



Resolución de Consejo Directivo **34 / 2025 - TAR -UNSa**
Aprueba Misión y Funciones del cargo de Secretario Académico Administrativo
de la Facultad Regional Multidisciplinar Tartagal - Expte. N° 197/2025-TAR-
UNSa
De: Tartagal - Secretaria Academica



Salta,
28/07/2025

VISTO

Las presentes actuaciones relacionadas con la designación del Secretario Académico Administrativo de la Facultad Regional Multidisciplinar Tartagal; y

CONSIDERANDO

Que, mediante RCD 4/2025-TAR-UNSa, se designa al T.U.P. Adrián ORTEGA en el mencionado cargo.

Que el Decanato de la Facultad Regional Multidisciplinar Tartagal presenta propuesta de Misiones y Funciones del cargo de Secretario Académico Administrativo, para consideración y aprobación de este cuerpo.

Que en Comisión de Interpretación y Reglamento se revisa, reelabora, organiza y presenta Anteproyecto para aprobación del Consejo Directivo.

Que se cuenta con despacho favorable de la Comisión de Interpretación y Reglamento, aprobado por unanimidad en la 3° Sesión Extraordinaria Bimodal del Consejo Directivo de la Facultad Regional Multidisciplinar Tartagal de la Universidad Nacional de Salta del día 24 de junio de 2025.

POR ELLO y en uso de las atribuciones que le son propias

EL CONSEJO DIRECTIVO

DE LA FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINAR TARTAGAL

RESUELVE

ARTÍCULO 1°.- APROBAR las Misiones y Funciones del Cargo de **Secretario Académico Administrativo** de la Facultad Regional Multidisciplinar Tartagal, cuyo texto obra como Anexo a la presente.

ARTÍCULO 2°.- HÁGASE SABER al interesado y notifíquese a las Escuelas de Perforaciones, Letras y Comunicación Social, a la Coordinación de la carrera de Enfermería Universitaria, a la Dirección de la carrera de Contador Público, a la Dirección General de Administración, a la Dirección de Docencia y Alumnos, a la Dirección Contable y Patrimonial, al Departamento de Docencia, al Departamento de Alumnos, al Departamento de Personal y demás personal de la Facultad Regional Multidisciplinar Tartagal, al Centro de Estudiantes Único de Tartagal, al Rectorado y Consejo Superior de la Universidad Nacional de Salta a sus efectos y publíquese.-


E.U. Carla A. Parra
SECRETARIA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES
DE EXTENSIÓN Y ESTUDIANTILES
FACULTAD REGIONAL
MULTIDISCIPLINAR TARTAGAL U.N.Sa.




Geol. Carlos A. Manjarrés
DECANO
Facultad Regional
Multidisciplinar Tartagal-U.N.Sa.

ANEXO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA. FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINAR TARTAGAL

CONSEJO DIRECTIVO – COMISIÓN DE INTERPRETACIÓN Y REGLAMENTO ANTEPROYECTO DE REGLAMENTO DE LA SECRETARIA ACADÉMICA ADMINISTRATIVA

Cargo: Secretaría Académica Administrativa

Dependencia: Decanato

MISIONES

- Asistir al Decano en la gestión académica de las Carreras de pregrado, grado y posgrado de la Facultad.
- Asistir al Decano, coordinando con los respectivos Responsables de Áreas, en la gestión administrativa, presupuestaria, económica, financiera, patrimonial que demanden las Carreras de pregrado, grado y posgrado de la Facultad.
- Asistir al Decano, en lo concerniente a ésta Secretaria, en la elaboración de la Planificación Institucional y del Informe Final anual, así como de todo otro Informe Parcial a requerimiento del Consejo Directivo para su tratamiento y aprobación.
- Optimizar los recursos humanos, financieros y materiales para apoyar el cumplimiento de los objetivos sustantivos de la Facultad en el ámbito académico.

I- OBJETIVOS

Participar en la programación, coordinación, ejecución y evaluación de las actividades político-académicas de pregrado, grado y posgrado de la Facultad.

II- FUNCIONES GENERALES

De orden Académico

1. Coordinar, planificar e implementar los diferentes aspectos de las políticas de la Facultad, en cuanto a:
 - Asuntos académicos de grado y posgrado,
 - Asuntos administrativos de docencia, no docentes y estudiantes,
 - Asuntos presupuestarios, económicos, financieros y patrimoniales.
2. Participar en la planificación de las actividades académicas de actualización profesional, junto con los Directores de Escuelas de las diferentes carreras que conforman la Facultad Regional Multidisciplinar Tartagal (FRMT).
3. Apoyar la tramitación, desarrollo y seguimiento de las diferentes cátedras con sus respectivos programas, coordinando la presentación de los mismos, según los Planes de Estudio vigentes en las Carreras de ésta Facultad.
4. Coordinar con las Direcciones de Escuelas la implementación, en tiempo y forma, de las alternativas anuales y cuatrimestrales de Seminarios, cátedras libres, materias optativas y electivas que puedan ser cursados por los alumnos de cada carrera.

5. Coordinar y supervisar junto a las Direcciones de Escuelas el seguimiento de:
 - El cumplimiento de las actividades docentes reglamentarias,
 - La autorización de asignaturas curriculares y optativas.
 - La determinación de las extensiones de funciones docentes según las necesidades de cada carrera,
 - Planificar las actividades vinculadas a la actualización y capacitación de los docentes.
6. Promover, planificar y participar de las actividades de Ingreso, Permanencia y Egreso de los estudiantes de la FRMT articulando con las políticas previstas por Secretaria Académica de la Universidad para esa finalidad.
7. Prever y combinar con la Coordinación de Posgrado la oferta anual de Cursos, Carreras y otras actividades del área según las necesidades detectadas en esta FRMT junto con las Escuelas de las diferentes Carreras, observando las normativas establecidas por el Consejo Superior sobre esta materia.
8. Refrendar las resoluciones que emite el Consejo Directivo y el Decanato relacionadas con su área.
9. Convocar y dar seguimiento a los procesos de llamados a inscripción de interesados y concursos públicos de cobertura de cargos del personal docente de las distintas jerarquías de todas las Carreras de FRMT.
10. Coordinar la elaboración de la propuesta del Calendario Académico Anual, en consonancia con el Calendario Académico de la Universidad, aprobado por el Consejo Superior y presentarlo al Consejo Directivo para su aprobación.
11. Coordinar la tramitación de diplomas y reválidas de Títulos de los alumnos de la Facultad.
12. Organizar y asesorar a los distintos actores involucrados, en todo lo referente a los procesos de Evaluación Institucional y Acreditación de las carreras de FRMT.
13. Vincular y coordinar los asuntos académicos de la Facultad con las dependencias superiores específicas de la Universidad.
14. Representar a la Facultad en reuniones organizadas por la Secretaria Académica de la Universidad u otras dependencias o Facultades de la misma, sobre asuntos de su competencia.
15. Difundir y supervisar el acceso y otorgamiento del Fondo de Capacitación Docente y de Ayudas Económicas para Capacitación profesional destinadas al personal docente y No docente de la Facultad, así como verificar el efectivo cumplimiento de los compromisos emergentes de los mismos.
16. Supervisar la recolección y organización de la información estadística de la Facultad referida a la población docente y estudiantil de la FRMT.
17. Atender la promoción y elaboración de Proyectos que estimulen la ejecución de actividades de extensión e investigación entre los estudiantes y docentes de la FRMT y presentarlos al CD para su aprobación. Tales proyectos pueden ser elaboración de la Facultad misma, así como los propuestos por dependencias de la U.N.Sa. y otras Instituciones nacionales, provinciales y municipales, Organismos de Cooperación Internacional, Empresas estatales y privadas y

Asociaciones Profesionales vinculadas a los ámbitos laborales de los futuros egresados de la Facultad.

18. Coordinar la organización de los actos solemnes y demás eventos académicos de interés para la Facultad
19. La asignación de actividades y/o funciones no previstas en el presente listado y que se relacionen con el área de su incumbencia pueden ser agregadas previo tratamiento y aprobación del Consejo Directivo de FRMT.

De Orden Administrativo

20. Presentar el anteproyecto del presupuesto anual de la FRMT al Consejo Directivo para su aprobación. Consecuentemente, presentar el Informe Final con los detalles de la ejecución del presupuesto aprobado.
21. Coordinar los asuntos administrativos de la Facultad con las dependencias superiores específicas de la Universidad.
22. Representar a ésta Facultad, junto al Director General Administrativo, en reuniones organizadas por la Secretaría Administrativa de la Universidad u otras dependencias o Facultades de la misma, sobre asuntos de su competencia.
23. Supervisar la gestión y los aspectos administrativos del Personal de Apoyo universitario de la Facultad
24. Dar seguimiento a los procesos de concursos de cobertura de cargos del personal No docente de la Facultad.
25. Coordinar, con la Secretaría de Asuntos Institucionales y el responsable de Bedelía, la organización, distribución y seguimiento de la asignación y uso de aulas y otras dependencias de la Facultad

II- CLÁUSULAS TRANSITORIAS

En virtud de la progresividad dispuesta para la cobertura del Organigrama propuesto y aprobado en el Proyecto de Fundamentación de la transformación de las Sedes Regionales Tartagal y Orán en Facultades y hasta tanto se dispongan de los fondos presupuestados para tal efecto, es necesario disponer las siguientes Cláusulas transitorias:

a.- La Secretaría Académica y Administrativa, deberá sentar las bases organizativas del Área de Postgrado junto con las Escuelas de las Carreras vigentes en la FRMT, observando las normativas establecidas por el Consejo Superior sobre esta materia tanto en lo académico como en lo administrativo.

b.- La Secretaría Académica y Administrativa asistirá al Consejo Directivo en todo lo concerniente a su funcionamiento y el de sus Comisiones Ordinarias y Extraordinarias según la normativa vigente a tal efecto.



E.U. Carla A. Parra
SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES
DE EXTENSIÓN Y ESTUDIANTILES
FACULTAD REGIONAL
MULTIDISCIPLINAR TARTAGAL - U.N.S.a.



Geol. Carlos A. Manjarres
DECANO
Facultad Regional
Multidisciplinaria Tartagal - U.N.S.a.