



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

**Resolución Decanal**

**Número:** RD-2023-1425-E-UNC-DEC#FFYH

CORDOBA, CORDOBA  
Viernes 3 de Noviembre de 2023

**Referencia:** EX-2023-00943716- -UNC-ME#FFYH

---

VISTO:

La Resolución Decanal Nº 865/1992 que crea la Secretaría de Extensión y Post-Grado en reemplazo de la Secretaría de Extensión; la Resolución Decanal Nº 999/1996 que dispone el desdoblamiento de la Secretaría de Extensión y Posgrado en una Secretaría de Extensión y otra de Posgrado; la Resolución Decanal Nº 117/2007 que aprueba el Organigrama con las funciones de las Secretarías de Decanato de la Facultad de Filosofía y Humanidades (FFyH); y

CONSIDERANDO:

Que la clarificación de funciones y áreas de trabajo dentro de la Secretaría de Posgrado propende al fortalecimiento institucional;

Que la actual gestión ha reestructurado el funcionamiento de áreas, departamentos y sectores que existen en la Secretaría de Posgrado de la FFyH;

Que es necesario reglamentar la estructura de funcionamiento de la Secretaría de Posgrado;

Por ello;

La DECANA de la

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES

RESUELVE:

**ARTÍCULO 1º:** APROBAR el Organigrama que se adjunta como Anexo I y forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO 2º:** ESTABLECER las funciones de cada una de las áreas, departamentos y sectores que integran la Secretaría de Posgrado de la FFyH según se consigna en el Anexo II de la presente resolución.

**ARTÍCULO 3º:** Protocolícese, inclúyase en el Digesto Electrónico de la Universidad Nacional de Córdoba, comuníquese y archívese.

Digitally signed by ABATE DAGA Miriam Raquel  
Date: 2023.11.03 12:03:22 ART  
Location: Ciudad de Córdoba

MIRIAM RAQUEL ABATE DAGA  
Secretaría de Posgrado  
Posgrado Facultad de Filosofía y Humanidades  
Universidad Nacional de Córdoba

Digitally signed by DEZZUTTO Flavia Andrea  
Date: 2023.11.03 12:10:57 ART  
Location: Ciudad de Córdoba

Flavia Dezzutto  
Decana  
Decanato Facultad de Filosofía y Humanidades  
Universidad Nacional de Córdoba



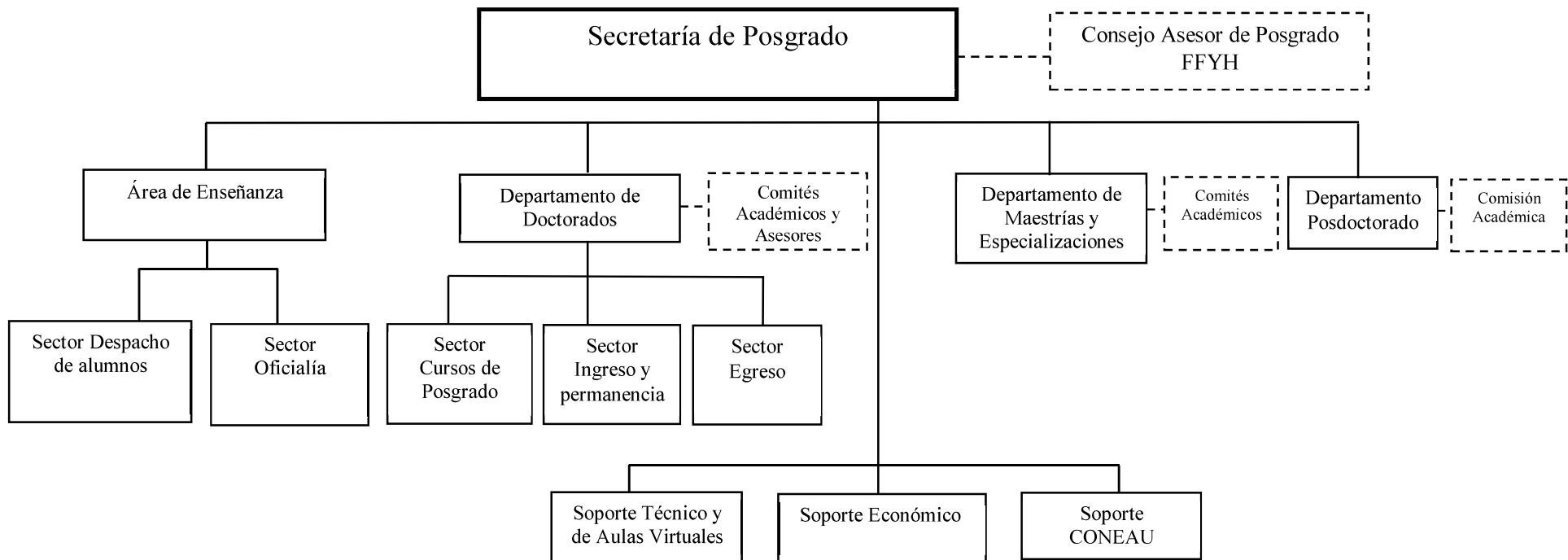
1983/2023

## 40 Años de Democracia

ffyh  
Facultad de Filosofía  
y Humanidades (UNC)

UNC  
Universidad  
Nacional  
de Córdoba

### Anexo I Organigrama Secretaría de Posgrado Facultad de Filosofía y Humanidades, UNC



IF-2023-00948519-UNC-SP#FFYH



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

**Hoja Adicional de Firmas  
Anexo Firma Ológrafo**

**Número:** IF-2023-00948519-UNC-SP#FFYH

CORDOBA, CORDOBA  
Martes 31 de Octubre de 2023

**Referencia:** Anexo I - organigrama

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 1 pagina/s.

Digitally signed by ABATE DAGA Miriam Raquel  
Date: 2023.10.31 14:47:39 ART  
Location: Ciudad de Córdoba

MIRIAM RAQUEL ABATE DAGA  
Secretaria de Posgrado  
Posgrado Facultad de Filosofía y Humanidades  
Universidad Nacional de Córdoba

**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 graduadas.
- \* Administrar encuestas a graduadas.
- \* 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 Ológrafo**

**Número:** IF-2023-00948516-UNC-SP#FFYH

CORDOBA, CORDOBA  
Martes 31 de Octubre de 2023

**Referencia:** Anexo II - Funciones

---

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

Digitally signed by ABATE DAGA Miriam Raquel  
Date: 2023.10.31 14:46:54 ART  
Location: Ciudad de Córdoba

MIRIAM RAQUEL ABATE DAGA  
Secretaria de Posgrado  
Posgrado Facultad de Filosofía y Humanidades  
Universidad Nacional de Córdoba