UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA
FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS Y FORESTALES

Expediente Nº 200-2415/22

LA PLATA, 12 de mayo de 2022.-

R E S O L U C I Ó N C.D Nº: 005

VISTO las presentes actuaciones por las cuales se tramita la propuesta de la Estructura de Gestión formulada por el señor Decano Ing. Agr. Ricardo Hipólito ANDREAU de esta Unidad Académica para el período 2022-2026; y

CONSIDERANDO que este Órgano de Gobierno en su Sesión Ordinaria Nº 76 de fecha 11 de mayo de 2022, aprobó por trece (13) votos a favor y tres (3) abstenciones la propuesta precitada;

EL CONSEJO DIRECTIVO

DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS Y FORESTALES

R E S U E L V E:

Artículo 1º.-: Aprobar la Estructura de Gestión de esta Unidad Académica para el período 2022-2026, que figura como Anexo I y que pasa a formar parte de la presente.-

Artículo 2°.- Regístrese, comuníquese a: DIRECCIÓN OPERATIVA, SECRETARÍA ACADÉMICA, DIRECCIÓN ECONÓMICO FINANCIERA, CONCURSOS, DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA, SECRETARÍAS, PROSECRETARÍAS, DIRECCIONES, PERSONAL, BIBLIOTECA, ALUMNOS, DEPARTAMENTOS DOCENTES, CENTRO DE GRADUADOS, CENTRO DE ESTUDIANTES, ESTACIÓN EXPERIMENTAL “Ing. Julio HIRSCHHORN”, INSTITUTO FITOTÉCNICO DE SANTA CATALINA.-

N/b

MENDICINO Lorena
Firmado digitalmente por MENDICINO Lorena
Fecha: 2022.05.12 13:12:17 -03'00'

Ing. Agr. Lorena MENDICINO
Secretaria de Asuntos Académicos
FCAy F – UNLP

ANDREAU Ricardo Hipólito
Firmado digitalmente por ANDREAU Ricardo Hipólito
Fecha: 2022.05.12 17:26:08 -03'00'

Ing. Agr. Ricardo H. ANDREAU
Decano
FCAyF - UNL

FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS Y FORESTALES

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

ANEXO I RESOLUCION CD Nº 005/22

Estructura de Gestión Período 2022-2026

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

Denominación de la dependencia:
Secretaría de Asuntos Académicos.

ACRÓNIMO: SAA

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

Misión:
Su misión es garantizar el desarrollo del proyecto académico de grado y pregrado. 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 y pregrado con la articulación de la Unidad Pedagógica.
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 y pregrado.
6. Entender en la promoción de la oferta curricular de grado y pregrado 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. Coordinar los 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 y pregrado.

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 y pregrado.
16. Atender las cuestiones vinculadas a la expedición y otorgamiento de títulos, diplomas y certificaciones de grado y pregrado.
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 carreras de grado y pregrado, según los compromisos internos y externos asumidos por la institución.
19. Coordinar el desarrollo de los procesos de acreditación de grado en los que participe la Facultad.

PROSECRETARÍA DE PREGRADO
FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS Y FORESTALES
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

Denominación de la dependencia: Prosecretaría de Pregrado

ACRÓNIMO: PROPRE

Ubicación en organigrama institucional:
Dependencia directa de la Secretaría de Asuntos Académicos.

Misión:
Su misión es contribuir al desarrollo de las carreras de pregrado. Para ello, entenderá en la implementación, gestión y evaluación de las actividades curriculares, a fin de contribuir al logro de los objetivos establecidos en los planes de estudio y el perfil de los egresados de las carreras de pregrado.

Funciones:

1. Supervisar la programación y el desarrollo de las actividades curriculares de las carreras de pregrado.
2. Desarrollar estrategias tendientes a la evaluación continua del desarrollo de los planes de estudio.
3. Entender en cuestiones administrativas vinculadas a la formulación y aprobación de programas de los cursos.
4. Desarrollar acciones orientadas a satisfacer los requerimientos de recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de pregrado.
5. Desarrollar acciones orientadas a satisfacer los requerimientos de recursos humanos necesarios para el desarrollo de las actividades de pregrado.
6. Diseñar e implementar instrumentos de planificación académica.
7. Contribuir a la promoción de las carreras en forma coordinada con el Área de Comunicación.
8. Participar en líneas de acción de la Secretaría de Asuntos Académicos orientadas a las carreras de pregrado.
9. Incorporar innovaciones tendientes a la mejora del funcionamiento de las carreras.
10. Reglamentar los procedimientos referidos a la presentación de nuevas ofertas de carreras de pregrado y su implementación.

SECRETARÍA DE POSGRADO Y CAPACITACIÓN A DISTANCIA
FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS Y FORESTALES
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

Denominación de la dependencia:
Secretaría de Posgrado y Capacitación a Distancia.

ACRÓNIMO: POSCAD

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

Misión:
Su misión es contribuir a garantizar el desarrollo de actividades de posgrado, dinamizando la participación de todas las áreas disciplinares de la Unidad Académica, como espacios académicos destinados a la capacitación, actualización y/o el perfeccionamiento de graduados, docentes, Nodocentes, investigadores y extensionistas a través de propuestas educativas en plataformas y entornos virtuales.

Funciones:
1. Intervenir en la implementación de las carreras de posgrado.
2. Articular actividades de posgrado con otras instituciones.
3. Promover el acceso a la formación de posgrado de docentes de la Facultad, a fin de incentivar el perfeccionamiento académico de su planta permanente.
4. Asesorar y promover carreras y trayectos educativos de capacitación que tiendan a incorporar estrategias de educación a distancia.
5. Entender en cuestiones administrativas vinculadas al ingreso e inscripción de los participantes de actividades de posgrado y seguimiento académico.
6. Desarrollar y promover la implementación de estrategias que tiendan a la modernización y mejoramiento de la gestión basadas en el uso y aplicación de las tecnologías digitales.
7. Asesorar en la planificación, proyección y desarrollo de aquellos proyectos de capacitación especiales que prevean incorporar educación a distancia como recurso esencial para su realización.
8. Asistir a las Comisiones de Grado Académico en su desempeño como comisiones técnicas asesoras del Consejo Directivo.
9. 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.
10. Constituir un Banco de Evaluadores para la conformación de jurados propuestos para las defensas de Tesis.

11. Generar, sistematizar y ordenar la información relativa a la oferta de becas de posgrado y subsidios otorgados por organismos nacionales e internacionales para su difusión.
12. Administrar los concursos de becas y subsidios creados por la Facultad destinados al área.
13. Desarrollar acciones orientadas a satisfacer los requerimientos de recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de posgrado.
14. Participar en las actividades de acreditación y categorización de las carreras de posgrado de la Facultad.
15. 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.
16. Diseñar los mecanismos para el mejoramiento de la implementación de los trámites de admisión en las carreras de posgrado.

SECRETARÍA DE INVESTIGACIONES CIENTIFÍCAS Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS Y FORESTALES UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

Denominación de la dependencia:
Secretaría de Investigaciones Científicas y Vinculación Tecnológica.

ACRÓNIMO: SICVIT

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

Misión:
Su misión es coordinar y fomentar las actividades científico-tecnológicas que se desarrollen en el ámbito de la institución para contribuir al desarrollo del conocimiento agronómico y forestal, tanto a nivel regional como nacional. La finalidad es contribuir al desarrollo de las actividades operativas y gestión de la investigación. En ese marco se vinculará con los docentes investigadores de la Facultad con la Secretaría de Ciencia y Técnica de la UNLP diversos actores de carácter público y privado. Este proceso promoverá la generación y/o transferencia de tecnología desde la Facultad.

Funciones:
1. Fomentar la generación de proyectos interdisciplinarios e interinstitucionales a través del contacto y relación entre los diferentes grupos de investigación.
2. Participar en la elaboración de tales proyectos, colaborar en su presentación y efectuar el posterior seguimiento de los mismos.
3. Atender las potenciales demandas de la sociedad con miras a generar y/o promover líneas de investigación capaces de satisfacerlas.
4. Promover convenios de vinculación tecnológica e institucional, orientados a la innovación y modernización tecnológica de entidades productoras de bienes y servicios.
5. Articular con organismos que permitan la formación científica de los graduados a través de becas (Universidad, CONICET, CIC, entre los más relevantes).
6. Organizar Jornadas de difusión científica en el ámbito de la Facultad.
7. Diligenciar los programas de Investigación universitarios y extrauniversitarios.
8. Promover la participación de los alumnos en los proyectos de investigación acreditados en conjunto con la Secretaría de Bienestar y Asuntos Estudiantiles.
9. Dar cumplimiento al Artículo 7º de la Ordenanza Nº 164 y su modificatoria Nº 250/00 referido a los Informes de Mayor Dedicación.

10. Colaborar en el desarrollo de los convenios, acuerdos, contratos, licencias y prestaciones de servicios, en forma directa o a través de terceros junto a la Secretaría de Asuntos Institucionales.
11. Relevar demandas de empresas de base tecnológica.
12. Posicionar en el medio los desarrollos tecnológicos generados en la Facultad.
13. 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.
14. Asistir a las reuniones de la Comisión de Extensión e Investigación en su desempeño como comisión asesora del Consejo Directivo.
15. Organizar actividades de capacitación de recursos humanos en el área de ciencia y tecnología, de acuerdo a las demandas relevadas por la institución
16. Participar en la vinculación de la Facultad con los organismos del sistema científico ttecnológico a nivel provincial, nacional e internacional.
17. 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.
18. Promover la consolidación de las Unidades de Investigación existentes y la creación de nuevas a partir de las áreas de vacancia.

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

Denominación de la dependencia:
Secretaría de Extensión.

ACRÓNIMO: SE

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

Misión:
Su misión es entender en las relaciones de la Facultad con el medio, así como difundir y propiciar actividades generadas en los distintos ámbitos de la Facultad. Promover el desarrollo social de los distintos sectores a partir de la detección de sus necesidades de herramientas tecnológicas y educativas.

Funciones:
1. Entender en la relación de la Facultad con el medio tecnológico, educativo o social.
2. Participar en las relaciones de la Asociación Cooperadora de la Facultad de Agronomía, con las áreas de Extensión de otras Unidades Académicas y de la Universidad, así como con el área de Promoción de Servicios y Bienes Productivos de la Universidad.
3. Difundir y promover las actividades generadas en la Facultad a la comunidad.
4. Asesorar a los Departamentos en las propuestas que emanen de aquellos en lo referente a temas vinculados a esta Secretaría.
5. Promover la interacción de la Facultad con sectores postergados en aspectos sociales, educativos, productivos y/o tecnológicos que así lo demanden.
6. Promover la interacción de la Facultad con sectores productivos.
7. Intervenir en proyectos socio-productivos y de economía social asociados a las áreas de conocimiento de la Facultad.
8. Promover acciones con organismos gubernamentales en tareas de capacitación, asistencia técnica y monitoreo de proyectos productivos, sociales y/o educativos.
9. Identificar y gestionar fuentes de financiamiento para los proyectos sociales generados desde la Facultad.
10. Entender en la relación con diversas organizaciones de productores.
11. Entender en la elaboración de los proyectos de reglamentaciones y resoluciones del área.

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

Denominación de la dependencia:
Secretaría de Bienestar y Asuntos Estudiantiles.

ACRÓNIMO: SEBAE

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

Misión:
Su misión es abordar cuestiones estudiantiles en el ámbito de la Facultad. 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 de desarrollo de sus potencialidades culturales.

Funciones:
1. Promover iniciativas de carácter general, tanto curriculares como extracurriculares en pos del bienestar estudiantil.
2. Promover el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes, favoreciendo el ejercicio responsable de derechos y obligaciones propios de la condición de estudiante universitario, con amplia difusión de los mismos.
3. Detectar problemáticas estudiantiles que obstaculicen su óptimo rendimiento académico.
4. Asesorar a los estudiantes sobre diferentes tipos de becas y beneficios a los que puedan acceder.
5. Mediar en los conflictos que pudieran surgir entre docentes y estudiantes.
6. Promover la participación activa en la vida académica e institucional de la Universidad, a través de los programas de movilidad estudiantil, participación en docencia, proyectos de investigación, olimpíadas estudiantiles.
7. Contribuir a la promoción de las carreras, en forma coordinada con el área correspondiente.
8. Administrar, proponer, gestionar actividades, programas y políticas vinculadas a la contención de los estudiantes, orientadas tanto a la satisfacción de necesidades básicas como a la oferta de actividades no académicas.
9. Promover la creación de becas y pasantías para estudiantes en entidades oficiales, empresas y otras organizaciones, coordinando estas acciones con otras áreas de gestión.

10. Participar en las líneas de acción estratégicas establecidas por la Secretaría de Asuntos Académicos.
11. Colaborar en el desarrollo de los procesos de acreditación de grado y o seguimiento en los que participe la Facultad.
12. Articular con las distintas dependencias de la Universidad con el fin de favorecer la permanencia e inclusión de los y las estudiantes.

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

Denominación de la dependencia:
Secretaría de Relaciones Institucionales.

ACRÓNIMO: SRI

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

Misión:
Su misión es articular la política institucional con otras instituciones u organizaciones de índole educativas, productivas y sociales, privadas o estatales. Actuar en los procesos de vinculación y transferencia de conocimientos al medio y con áreas de la Facultad, de la UNLP, y el ecosistema de innovación, poniendo sus capacidades científico-técnicas al servicio del desarrollo regional.

Funciones:

1. Formular políticas institucionales que faciliten y organicen los vínculos interinstitucionales de la Facultad, cooperación nacional e internacional, incluyendo las políticas de movilidad docente participando en redes de intercambio.
2. Apoyar al desarrollo y establecimiento de la identidad institucional propia de la Facultad que proyecte su función académica, social y de innovación a la región.
3. Asistir a los departamentos, cursos, laboratorios, centros de investigación o extensión y transferencia en la elaboración y seguimiento de convenios, contratos o cartas acuerdo; dando cumplimiento a las ordenanzas y reglamentos internos vigentes.
4. Formular y coordinar políticas activas de vinculación con los graduados en acciones de educación continua, inserción laboral y participación activa en la vida institucional de la Facultad.
5. Gestionar la participación en eventos y/o encuentros científicos, tecnológicos, docentes y de extensión de interés estratégico que involucren relaciones con otras organizaciones o instituciones.

SECRETARÍA DE SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA

FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS Y FORESTALES
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

Denominación de la dependencia:
Secretaría de Supervisión Administrativa.

ACRÓNIMO: SSADMI

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

Misión:

Su misión es planificar y ejecutar las acciones referidas a la planta y tareas Nodocentes de la Facultad.

Funciones:
1. Asumir la responsabilidad de planificación y ejecución de todo lo referente a la planta Nodocente y tareas Nodocentes.
2. Participar en los planes de ordenamiento administrativo dirigiendo, coordinando y supervisando las actividades de apoyo administrativo y servicios auxiliares en el ámbito de la Facultad.
3. Articular el estamento Nodocente con los otros estamentos de la Facultad para el mejor cumplimiento de sus objetivos.
4. Organizar las actividades Nodocentes de acuerdo a las nuevas tecnologías, técnicas y equipamientos, que permitan hacer más eficientes las tareas y funciones del personal.
5. Proponer programas de capacitación para el sector en conjunto con la Secretaría de Posgrado y Capacitación a Distancia.
6. Participar en acciones tendientes a la equidad de oportunidades de las personas con discapacidad.
7. Organizar y planificar junto con la Dirección de Mantenimiento y Producción, las tareas de mantenimiento y mejoras de la estructura edilicia de la Facultad.
8. Organizar y planificar junto con la Dirección de Servicios Generales todas las tareas inherentes a la misma.

PROSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO E INFRAESTRUCTURA

FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS Y FORESTALES
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

Denominación de la dependencia:
Prosecretaría de Planeamiento e Infraestructura.

ACRÓNIMO: PROPI

Ubicación en organigrama institucional:
Dependencia directa de la Secretaría de Supervisión Administrativa.

Misión:
Propiciar el marco necesario para la planificación y realización de un programa de mantenimiento edilicio completo, enfocado en trabajos preventivos y en la ejecución de obras necesarias que la Facultad requiera para mejorar la calidad del ambiente laboral y educativo.

Funciones:
1. Desarrollar los planes de mantenimiento edilicio de la infraestructura de la Facultad.
2. Organizar y planificar junto con la Dirección de Mantenimiento y Producción, las tareas de mantenimiento de la estructura edilicia de la Facultad.
3. Planificar, dirigir y ejecutar obras de mediana escala.
4. Actuar de nexo entre la Facultad y la Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios de la UNLP en obras de gran escala.
5. Coordinar y gestionar la compra de materiales de construcción y mobiliario para distintas áreas de la Facultad.

PROSECRETARÍA DE ASUNTOS NODOCENTES
FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS Y FORESTALES
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

Denominación de la dependencia:
Prosecretaría de Asuntos Nodocentes.

ACRÓNIMO: PRANOD

Ubicación en organigrama institucional:
Dependencia directa de la Secretaría de Supervisión Administrativa.

Misión:
Su misión es articular medidas y acciones en base a las necesidades de los trabajadores Nodocentes de las diferentes áreas de la Facultad. Organizar y supervisas las tareas de índole administrativas, técnicas, y de seguridad e higiene.

Funciones:
1. Organizar, planificar y dirigir las actividades del área Nodocente de la Facultad.
2. Planificar y organizar la capacitación del personal Nodocente.
3. Coordinar junto con las Direcciones pertenecientes al área administrativa de la Facultad el desarrollo de planes para la realización de las mismas.
4. Coordinar junto con las áreas técnicas las tareas pertinentes a cada una de ellas (Gabinete de Medios Audiovisuales, medios y soporte, Biblioteca).
5. Organizar lla estructura de la planta Nodocente de la Facultad según las necesidades relevadas.
6. Gestionar con el Departamento de Concursos Nodocentes, las vacantes de la planta en lo referido a concursos de ingreso, promociones y ascensos.
7. Organizar y planificar protocolos de seguridad e higiene-

ANDREAU Ricardo Hipólito

Firmado digitalmente por ANDREAU Ricardo Hipólito
Fecha: 2022.05.12 17:26:38 -03'00'