevos sistemas de información -que se integren a los ya implantados en FHUC y en Rectorado-, con el propósito de reunir información estratégica y sustantiva al servicio del planeamiento institucional;
- Brindar asistencia técnica a todas las dependencias administrativas y de gestión de la FHUC;
- Promover la óptima utilización de los sistemas de información existentes y brindar la capacitación necesaria al personal de apoyo administrativo, miembros de la gestión, docentes y estudiantes en las potencialidades y utilidades de dichos sistemas.

Área de Ejecución Presupuestaria y Planificación Financiera (*dependencia directa del Decanato*)

Función primaria:

- Asistir a la Decana y demás dependencias en la administración y ejecución de las partidas presupuestarias asignadas a la facultad, conforme a lo establecido en el Título VI del Estatuto de la UNL y en los lineamientos de la Auditoría General de la Nación y la Sindicatura General de la Nación;
- Realizar una planificación financiera integral que permita optimizar la utilización de los recursos presupuestarios disponibles para satisfacer las demandas del cumplimiento de las funciones sustantivas.



Valide la firma de este documento digital con el código **RDD_FHUC-1094930-22_36** accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019 y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.

Estructura Facultad de Humanidades y Ciencias de la UNL - Gestión 2022-2026

