

ANEXO II
FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE POSGRADO DE LA FACULTAD DE
FILOSOFÍA Y HUMANIDADES (FFyH) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
DE CÓRDOBA (UNC)

1. Secretaría de Posgrado (RHCD-FFYH 117/2007; OHCS 7/2013; OHCS 5/2020)

Funciones:

- * Promover la profundización de los estudios de las humanidades como factor de desarrollo de la cultura en respuesta a las necesidades de la sociedad.
- * Formar profesionales en el más alto nivel académico y profesional en las distintas áreas y disciplinas que componen esta unidad académica.
- * Favorecer el intercambio de los avances producidos en el campo del conocimiento humanístico en el nivel de posgrado, fomentando actividades por parte de docentes y egresados de la FFyH, instrumentando políticas de becas y de comunicación de las actividades de posgrado.
- * Planificar, organizar y supervisar todas las actividades académicas de posgrado de la FFyH.
- * Gestionar, coordinar e implementar proyectos de carreras, programas y cursos de posgrado y Programa Posdoctoral.
- * Cumplir con los procesos necesarios para la presentación de carreras nuevas y la evaluación periódica de las carreras por parte de los organismos de la UNC y estatales.
- * Supervisar la tramitación de expedientes vinculados al área de posgrado a través de la plataforma de Gestión Documental Electrónica (GDE) de la UNC.
- * Garantizar el autofinanciamiento de todas las actividades de posgrado atendiendo a la sustentabilidad integral y solidaria.
- * Promover la difusión y publicación de los trabajos elaborados en el área de posgrado.
- * Representar a la FFyH en cuestiones relativas al posgrado frente a otros organismos como otras Facultades, Universidades, Ministerios, Institutos de Investigación, Consejo Interuniversitario, Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria (CoNEAU).
- * Coordinar acciones conjuntas con otras Secretarías y Áreas de gestión de la FFyH.
- * Participar de las reuniones periódicas del Consejo Asesor de Posgrado de la UNC.
- * Presidir y coordinar las reuniones del Consejo Asesor de Posgrado de la FFyH.

2. Consejo Asesor de Posgrado, FFyH (OHCS 7/2013; RHCD-FFYH 158/2014; OHCS 5/2020)

Funciones:

- * Identificar áreas de vacancia en la formación de posgrado, aconsejar sobre el desarrollo de nuevas propuestas y proponer mecanismos de identificación de demandas de formación académica.
- * Generar mecanismos e instrumentos de autoevaluación de las carreras de posgrado.
- * Promover actividades conjuntas entre distintas carreras, unidades académicas nacionales y extranjeras, así como con la docencia de grado, la investigación y la extensión.
- * Analizar y solicitar la suscripción de convenios interinstitucionales.
- * Colaborar en la promoción, coordinación y programación de cursos de posgrado.
- * Incentivar la publicación de los trabajos elaborados en el área de posgrado.

3. Área de Enseñanza (OHCS 7/2004, OHCS 2/2007)

Funciones:

- * Supervisar el funcionamiento de los sectores del área.
- * Cargar planes de estudio de carreras nuevas y generar nuevas versiones de planes ya existentes de acuerdo a Resoluciones ministeriales.
- * Generar códigos de nuevos espacios curriculares (cursos, seminarios, talleres, etc.).
- * Supervisar el funcionamiento técnico de SIU Guaraní en el ámbito de la FFyH.
- * Mantener comunicación con la Prosecretaría de Informática de la UNC-Equipo Guaraní UNC.

3.1. Sector Despacho de alumnos

Funciones:

- * Atender trámites que afecten la situación académica de estudiantes, tales como inscripción, reinscripción y bajas de inscripción a carreras.
- * Emitir certificados analíticos provisorios.
- * Gestionar las aperturas, rectificaciones y almacenamiento de actas de calificaciones.
- * Crear mesas de exámenes y de cursada.
- * Iniciar trámites para otorgamiento de diplomas.
- * Emitir planillas de asistencias a cursos.
- * Gestionar plataforma SIU Guaraní y GDE.

3.2. Sector Oficialía

Funciones:

- * Atender consultas de docentes sobre actas de exámenes.
- * Receptar, registrar, almacenar y custodiar actas de exámenes.
- * Emitir de certificados definitivos.
- * Emitir de actas por equivalencias y rectificaciones.
- * Controlar la historia académica para confirmar la defensa de trabajos finales/tesis.
- * Cargar y cerrar legajos para otorgamiento de diplomas.
- * Gestionar el archivo de graduados.
- * Administrar encuestas a graduados.
- * Mantener comunicación con Oficialía Mayor de Rectorado de la UNC.
- * Gestionar plataforma SIU Guaraní y GDE.

4. Departamento de Doctorados (RHCS 1612/23; OHCD-FFYH 3/2023)

4.1. Sector Cursos de Posgrado

Funciones:

- * Atender consultas de estudiantes y profesores sobre cursos y programas de posgrado y cursos de doctorado.
- * Controlar y tramitar propuestas de cursos a través de plataforma GDE.
- * Difundir cursos aprobados por el Honorable Consejo Directivo de la FFyH.
- * Elaborar proyectos de resoluciones.
- * Coordinar acciones con el Departamento de Maestrías y Especializaciones.
- * Gestionar inscripciones a cursos.
- * Gestionar viáticos y honorarios de docentes.
- * Emitir certificaciones de aprobación de cursos.
- * Gestionar instrumentos de autoevaluación de cursos.

4.2. Sector Ingreso y permanencia

Funciones:

- * Atender consultas y trámites de estudiantes de doctorados relacionadas con su ingreso y permanencia en la carrera, tales como admisiones, solicitud de prórrogas, presentación de informes anuales, solicitudes de cambios de dirección de tesis, exámenes de lecto comprensión de lengua extranjera y autorizaciones para entregas de tesis.
- * Controlar los procesos de inscripción y admisión.
- * Controlar la tramitación de solicitudes de baja de proyecto de doctorado.
- * Gestionar la tramitación y seguimiento de informes anuales presentados por estudiantes de doctorado.
- * Coordinar con el Área de Enseñanza de posgrado la tramitación de notas, certificados, exámenes e historia académica de estudiantes.
- * Gestionar y archivar legajos de estudiantes de doctorados.
- * Controlar la documentación y legajos para autorizar la presentación de tesis.
- * Elaborar proyectos de resoluciones.
- * Gestionar expedientes a través de GDE.
- * Gestionar registros en SIGEVA.

4.3. Sector Egreso

Funciones:

- * Coordinar con autoridades de las carreras de doctorado la designación de jurados para evaluación de tesis doctorales.
- * Coordinar con autoridades de carreras, jurados evaluadores de tesis y doctorandes sobre dictámenes y actos de defensas de tesis.
- * Gestionar viáticos para jurados de tesis.
- * Gestionar actas y expedientes en GDE.
- * Elaborar proyectos de resoluciones.

4.4. Comités académicos y asesores

Funciones:

- * Garantizar el funcionamiento general de cada una de las carreras de doctorado.
- * Evaluar las propuestas de espacios curriculares, así como la nómina de docentes de los mismos.
- * Evaluar las inscripciones de aspirantes a cada una de las carreras.
- * Evaluar los informes anuales presentados por los estudiantes.
- * Autorizar la presentación de la tesis.
- * Proponer a las autoridades de Posgrado de la Facultad los miembros de jurados evaluadores de tesis, que serán designados por el/la Decano/a.
- * Gestionar académicamente todos los asuntos referidos a convenios con otras instituciones.
- * Realizar la autoevaluación de la carrera en sus diferentes aspectos y proponer los ajustes necesarios.
- * Responder a los requerimientos y consultas de la Secretaría de Posgrado o de los órganos de gobierno de la Facultad.

5. Departamento Maestrías y Especializaciones (RHCS 149/2014; RHCS 521/2015; RHCS 1142/2016; RHCS 1701/2018; RHCS 29/2020; RHCS 722/2022; RHCS 57/2022; RHCS 713/2022; RHCS 776/2022; RHCS 1081/2022)

Funciones:

- * Atender consultas de estudiantes y docentes sobre el funcionamiento de cada una de las carreras.
- * Coordinar con autoridades de cada carrera, docentes y estudiantes sobre el dictado de cada uno de los espacios curriculares.
- * Coordinar con Soporte Económico de Posgrado la tramitación del pago de cursos por parte de estudiantes.
- * Coordinar con el Área Económica de la FFyH el pago de viáticos, contratos y honorarios de docentes y autoridades de carreras.
- * Gestionar expedientes por GDE para: designación de docentes, registros de inscripciones, admisiones y bajas, gestiones de prórrogas, cambios de dirección y autorizaciones para entregas de tesis/trabajos finales.
- * Coordinar con autoridades de carreras, jurados evaluadores de tesis/trabajos finales y estudiantes sobre dictámenes y defensas de tesis/trabajos finales.
- * Elaborar proyectos de resoluciones.
- * Coordinar con el Área de Enseñanza sobre notas, certificados, exámenes y trabajos finales/tesis.
- * Coordinar con área Soporte Aulas Virtuales para la creación de Aulas Virtuales y las conexiones remotas en cursos y defensas de trabajos finales/tesis.

5.1. Comités académicos

Funciones:

- * Garantizar el funcionamiento general de cada una de las carreras.
- * Evaluar las propuestas de espacios curriculares, así como la nómina de docentes de los mismos.
- * Evaluar las inscripciones de aspirantes a cada una de las carreras.
- * Proponer a las autoridades de Posgrado de la Facultad los miembros de jurados evaluadores de tesis, que serán designados por el/la Decano/a.
- * Gestionar académicamente todos los asuntos referidos a convenios con otras instituciones.
- * Realizar la autoevaluación de la carrera en sus diferentes aspectos y proponer los ajustes necesarios.
- * Responder a los requerimientos y consultas de la Secretaría de Posgrado o de los órganos de gobierno de la Facultad.

6. Departamento Posdoctorado (RHCD-FFYH 354/2021; RHCD-FFYH 560/2022)

Funciones:

- * Garantizar el funcionamiento general del posdoctorado.
- * Articular las actividades posdoctorales que se realizan en el ámbito de la FFyH, así como crear nuevos espacios de investigación y formación para doctores/as de reciente formación.

6.1. Comisión académica

Funciones:

- * Participar en la apertura de convocatorias y definir las posibles líneas de investigación para las distintas convocatorias del Programa Posdoctoral, que sean de interés o prioridad institucional.
- * Evaluar las inscripciones de aspirantes.
- * Evaluar el informe final de los participantes del programa.

- * Realizar la autoevaluación del programa en sus diferentes aspectos y proponer los ajustes necesarios.
- * Responder a los requerimientos y consultas de la Secretaría de Posgrado o de los órganos de gobierno de la Facultad.

7. Soporte Técnico y de Aulas Virtuales

Funciones:

- * Gestionar todo lo referente a Aulas Virtuales de posgrado: creación, matriculación, control general de plataforma Moodle.
- * Coordinar con otras áreas de posgrado y de la FFyH acciones para gestión de distintas plataformas que intervienen en las actividades de posgrado.
- * Atender consultas de docentes y estudiantes sobre Aulas Virtuales.
- * Asesorar técnica y pedagógicamente a profesores de cursos en el uso de recursos del Aula Virtual.
- * Publicar novedades en *website* de posgrado.
- * Gestionar conexiones remotas para defensas de tesis/trabajos finales y cursos.

8. Soporte Económico

Funciones:

- * Atender trámites de estudiantes sobre pagos de aranceles de carreras y de cursos de posgrado.
- * Gestionar y controlar solicitudes de eximiciones y descuentos de aranceles.
- * Emitir certificados de pago y de libre de deuda.
- * Coordinar la gestión de trámites con otros departamentos y sectores del posgrado.
- * Gestionar plataformas Sanaviron y Siro.

9. Soporte CoNEAU

Funciones:

- * Asesorar técnicamente y supervisar los procesos de acreditación ante CONEAU para carreras en funcionamiento y para la presentación de carreras nuevas (proyectos).
- * Asesorar a directivos en modificaciones de planes de estudio y reglamentos de acuerdo a estándares ministeriales y reglamentaciones de la Universidad.
- * Atender el seguimiento de trámites de aprobación a través de distintas instancias institucionales: presentación de texto ordenado ante el Consejo Asesor de Posgrado, elevación al HCD y Honorable Consejo Superior de la UNC; asesorar a asistentes/secretaries en la carga de información en el formulario CONEAU GLOBAL.
- * Recolectar información de unidades académicas solicitada para acreditar carreras de posgrado: políticas institucionales de investigación y de extensión, proyectos de investigación y de extensión, infraestructura de las sedes, bibliotecas, convenios y reglamentaciones involucradas.
- * Revisar y elevar solicitudes de acreditación.
- * Asesorar técnicamente en entrevistas con Comité de pares evaluadores, respuestas a la vista y recursos de reconsideración.
- * Gestionar la tramitación de revisiones de las resoluciones ministeriales de otorgamiento de validez nacional y reconocimiento oficial de los títulos de posgrado.
- * Elaborar material de apoyo, instructivos y manuales de acreditación.

- * Dictar talleres de acreditación en modalidad presencial y en modalidad a distancia para capacitación de directivos, docentes y nodocentes en acreditación de carreras de posgrado.
- * Colaborar en evaluaciones institucionales ante CONEAU.



Universidad Nacional de Córdoba
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

Hoja Adicional de Firmas
Anexo Firma Ológrafa

Número:

Referencia: Anexo II - Funciones

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 6 pagina/s.