

**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1499/17**

En el Campo Castañares, sito en la Ciudad de Salta, Capital de la Provincia del mismo nombre, República Argentina, sede de la Universidad Católica de Salta, a veintitrés días del mes de octubre del año dos mil diecisiete.

VISTO: los Ejes establecidos en el Plan Estratégico 2016-2020 de la Universidad Católica de Salta, aprobado por Resolución Rectoral N° 1098/16, el Estatuto de la Universidad Católica de Salta, aprobado por Resolución Ministerial N° 1532/97, y la presentación del Reglamento efectuada por las Autoridades de la Facultad Escuela de Negocios; y

CONSIDERANDO:

Que el Reglamento citado en el VISTO, se enmarca dentro del Estatuto de la Universidad Católica de Salta, aprobado por Resolución Ministerial N° 1532/97 y se encuadra entre los ejes establecidos en el Plan Estratégico de la UCASAL.

Que el citado instrumento resulta de la necesidad de adecuar el Reglamento de Funcionamiento de la Facultad Escuela de Negocios, a la estructura organizacional vigente, aprobada por Resolución Rectoral N° 164/16 y su modificatoria Resolución Rectoral N° 422/17.

Que habiéndose analizado exhaustivamente el mencionado Reglamento, se ha sugerido su aprobación en reunión de Consejo Académico de fecha 18 de octubre del corriente año.

Que las facultades para emitir el presente acto resultan de lo dispuesto por la normativa vigente y el Estatuto de la Universidad Católica de Salta.

POR ELLO:**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA****RESUELVE**

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA FACULTAD ESCUELA DE NEGOCIOS DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA, que obra como Anexo de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Comunicar a: Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Administrativo, Vicerrectorado de Formación, Vicerrectorado de Investigación y Desarrollo, Dirección General de Educación a Distancia, Facultad Escuela de Negocios y Unidades Académicas correspondientes, a los efectos a que hubiere lugar.

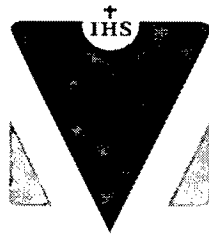
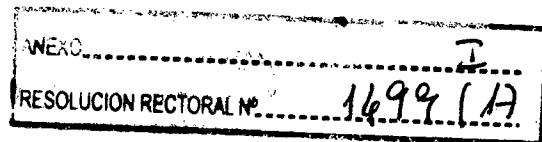
ARTÍCULO 3°.- Registrar, reservar el original y archivar.

INTERVINE
VC
FA

SILVIA MILAGRO ALVAREZ
SECRETARIA GENERAL
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA



RODOLFO GALLO CORNEJO
RECTOR
UNIVERSIDAD CATOLICA DE SALTA
sal.edu.ar | info@ucasal.net



ESCUELA DE NEGOCIOS

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA

REGLAMENTO DE FACULTAD

Capítulo 1: Organización Académica y Administrativa

- 1.1. Estructura Organizativa
- 1.2. Autoridades
- 1.3. Personal Técnico – Administrativo

Capítulo 2: Cuerpo Docente, Investigadores y Estudiantes

- 2.1. Docentes e Investigadores
- 2.2. Estudiantes

Capítulo 3: Organigrama de la Facultad

Capítulo 1: Organización Académica y Administrativa

1.1. Estructura Organizativa

Artículo 1°: La Estructura Organizativa de la Facultad Escuela de Negocios contempla los siguientes estamentos, tanto colegiados como unipersonales.

- a) Decano
- b) Secretario Académico
- c) Secretario Técnico
- d) Directores de Posgrado
- e) Jefes de Carreras
- f) Consejo Académico
- g) Jefe de Departamento de Vínculos, Cultura y Extensión
- h) Jefe de Departamento de Investigación y Desarrollo
- i) Coordinador de Vinculación Internacional
- j) Coordinador de Carreras que se imparten a Distancia
- k) Coordinador de Laboratorio
- l) Institutos
- m) Comisión de Actualización y Seguimiento Curricular
- n) Comité de Salud y Seguridad Ocupacional
- o) Comité de Calidad y Ambiente
- p) Comité de Ética
- q) Comité de Responsabilidad Social
- r) Comité de Inclusión

En un todo de acuerdo con lo establecido en el Estatuto de la Universidad Católica de Salta, los estamentos unipersonales deberán contribuir a la definición de políticas y tendrán responsabilidad directa del control en sus respectivos ámbitos, así como funciones normativas generales. Los estamentos colegiados tendrán funciones de asesoramiento académico y científico.

1.2. De las Autoridades Académicas y Administrativas

a) Del Decano

Artículo 2°: El Decano ejerce la dirección académica y disciplinaria de la Facultad con las competencias que figuran en los artículos 28 y 36 del Estatuto Académico de la Universidad Católica de Salta. Ellas son:

1. Dirigir la facultad Escuela de Negocios en sus diversos aspectos académicos y administrativos, regularmente por medio de los Jefes de Carrera.
2. Dar cumplimiento en la Facultad Escuela de Negocios a las resoluciones tomadas por el Rector.
3. Formalizar ante el Rector las designaciones de los profesores de la Facultad Escuela de Negocios para su nombramiento, luego del proceso de selección.
4. Proponer a la aprobación del Rector, el Reglamento particular de la Facultad Escuela de Negocios, sus planes de estudio y modificaciones de los mismos.

5. Firmar junto con el Rector los títulos de la Facultad Escuela de Negocios de pregrado, grado y postgrado
6. Representar ordinariamente a la Facultad en todas las reuniones de la Universidad, así como fuera de ella, en las asociaciones científicas o eventos académicos de su competencia.
7. Convocar y presidir las reuniones del Consejo de la Facultad, y formar las comisiones temporales o permanentes que juzgue conveniente para el mejor gobierno de la Facultad.
8. Velar por el aprovechamiento integral de los recursos humanos y materiales asignados a la unidad académica.
9. Instar la actualización curricular de los planes de estudio correspondientes a las distintas carreras.
10. Promover la presentación de programas y proyectos de investigación y desarrollo tecnológico que contribuyan al desarrollo científico, tecnológico y cultural de la provincia y la región, y de la que participen docentes, alumnos y graduados de la Facultad.
11. Propiciar acciones de extensión universitaria que permitan a los alumnos, docentes y graduados interactuar con la comunidad a través de la Facultad Escuela de Negocios.
12. Disponer las medidas necesarias tendientes al cumplimiento y ejecución de plan estratégico de la Universidad, en lo que a esta Unidad Académica se refiere.
13. Coordinar y armonizar la acción de los diversos sistemas administrativos, unidades de servicio y actividades académico-administrativas que la universidad propone para el logro de las metas deseadas.
14. Promover y desarrollar la oferta académica de la Facultad en las sedes distantes de la Universidad y estimular en su ámbito proyectos de investigación y transferencia del conocimiento.
15. Impulsar en su área la política e incentivos destinados a las publicaciones científicas, técnicas y disciplinares.
16. Incentivar programas de vinculación interuniversitario e internacionales destinados a docentes y alumnos.

b) Del Secretario Académico

Artículo 3°: El Secretario Académico es el encargado de vigilar el fiel cumplimiento de las disposiciones del Estatuto y disposiciones del Decano en la faz académica, de conformidad con el artículo 32 del Estatuto Académico de la Universidad Católica de Salta.

Por lo demás, el Secretario Académico posee las siguientes atribuciones:

1. Efectuar el seguimiento y control de funcionamiento de las actividades académicas en las carreras de acuerdo con los planes de estudio vigentes.
2. Desarrollar estructuras de apoyo que estimulen el pensamiento y promuevan el crecimiento y desarrollo integral de los estudiantes, ya sea en faz de prevención, detección o tratamiento de las dificultades de índole biopsicosocial que presenten.
3. Acompañar en la orientación y asesoramiento a los alumnos en asuntos académicos elevados a su consideración por los Jefes de Carrera.
4. Asistir a los Jefes de Carrera en cuestiones académicas.
5. Asesorar al Decano sobre cuestiones académicas relativas a la ampliación de la oferta educativa, actualización y modificación de los planes de estudio, articulaciones con instituciones de nivel superior no universitario y universitario.

6. Coordinar las actividades relacionadas con la convocatoria de selección de docentes y velar por la correcta realización de todo el proceso selectivo.
7. Participar en la redacción de las disposiciones, resoluciones y otros documentos universitarios que hacen al normal funcionamiento de las actividades académico-administrativas de la Facultad Escuela de Negocios, así como mantener actualizado el protocolo de resoluciones de la unidad académica.
8. Llevar la correspondencia oficial de la Facultad.
9. Guardar y archivar los documentos oficiales de la Facultad, así como certificar los documentos emitidos por la misma.
10. Analizar la documentación de las Equivalencias y controlar el seguimiento de los trámites correspondientes.
11. Organizar y proponer al Decano el calendario académico anual.
12. Elaborar la Memoria Anual de actividades de la Facultad Escuela de Negocios con la participación de los Jefes de Carrera y Directores de Posgrado; y remitirla para su consideración al Señor Decano.
13. Ser miembro natural del Consejo de Facultad.

c) Del Secretario Técnico

Artículo 4°: El Secretario Técnico es el encargado de velar por el correcto funcionamiento de la Facultad, en la faz administrativa, de conformidad con el artículo 33 del Estatuto Académico de la Universidad Católica de Salta.

Por lo demás, el Secretario Técnico posee las siguientes atribuciones:

1. Atender a los requerimientos técnicos y administrativos de los docentes y alumnos.
2. Verificar si la propuesta de planta docente elevada por los Jefes de Carrera y Directores de Posgrado, es congruente con la planta de cargos asignada a la unidad académica para el año de que se trate, y elevarla a consideración del Decano.
3. Organizar y coordinar todos los recursos requeridos para el desenvolvimiento diario de las actividades de la Facultad (asignación de aulas, horarios, equipos, material didáctico y de apoyo para la docencia).
4. Verificar el registro de asistencia docente para las actividades de clases diarias, exámenes finales y demás actividades docentes propuestas por la Facultad.
5. Coordinar y publicar el cronograma de exámenes presentado por los Jefes de Carrera y Directores de Posgrado.
6. Verificar la notificación al docente sobre el cronograma de exámenes finales para los turnos ordinarios, especiales y extraordinarios.
7. Coordinar el uso de espacios comunes y/o compartidos de la Escuela y/o la Institución y/o Externos
8. Ser miembro natural del Consejo de la Facultad.

d) Directores de Postgrado

Artículo 5°: Los Directores de posgrado son los responsables de la gestión académica de las carreras de postgrado a su cargo, según dicta el artículo 34 del Estatuto Académico de la Universidad Católica de Salta. Son funciones de los Directores de Postgrado:

1. Velar por la implementación adecuada del proyecto curricular vigente para cada carrera a su cargo, en cuanto:
 - a. Cumplimiento de los planes de estudio.
 - b. Solvencia científica y docente de los profesores a cargos interinos.
 - c. Coherencia de los programas de asignatura de cada cátedra con los contenidos mínimos definidos en el plan de estudio y la incorporación de bibliografía adecuada y pertinente en cada programa, en estrecha colaboración con los coordinadores de área, si los hubiera.
 - d. Disponibilidad de los recursos didácticos y/o técnicos necesarios para el dictado correcto de cada asignatura.
 - e. Propuesta para la incorporación de los recursos bibliográficos necesarios para la carrera.
 - f. Cumplimiento de instancias de evaluación anuales de las cátedras.
 - g. Seguimiento de los Alumnos por cohortes de ingresantes, informando la deserción por año, el desgranamiento por cohorte y proponiendo acciones correctivas, evaluando a través de informes de porcentajes de alumnos regularizados por curso y evaluando el rendimiento de exámenes finales. Esta también a su cargo recabar la información del tiempo real de permanencia de los alumnos en la carrera, de acuerdo al tiempo teórico del plan de estudio y evaluar los resultados de la información para proponer alternativas de solución cuando hubiere una distorsión temporal en los resultados.
 - h. Si correspondiere, análisis y elevación a consideración de las autoridades de la Facultad, las modificaciones de los planes de estudio de las carreras a su cargo actualizado para cada periodo académico.
2. Supervisar la asistencia de los docentes y el correcto registro del Libro de temas de clases verificando la coherencia entre el programa de la asignatura y el Libro de Temas de Clases.
3. Elaborar la propuesta de la planta docente para cada periodo y elevarla al Secretario Técnico.
4. Orientar y asesorar a los alumnos respecto de asuntos académicos inherentes a la carrera.
5. Ser miembro natural del Consejo de la Facultad.
6. Orientar y asesorar al Decano, y otras autoridades de la Facultad y de la Universidad, acerca de cuestiones científicas propias de las carreras a su cargo, en todos aquellos asuntos que se le requiera.
7. Notificar a los alumnos y docentes acerca de las disposiciones académicas de competencia de la carrera a su cargo, y velar por su cumplimiento.
8. Establecer contacto entre la Jefatura de Carrera y las entidades científicas académicas y culturales pertinentes y elevarlos a consideración del Decano.

e) De los Jefes de Carrera de Grado y Pregrado

Artículo 6°: Los Jefes de carrera son los responsables de la gestión académica de las carreras de grado y pregrado, a su cargo, según dicta el artículo 34 del Estatuto Académico de la Universidad Católica de Salta. Son funciones de los Jefes de Carrera:

1. Velar por la implementación adecuada del proyecto curricular vigente para cada carrera a su cargo, en cuanto:
 - a. Cumplimiento de los planes de estudio.
 - b. Solvencia científica y docente de los profesores a cargos interinos.

- c. Coherencia de los programas de asignatura de cada cátedra con los contenidos mínimos definidos en el plan de estudio y la incorporación de bibliografía adecuada y pertinente en cada programa, en estrecha colaboración con los coordinadores de área, si los hubiera.
 - d. Disponibilidad de los recursos didácticos y/o técnicos necesarios para el dictado correcto de cada asignatura.
 - e. Propuesta para la incorporación de los recursos bibliográficos necesarios para la carrera,
 - f. Cumplimiento de instancias de evaluación anuales de las cátedras,
 - g. Seguimiento de los Alumnos por cohortes de ingresantes, informando la deserción por año, el desgranamiento por cohorte y proponiendo acciones correctivas, evaluando a través de informes de porcentajes de alumnos regularizados por curso y evaluando el rendimiento de exámenes finales. Esta también a su cargo recabar la información del tiempo real de permanencia de los alumnos en la carrera, de acuerdo al tiempo teórico del plan de estudio y evaluar los resultados de la información para proponer alternativas de solución cuando hubiere una distorsión temporal en los resultados.
 - h. Si correspondiere, análisis y elevación a consideración de las autoridades de la Facultad, las modificaciones de los planes de estudio de las carreras a su cargo actualizado para cada periodo académico.
2. Supervisar la asistencia de los docentes y el correcto registro del Libro de temas de clases verificando la coherencia entre el programa de la asignatura y el Libro de Temas de Clases
 3. Elaborar la propuesta de la planta docente para cada periodo y elevarla al Secretario Técnico.
 4. Orientar y asesorar a los alumnos respecto de asuntos académicos inherentes a la carrera.
 5. Orientar y asesorar al Decano, y otras autoridades de la Facultad y de la Universidad, acerca de cuestiones científicas propias de las carreras a su cargo, en todos aquellos asuntos que se le requiera.
 6. Notificar a los alumnos y docentes acerca de las disposiciones académicas de competencia de la carrera a su cargo, y velar por su cumplimiento.
 7. Establecer contacto entre la Jefatura de Carrera y las entidades científicas académicas y culturales pertinentes y elevarlos a consideración del Decano.
 8. Ser miembro natural del Consejo de la Facultad.

f) Del Consejo Académico

Artículo 7°: El Consejo Académico estará integrado por el Decano, el Secretario Académico, el Secretario Técnico, los Directores de Posgrado, los Jefes de Carrera, el Jefe de Departamento Vínculos, Cultura y Extensión, el Jefe Departamento de Investigación y Desarrollo, y demás miembros que el Decano considere oportuno convocar de acuerdo con el artículo 35 del Estatuto Académico de la Universidad Católica de Salta. El Decano podrá incorporar como miembro de voz y sin voto a representantes docentes, graduados y estudiantes.

Artículo 8°: El Consejo de la Facultad Escuela de Negocios, como órgano asesor del Decano, tiene competencia para el tratamiento de los siguientes temas:

1. Proponer las disposiciones reglamentarias relacionadas con el desarrollo de la Facultad.
2. Participar en el diseño de marco estratégico y programas general de desarrollo de la Facultad Escuela de Negocios, así como en la planificación anual de actividades

3. Analizar, evaluar y emitir opinión acerca de la modificación de la oferta educativa, proyectos de investigación, vinculación y/o extensión y toda otra actividad que por sus características signifiquen una decisión estratégica en la utilización y/o disposición de los recursos de la Facultad.
4. Aconsejar al Decano en lo atinente al llamado y sustanciación de concurso de docente y al incremento de dedicaciones y toda otra que el Decano considere requiera la intervención participativa.
5. Proponer pautas académicas y técnicas para la articulación de carreras con instituciones de nivel superior universitario y no universitario, conforme a las pautas generales de la Universidad Católica de Salta.
6. Analizar propuestas y sugerencias de distintos sectores de la carrera que tengan como objetivo el mejoramiento del funcionamiento, organización y dirección de la Unidad Académica.

g) Del Jefe del Departamento de Vínculos, Cultura y Extensión

Artículo 9°: El jefe de Departamento de Vínculo, Cultura y Extensión de la Facultad es encargado de colaborar con el Decano en las actividades que afiancen la relación de la Facultad Escuela de Negocios con la comunidad en general extendiendo y difundiendo los beneficios de la tarea de la misma, en cumplimiento de la función social que el Estatuto asigna, en todo lo relacionado con los graduados y los aspectos profesionales de las carreras, y en todos los aspectos relacionados con las actividades de los estudiantes que no corresponden a las propias de sus estudios. Entre sus funciones cabe señalar:

1. Coordinar las tareas específicas con la Secretaria de Extensión Universitaria de la Universidad.
2. Promover la interacción de la Facultad con el resto de los sectores sociales, para el cumplimiento de la función social que estatutariamente se le asigna.
3. Entender en la difusión del conocimiento científico a la sociedad con la participación de docentes, graduados y estudiantes.
4. Promover y coordinar las tareas de orientación de la matrícula, interactuando con las instituciones educativas de enseñanza polimodal y representando a la Facultad con las tareas programadas por la Universidad.
5. Promover la participación de los graduados en las actividades curriculares y extracurriculares de la facultad.
6. Establecer fluidos contactos con los graduados que se desempeñen en el ámbito privado y en organismos estatales
7. Promover las actividades extracurriculares que signifiquen una mayor interacción entre los claustros, organizando actos culturales, deportivos y comunitarios.
8. Promover el bienestar estudiantil
9. Promover contactos con las fuentes de trabajo de los graduados, organizando una bolsa de trabajo y coordinando un sistema de pasantías
10. Prestar asistencia y colaboración para la ejecución de actividades de extensión propuestas por los institutos y aprobadas por el decano
11. Mejorar la difusión y la comunicación en forma conjunta con otras áreas de la gestión
12. Incrementar la comunicación externa con los colegios profesionales, sectores productivos, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales y otros niveles del sistema educativo.

13. Atender y mejorar aspectos de la gestión referido a la relaciones internas, externas e interuniversitarias
14. Establecer las instancias y mecanismos de vinculación con los graduados
15. Ser miembro natural del Consejo Académico de la Facultad

h) Del Jefe de Departamento de Investigación y Desarrollo

Artículo 10°: El Jefe de Departamento de Investigación y Desarrollo de la Facultad Escuela de Negocios es el encargado de colaborar con el Decano, en todos los aspectos relacionados con el desarrollo de la investigación científica de la Facultad y en la confección de los planes a largo plazo referidos al desarrollo de las actividades científicas y tecnológicas. Entre sus funciones cabe señalar:

1. Colaborar con el Decano en todo lo referente a la elaboración de una política científica propia de la Facultad, enmarcada en las políticas institucionales de Investigación.
2. Entender en las relaciones de la Facultad con el Consejo de Investigaciones.
3. Vincular al departamento con organismos nacionales o extranjeros de promoción y apoyo a la investigación científica.
4. Entender en la publicación y difusión de las investigaciones científicas realizadas en el ámbito de la Facultad, particularmente de los institutos.
5. Brindar asistencia a los docentes e investigadores en lo relacionado con la tramitación y administración de becas y subsidios.
6. Entender en todo lo referente a la interrelación entre los docentes-investigadores y la sociedad mediante los servicios a terceros, transferencias y convenios.
7. Promover la participación de docentes, alumnos y graduados en las actividades de investigación y transferencia que tengan impacto en las carreras.
8. Vincular a los grupos y proyectos con el sector privado, a fin de lograr financiamiento externo para el área.
9. Articular la investigación con la docencia de Grado y Postgrado
10. Ser miembro natural del Consejo Académico de Facultad y representante ante el Consejo de Investigación de la Universidad.

i) Del Coordinador de Vinculación Internacional

Artículo 11°: El Coordinador de Vinculación Internacional de la Facultad Escuela de Negocios es el encargado de propiciar la participación de la Facultad en los procesos de Internacionalización de la educación en contextos de globalización, así como la búsqueda de cooperación interinstitucional, para fortalecer el diálogo académico y cultural. Entre sus funciones están:

1. Propiciar la participación de la Facultad en los procesos de Internacionalización de la educación en contextos de globalización, así como la búsqueda de cooperación interinstitucional para fortalecer el diálogo académico y cultural; siempre con miras a generar nuevas oportunidades de desarrollo y/o mejora de la competitividad de estudiantes, profesores y egresados.
2. Impulsar alianzas y convenios de intercambio y cooperación con organizaciones internacionales para el desarrollo de programas, investigaciones y proyectos de interés común que intensifiquen la interrelación con el mundo y favorezcan el

intercambio de docentes de grado y postgrado, investigadores y alumnos, internalizando el sentido de la cooperación y el interculturalismo.

3. Fomentar la articulación interuniversitaria o la conformación de redes, la movilidad de alumnos, docentes e investigadores, la homologación de títulos, las titulaciones e investigaciones conjuntas, aprovechando la cooperación internacional, promoviendo la solidaridad y priorizando la integración latinoamericana, el desarrollo humano y la sostenibilidad medioambiental en el mundo.
4. Facilitar el acceso a becas externas de la comunidad universitaria promoviendo las mismas entre los alumnos, docentes y egresados de la Universidad.
5. Ser miembro natural del Consejo Académico de Facultad.

j) Del Coordinador de Carreras que se imparten a distancia

Artículo 12°: El Coordinador de carreras que se imparten a Distancia organiza, gestiona y supervisa las acciones de orden académico- administrativo, que garantizan la implementación del servicio educativo, en el marco de los objetivos propuestos por la Facultad, para las carreras que se dictan en la modalidad a distancia.

Artículo 13°: El Coordinador de Distancia depende orgánicamente del Jefe de Carrera (sean carreras de Posgrado, Grado o Pre-grado).

Artículo 14°: Son funciones del Coordinador de distancia:

1. Gestionar y supervisar la implementación del servicio educativo correspondiente a la modalidad no presencial, en coordinación con las Direcciones correspondientes.
2. Colaborar con los Jefes de Carrera y Directores de Posgrado, en:
 - a) Las propuestas de las designaciones de planta docente.
 - b) La presentación en tiempo y forma de los programas de las asignaturas correspondientes a los planes de estudios, que se implementan en la modalidad a distancia.
 - c) La supervisión y propuestas de la bibliografía básica de las distintas cátedras, en coordinación con la Dirección Pedagógica- SEaD.
3. Mantener una fluida comunicación con los coordinadores académicos y administrativos de las unidades de apoyo distantes.
4. Supervisar y analizar los contenidos de los materiales de enseñanza y aprendizaje propios de la modalidad, en coordinación con la Dirección Pedagógica. –SEaD.
5. Elaborar y supervisar los cronogramas de los encuentros en red, tutorías presenciales y exámenes finales y parciales de cada carrera.
6. Garantizar el envío de los temarios de exámenes en tiempo y forma, a la Dirección Operativa –SEaD.
7. Participar en el foro y reuniones periódicas con coordinadores pertenecientes a la red de unidades de apoyo.
8. Gestionar y proponer las medidas remediales relativas a los incumplimientos producidos por la función docente, de acuerdo con los informes generados por las Direcciones del SEaD.
9. Supervisar los foros académicos en coordinación con la Dirección Pedagógica –SEaD.
10. Supervisar la gestión en tiempo y forma de los trámites de equivalencia, pases de alumnos a otras sedes, prórroga de regularidades, eleva índices, exámenes extraordinarios y especiales.

k) Coordinador de Laboratorio

Artículo 15°: El Coordinador de Laboratorios será propuesto por el Decano, debiendo respetarse todas las disposiciones vigentes en relación con la incorporación de personal técnico a la universidad. Esta propuesta será elevada a consideración de las autoridades de la universidad en el marco de las reglamentaciones vigentes al respecto. El coordinador de laboratorios depende orgánicamente del Secretario Técnico.

Artículo 16°: Son funciones del Coordinador de Laboratorios:

1. Coordinar y optimizar el funcionamiento de las instalaciones, elementos, insumos y demás recursos puestos a su cuidado.
2. Supervisar la correcta utilización de los laboratorios y todos sus elementos.
3. Hacer respetar las disposiciones emanadas de los reglamentos generales de la institución así como las indicadas en reglamentos propios de los laboratorios y los correspondientes a la salud ocupacional.

Artículo 17°: El Encargado de Laboratorio será propuesto por el Decano, a sugerencia del Jefe de Carrera y Director de Posgrado respectivo, debiendo respetarse todas las disposiciones vigentes en relación a la incorporación de personal técnico a la Universidad. Esta propuesta será elevada a consideración de las autoridades superiores.

Artículo 18°: Son funciones del Encargado de Laboratorio:

1. Colaborar con el Coordinador de Laboratorios
2. Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones, elementos, insumos y demás recursos puestos a su cuidado.
3. Cuidar por la correcta utilización del laboratorio y todos sus elementos, por parte de los docentes y alumnos que concurran a él.
4. Hacer respetar las disposiciones emanadas de los reglamentos generales de la institución así como las indicadas en reglamentos propios del laboratorio.

l) De los Institutos

Artículo 19°: La Facultad Escuela de Negocios podrá tener institutos de una o varias ramas del saber que conciten la participación de académicos calificados con la misión de jerarquizar las actividades de docencia, investigación y extensión de materia de su especialidad. Actuarán como centro de irradiación del saber colaborando con los Jefes de Departamentos en las funciones sustantivas inherentes al cargo.

m) De la Comisión de Actualización y Seguimiento Curricular

Artículo 20°: Habrá una "Comisión de Actualización y Seguimiento Curricular" dependiente del Secretario Académico; la cual será concebida como una instancia de reflexión, de consulta y de consultas y de propuestas, dependiente de la Secretaría Académica que favorezca el diálogo entre los docentes y posee las siguientes funciones:

1. Colaborar con el fortalecimiento de la gestión académica de la Carrera, proponiendo cuando corresponda actualizaciones y modificaciones del Plan de Estudios.
2. Participar en los mecanismos de seguimiento de los alumnos por cohortes de ingresantes, evaluando deserción, desgranamiento y proponiendo acciones remediales.
3. Recabar la información del tiempo real de permanencia de los alumnos en la carrera, de acuerdo al tiempo teórico del plan de estudios y proponer alternativas de solución cuando hubiere una distorsión temporal en los resultados.
4. Participar en los mecanismos de actualización y seguimiento de los planes de estudio.
5. Administrar encuestas sobre la evaluación de desempeño de los docentes.
6. Colaborar en la verificación de la correspondencia entre los contenidos efectivamente dictados y los contenidos consignados en los programas.
7. Evaluar el porcentaje de contenidos dictados por materia y la intensidad de la formación práctica.
8. Asesorar al Jefe de Carrera y/o Director de Posgrado, por intermedio de la Secretaría Académica, respecto de las acciones que puedan contribuir a la mejora continua de la calidad académica de las funciones de docencia, investigación y extensión inherentes a la Carrera.
9. Hacer oír el parecer de los docentes de la Carrera respecto de temas académicos relacionados con la misma.

Artículo 21°: Los integrantes de la Comisión serán designados por el Decano de la Facultad luego de escuchar el parecer de los docentes de la carrera. La duración de sus funciones será de un año, pudiendo ser reelegidos por otro período.

Artículo 22°: Los Jefes de Carrera y/o Director de Posgrado, deberán reunirse con los miembros de la Comisión regularmente pudiendo convocar a reunión especial cuando lo estimen conveniente.

n) Del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional

Artículo 23°: El “Comité de Salud y Seguridad Ocupacional”, está concebido como una instancia de reflexión, de consulta y de propuestas, que asegure que la salud y seguridad ocupacional esté contemplada en la formación de los alumnos, en las instalaciones y en el equipamiento que se dispone para el desarrollo de las distintas actividades académicas, está integrada por el Coordinador de Laboratorios de la Unidad Académica y representantes de las Actividades Curriculares que designe el Consejo Académico de la Facultad.

o) Del Comité de Calidad y Ambiente

Artículo 24°: Habrá un “Comité de Calidad y Ambiente”, que tendrá como objetivo establecer las bases para la implementación, certificación y mantenimiento de un Sistema de Gestión de Calidad (SGC), que abarque todos servicios que se brindan en la Facultad Escuela de Negocios, ya sean de apoyo como los que correspondan al fin específico de formación.

Artículo 25°: Tendrá que establecer las bases para la implementación, certificación y mantenimiento de un Sistema de Gestión Ambiental (SGA) o de otro sello existente o a crearse en el futuro.

Artículo 26°: Trabajaré de manera coordinada con el Comités de Salud y Seguridad Ocupacional a fin de establecer las bases para la implementación, certificación y mantenimiento de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (SGSSO).

p) Del Comité de Ética

Artículo 27°: Habrá un “Comité de Ética”, concebido como una instancia para asesorar al Decano en todo lo referente a aspectos éticos vinculados con la ejecución de proyectos de investigación, trabajos finales y tesis, así como también de acciones originadas de pruebas experimentales que pongan en riesgo la salud humana y el equilibrio del medio ambiente, y que sean realizados o presentados por docentes-investigadores de la Facultad o externos a ella. Las funciones de este comité se encuentran bajo las disposiciones establecidas por el Estatuto de la Universidad y la Ex Corde Ecclesiae.

q) Del Comité de Responsabilidad Social

Artículo 28°: El Comité de Responsabilidad Social tendrá el objetivo de planificar y desarrollar las acciones de Responsabilidad Social que se llevarán a cabo desde la Facultad Escuela de Negocios de manera coordinada con el Jefe de Vínculos, Cultura y Extensión, el jefe de Departamento de Investigación y Desarrollo, el Comité de Calidad y Ambiente; y el Comité de Salud y Seguridad Ocupacional de la Facultad Escuela de Negocios.

Artículo 29°: El Comité de Responsabilidad Social tendrá a su cargo la coordinación de la elaboración del Balance Social o Memoria de Sostenibilidad que deberá realizarse teniendo en cuenta lo establecido por Global Reporting Initiative (GRI) en su última versión vigente.

El Balance Social es una herramienta valiosa para informar, medir, y valorar, de manera precisa, clara, metódica y principalmente cuantificada los resultados de la Política Social de la organización.

Entre los objetivos del Balance social, se encuentran:

1. Realizar el diagnóstico de Responsabilidad Social.
2. Aplicar las herramientas de gestión de la organización.
3. Disponer de la información sobre el factor humano a efectos de difundir las políticas inherentes al mismo.
4. Diseñar y/o rediseñar las políticas organizacionales.

Artículo 30°: El Decano de la Facultad Escuela de Negocios tendrá a su cargo la aprobación de los estándares seleccionados de cada categoría y sub categorías establecidas por Global Reporting Initiative (GRI) que se incluirán en cada uno de los reportes que se elaborarán.

r) Del Comité de Inclusión

Artículo 31°: Habrá un “Comité de Accesibilidad”, concebido como una instancia para asesorar al Decano en todo lo referente a promover, proteger y asegurar el goce pleno y en condiciones de

igualdad de todos los derechos para las personas con discapacidad, garantizando su participación plena en la Facultad Escuela de Negocios. Las funciones de este comité se encuentran bajo las disposiciones establecidas por el Estatuto de la Universidad y las Leyes Nacionales que emanan de la Agencia Nacional de la Discapacidad.

1.3. Personal de Apoyo Técnico y Administrativo

Artículo 32°: Además de ajustarse a las disposiciones reglamentarias que la Universidad fije para el personal de Apoyo Técnico y Administrativo la Facultad tendrá como funciones generales las siguientes:

1. La realización en tiempo y forma de todas las actividades relacionadas con la documentación recibida/emitida en la unidad académica.
2. La atención de alumnos, docentes y público en general que concurran a la unidad académica.
3. Velar por la protección de los registros académicos tanto de alumnos como de docentes de la Facultad.
2. Asistencia ejecutiva a las Jefaturas de Carrera de Posgrado, docentes de posgrado y Directores de Programas y/o Cursos de educación continua asignados específicamente por Decanatura.
3. Atención estudiantes de carreras de posgrado y cursos de educación continua asignados específicamente.
4. Gestión de solicitudes de estudiantes de posgrado y cursos de educación continua y su entrega.
5. Control de entrega y recepción de actas de regularidad y exámenes finales ante docentes y Dirección de Alumnos.
6. Coordinación con Asistente de Secretaría Académica para la adecuada gestión de Resoluciones.
7. Gestión de apoyo y coordinación para la inscripción de nuevos postulantes a los cursos de posgrado y de educación continua, coordinando las acciones con la Dirección de Alumnos.
8. Elaboración, emisión, distribución, archivo y provisión de copias de Resoluciones Internas de la Escuela.
9. Mantenimiento de la actualización del protocolo de resoluciones de la Escuela de Negocios supervisado por la Secretaría Académica.
- 10.Registro de entrega de Resoluciones ante Dirección de Alumnos, Secretaría General y otros.
- 11.Emisión de certificaciones, gestión de firma ante Secretaría Académica, entrega y archivo de las copias respectivas.
- 12.Recepción, entrega a Secretaría Académica y posterior archivo de la correspondencia académica.
- 13.Archivo, resguardo y emisión de copias de toda la documentación académica de la Escuela de Negocios.
- 14.Atención a estudiantes, docentes y público para su derivación a Secretaría Académica de acuerdo a agenda.
- 15.Elaboración de notas, cartas y otros concernientes a la Secretaría Académica.
- 16.Archivo, resguardo, emisión de copias de Actas de Reuniones y de Consejo Académico.
- 17.Resguardo y registro de salidas y entradas de libros de Actas.
- 18.Recepción de legajo, gestión de equivalencias ante docentes y entrega de legajo a Asistente de Secretaría Académica para elaboración de Resolución.

19. Coordinación con Asistente de Secretaría Académica para la adecuada gestión de Resoluciones.
20. Asistencia ejecutiva de Secretaría Técnica concerniente a los requerimientos técnicos y administrativos para el desarrollo de las actividades áulicas, entre ellas:
 - a. Asignación de aulas para el dictado de clases.
 - b. Organización de recursos didácticos para el correcto desenvolvimiento de las actividades áulicas.
 - c. Organización de cronograma de exámenes.
 - d. Gestión de las propuestas de plantas docentes elevadas por jefaturas de carreras.
 - e. Gestión de facturas en concepto de honorarios docentes.
 - f. Gestión de viáticos en concepto de actividades académicas (dictado de clases, promoción de carreras, reuniones y/o talleres).
21. Toda otra compatible con sus funciones, que le encomienden las autoridades de la Facultad.

Capítulo 2: Cuerpo Docente, Investigadores y Estudiantes

2.1. Docentes e Investigadores

Artículo 33°: Los docentes e investigadores de la Facultad Escuela de Negocios cumplirán sus funciones, conforme a los fines de la Universidad y de la Unidad Académica, a las prescripciones del Estatuto de la Universidad y a lo dispuesto por las Resoluciones Rectorales Nº 363/02 y 429/04, que aprueban los Reglamentos de Carrera académica para la Universidad Católica de Salta, en sus modalidades presencial y no presencial respectivamente y las Resoluciones Rectorales Nº 1492/14 que aprueba las Políticas de Investigación a nivel institucional y la Resolución Rectoral Nº 464/10 que aprueba el Reglamento del Consejo de Investigaciones.

Artículo 34°: Los docentes e investigadores no pueden individual o colectivamente invocar el nombre de la Facultad Escuela de Negocios o de alguna de sus áreas sin autorización del Decano.

2.2. De los Estudiantes

Artículo 35°: Los estudiantes de la Facultad Escuela de Negocios realizarán sus actividades conforme a los fines de la Universidad, a las prescripciones del Estatuto de la Universidad Católica de Salta en sus artículos 5, 56 al 67, 69, 71 y 72; a lo dispuesto por las Resoluciones Rectorales 851/17 que aprueba el Reglamento de Alumnos para la Universidad Católica de Salta para ambas modalidades, tanto presencial como no presencial. Asimismo, los alumnos de carreras de posgrado deberán observar la RR 1308/17.

Capítulo 3: Organigrama

