



Mendoza, 29 de Abril de 2009.-

VISTO:

El Expediente N° 13-205/F-09, las Ordenanzas 018/03-CD y 115/03-CS y la Nota N° 587/P-09 a fs. 1 y 2, donde la Sra. Decana eleva la propuesta de redefinición de la Estructura Orgánico Funcional de la Facultad de Educación Elemental y Especial, elaborado con el equipo de gestión, y

CONSIDERANDO:

Que la Ordenanza N° 17/2003-C.S. aprueba la "Propuesta de Políticas en Materia de Personal de Apoyo Académico" y "Las Normas Básicas Destinadas a Guiar el Diseño de las Estructuras Organizativas de la Universidad Nacional de Cuyo"

Que mediante las Ordenanzas referida en el VISTO de la presente norma el Consejo Directivo y el Consejo Superior aprobaron respectivamente la Estructura Orgánico Funcional del Personal de Apoyo Académico de esta Facultad.

Que es necesario su revisión y redefinición, a la luz de las políticas de gestión de las actuales autoridades y fundamentalmente de las nuevas necesidades institucionales surgidas en el tiempo transcurrido desde su aprobación.

Que la propuesta incluye, además, todos los estamentos, tanto administrativo-académicos como los referidos a los cargos de gestión.

Que en ella se señalan, para cada área, dirección y departamento, la "responsabilidad primaria" y "las acciones", a diferencia de la anterior Estructura que citaba sólo los departamentos dependientes de cada Dirección Administrativa, no explicitando las responsabilidades primarias y las acciones.

Por ello, atento a lo expuesto, a lo solicitado por Decanato y lo resuelto por el Consejo Directivo, en su sesión del día 7 de abril de 2009.

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA  
FACULTAD DE EDUCACIÓN ELEMENTAL Y ESPECIAL  
O R D E N A:

**ARTÍCULO 1.** – Derogar la Ordenanza 018/03-CD Estructura Orgánico Funcional de Personal de Apoyo Académico de la Facultad de Educación Elemental y Especial.

**ARTÍCULO 2.** Aprobar la Estructura Orgánico-Funcional de la Facultad de Educación Elemental y Especial, de acuerdo a las especificaciones que obran en el Anexo I que forman parte integrante de la presente Ordenanza, formulada en el marco de la Ordenanza N° 17/2003-C.S.

**ARTÍCULO 3.** – Solicitar al Consejo Superior la ratificación de la presente Ordenanza, como así también la derogación de la Ordenanza 115/03-CS.

**ARTÍCULO 4.** - Comuníquese e insértese en el Libro de Ordenanzas.



# ANEXO I

## ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL



*Universidad Nacional de Cuyo*

---



*Facultad de Educación  
Elemental y Especial*



## FACULTAD DE EDUCACION ELEMENTAL Y ESPECIAL

La Facultad de Educación Elemental y Especial está organizada en una estructura académico-administrativa que responde a las normas vigentes en la Universidad Nacional de Cuyo y contiene los siguientes estamentos:

- **Consejo Directivo integrado por docentes, no docentes, alumnos y graduados.**

- **Decanato y Vicedecanato**

Dependen directamente del Decanato, desde el punto de vista funcional, varias unidades que por sus características específicas requieren una conducción directa de la autoridad responsable de la gestión general:

- **Secretaría Privada**
- **Dirección de Tecnologías de la Información**
- **Asesoría Letrada**
- **Departamento de Aplicación: Escuela Carmen Vera Arenas**
- **Departamento de Comunicación**
- **Secretarías:**
  - **Académica**
  - **Administrativa–Económica-Financiera**
  - **De Investigación**
  - **De Posgrado**
  - **De Extensión**

Dependientes de cada Secretaría y según su especificidad, se desarrollan las actividades de las *Direcciones* y *Departamentos* que prestan servicios pedagógicos, técnicos y administrativos en función de las necesidades de profesores, alumnos y graduados, como así también de la comunidad en general.



## UBICACIÓN, MISIÓN Y FUNCIONES DE CADA ESTAMENTO EN LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

### DECANATO

---

#### **SECRETARÍA PRIVADA:**

**Misión:** Entender en la labor de apoyo administrativo a Decanato y Vicedecanato conectando a estos órganos de gobierno con el resto de la Facultad, mediante la recepción, organización, gestión y comunicación de la información.

**Funciones:**

- Disponer los medios adecuados para la mejor y rápida atención de la agenda de Decanato y Vicedecanato.
- Recepcionar y clasificar las actuaciones con destino a Decanato y Vicedecanato, atendiendo al cumplimiento de las que deben ser sometidas a la firma de las autoridades.
- Organizar la distribución de la comunicación de actuaciones, cuando fuera necesario.

#### **ASESORÍA LETRADA**

**Misión:** Promover e incentivar el ordenamiento institucional en respuesta a los marcos legales existentes, atendiendo a su actualización y renovación.

**Funciones:**

- Asesorar, sugerir y dictaminar respecto de la adecuación de las actividades y relaciones institucionales, tanto internas como externas, en referencia a los marcos legales existentes.

#### **DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN: ESCUELA CARMEN VERA ARENAS**

**Misión:** Proporcionar una educación básica común a niños y adolescentes garantizando su acceso, permanencia y promoción en el sistema educativo, atendiendo a la igualdad en calidad y logros de aprendizaje.

**Funciones:**

- Elaborar, ejecutar y reajustar el Proyecto Pedagógico Didáctico Institucional
- Favorecer la participación e incorporación de los docentes en equipos interdisciplinarios de investigación, respetando la especificidad de las distintas áreas curriculares.
- Elaborar e implementar un proyecto de atención a la diversidad reformulado a partir del análisis crítico de la experiencia institucional.
- Ajustar la propuesta curricular institucional como un modo de facilitar el tránsito de los alumnos de un nivel educativo a otro (Inicial-Primario-Secundario)

#### **DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**

**Misión:** Diagramar, coordinar y supervisar las actividades que se planifiquen a partir de las iniciativas individuales y colectivas, de cada Secretaría, en torno a la educación a distancia coordinando los



recursos humanos y materiales de la Institución y los disponible en la Universidad como apoyo al servicio.

**Funciones:**

- Implementar las propuestas relacionadas con educación a distancia, que surjan de cada Secretaría, coordinando los recursos humanos profesionales específicos de la Institución y de la Universidad.
- Analizar, definir y satisfacer las necesidades de alumnos, graduados y docentes, relacionadas con las posibilidades de acceder a la educación a través de distintos sistemas de comunicación.
- Proponer a la secretaría correspondiente acciones relacionadas con espacios curriculares de las distintas carreras, el dictado de cursos, implementación de carreras, capacitación, a partir de la detección de necesidades de alumnos, graduados y docentes.
- Participar activamente en las políticas de gestión relacionadas con el área.

**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

**Misión:** Diagramar y supervisar la implementación, apoyo y mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos tecnológicos de la información y las comunicaciones, la capacitación en su utilización y la aplicación de las normas de seguridad y confidencialidad de la información institucional contenida.

**Funciones:**

- Analizar, definir y satisfacer las necesidades informáticas y estadísticas.
- Analizar, definir, implementar y administrar los sistemas de comunicación electrónica.
- Desarrollar sistemas de información.
- Implementar y administrar los sistemas de información y base de datos institucional.
- Definir, coordinar y articular, con agentes y recursos pertinentes, la capacitación del personal en el uso de tecnologías de la información.
- Participar activamente en las políticas de gestión relacionadas con el área.
- Elaborar informes de gestión, avance y resultados



## **Dependencias**

### ***Departamento administración y mantenimiento de recursos tecnológicos***

**Misión:** Organizar las tareas de administración y mantenimiento de recursos tecnológicos acorde a su rol estatutario a nivel de Departamento de administración y mantenimiento de recursos tecnológicos

#### ***Funciones:***

- Definir e implementar los procesos y normas de seguridad establecidos para el área
- Elaborar los planes y proyectos del área en forma conjunta con la Dirección correspondiente.
- Canalizar las propuestas que surjan desde los usuarios de los servicios de red.
- Evaluar y proponer nuevas tecnologías para el área.
- Implementar, poner en marcha y mantener las distintas estructuras lógicas y servicios Informáticos.
- Configurar y administrar los servidores.
- Administrar la red del área local.
- Mantener actualizados todos los contenidos a publicar en el Portal de la Facultad (página Web).

### ***Departamento de Diseño de Sistemas***

**Misión:** Organizar las tareas del Departamento de Diseño de Sistemas

#### ***Funciones:***

- Elaborar los planes y proyectos del área en forma conjunta con la Dirección correspondiente
- Ejecutar los proyectos y planes que se asignen atendiendo a un cronograma anual diseñado en acuerdo con la Dirección.
- Canalizar y atender a las propuestas y requerimientos que surjan desde los usuarios de los sistemas.
- Desarrollar sistemas que otorguen apoyo y seguridad a los procesos del circuito administrativo, académico y gerencial.
- Evaluar nuevas tecnologías para el área.
- Elaborar informes periódicos de servicio.
- Promover y realizar planes de capacitación a usuarios en las herramientas y sistemas de información aplicados.



Universidad Nacional de Cuyo



### **Departamento de Desarrollos multimediales y Web**

**Misión:** Organizar las tareas a nivel del Departamento de Desarrollos multimediales y Web

**Funciones:**

- Diseñar, programar, actualizar y mantener el sitio Web de la Facultad.
- Releva la información, recursos y servicios, de las distintas áreas.
- Programar la administración de los subsitios.
- Realizar diseño gráfico para Internet.
- Desarrollar la administración remota del sitio en el servidor de Web.
- Producir materiales didácticos multimediales e hipermediales para los cursos y carreras a distancia.

### **Departamento de comunicación**

**Misión:** Promover la comunicación involucrando a todos y cada uno de los actores que integran la Institución y proyectando la imagen institucional en el medio regional, nacional e internacional.

**Funciones:**

*Prensa:*

- Redactar los comunicados de prensa y enviar a los medios de comunicación y otros organismos vinculados con la Facultad
- Informar a las autoridades, docentes, no docentes, alumnos y graduados sobre la realización de distintas actividades de interés de cada claustro.
- Realizar la cobertura de actos y reuniones.
- Confeccionar afiches y carteles de promoción.
- Redactar el Boletín Institucional.
- Archivar el material gráfico.

*Comunicación interna:*

- Producir comunicados internos, en forma oral y escrita.
- Informar en forma personalizada, en los casos que se requieran.

*Protocolo:*

- Colaborar en los actos programados por la Facultad.
- Atender visitantes e invitados especiales.
- Redactar invitaciones
- Promover reuniones con miembros y equipos de otras unidades académicas para la realización de diversas actividades como medio de integración.





## SECRETARÍA ACADÉMICA

---

La Secretaría Académica está integrada por:

- Secretario Académico, designado por el Decano con acuerdo del Consejo Directivo de la Facultad.
- Directores de Carreras, designados por Decanato con acuerdo del Consejo Directivo de la Facultad.
- Director de Ciclos de Profesorados y Licenciaturas designado por el Decano con acuerdo del Consejo Directivo de la Facultad.
- Consejo Académico formado por los Directores de Departamentos del área académica y del Director del Departamento de Orientación Educativa, quienes son elegidos por los profesores de cada Departamento. Cada Departamento está integrado por todos los docentes, especialistas y adscriptos, que cumplan funciones relacionadas con el campo epistemológico del mismo.
- Dirección de Gestión de Apoyo Académico
- Dirección de Alumnos.
- Dirección de Biblioteca.
- Dirección Técnica Académica

### SECRETARIO ACADÉMICO

**Misión:** Entender en el quehacer académico de pregrado y grado y coordinar las actividades correspondientes.

**Funciones:**

- Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar, a través de las áreas a su cargo, todo lo concerniente a los aspectos académicos de grado y pregrado en lo sustancial y formal.
- Asesorar sobre el quehacer específico, a la autoridad competente.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos de gestión fijados por la autoridad respectiva en el marco de la normativa vigente.
- Promover acciones académicas referidas al pregrado y grado en articulación con las necesidades institucionales, del medio y las demandas del sistema educativo.



Universidad Nacional de Cuyo



#### **DIRECTOR DE CARRERA:**

**Misión:** Gestionar en todo lo inherente a las actividades académicas de la Carrera.

**Funciones:**

- Coordinar y supervisar horarios, desarrollo de clases, exámenes y consultas de alumnos.
- Detectar y analizar problemáticas curriculares y elevar propuestas de mejoramiento a Secretaría Académica.
- Entender en lo referido a las normativas académicas generales y asesorar al Secretario Académico, docentes, alumnos y graduados en lo relacionado con la especificidad de la carrera y en coordinación con Dirección de Alumnos, Secretaría de Extensión, Centro de Estudiantes y de Graduados

#### **DIRECTOR DE CICLOS DE PROFESORADOS Y DE LICENCIATURAS**

**Misión:** Instrumentar las decisiones de la conducción en relación con los lineamientos políticos vinculados con los Ciclos de Profesorados y de Licenciaturas.

**Funciones:**

- Entender y asesorar en lo referido a las normativas académicas generales y procedimientos vinculados con el desarrollo de los ciclos.
- Entender y gestionar en lo referido a la articulación académico-administrativa para el desarrollo de los ciclos.

#### **DIRECTOR DE DEPARTAMENTO:**

**Misión:** Coordinar el desarrollo de las actividades de los docentes de los Departamentos y elaborar propuestas referidas al desarrollo curricular y a cualquier aspecto que incida en la labor docente.

**Funciones:**

- Distribuir anualmente las tareas de docencia, investigación y extensión de acuerdo a los requerimientos institucionales.
- Tratar las planificaciones de las asignaturas y talleres optativos, equivalencias, adscripciones y todo proyecto que se derive de las diversas Secretarías para emitir opinión y aprobar en el caso que así se lo requieran.
- Presentar el plan de trabajo anual y la síntesis evaluativa de las actividades realizadas en el marco de la construcción permanente del Proyecto Institucional.
- Proponer al Consejo Directivo promociones o requerimientos de nuevos cargos según la distribución de actividades, debidamente fundamentados.



## **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE APOYO ACADÉMICO**

**Misión:** Diagramar y supervisar las actividades que se desarrollan en el área.

**Funciones:**

- Organizar y supervisar los aspectos relativos a clases, horas de consulta y exámenes.
- Asesorar, tramitar y realizar seguimiento de adscripciones y equivalencias.
- Supervisar la emisión de certificaciones relativas a actividades académicas de profesores.
- Difundir las normativas relacionadas con el funcionamiento del área académica.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias que rigen las actividades del área.

### **Dependencias**

#### ***Departamento de Apoyo Administrativo a las Actividades Docentes***

**Misión:** Organizar las tareas a nivel de Departamento de Apoyo Administrativo General.

**Funciones:**

- Entender en todo lo relativo a tramitaciones técnico-administrativas específicas del área académica y en la organización de tareas docentes.
- Coordinar tareas y mantener comunicaciones con los Departamentos.
- Ejecutar, confeccionar, actualizar y archivar toda la documentación y registros pertinentes.
- Elaborar y mantener actualizada la base de datos (mapa docente) de la actividad docente.
- Asesorar, registrar y tramitar equivalencias de acuerdo con la normativa vigente.
- Asesorar, tramitar, registrar y efectuar el seguimiento de adscripciones de acuerdo con la normativa vigente.
- Efectuar la atención, asesoramiento y coordinación de profesores en todo lo relacionado a clases y exámenes
- Confeccionar notas, comunicaciones y certificaciones referidas a actividades académicas de docentes.
- Confeccionar horarios de clases y exámenes y atender asimismo la distribución edilicia de dichas actividades
- Coordinar, con Dirección de Alumnos, la organización y desarrollo de mesas de exámenes.



## **DIRECCIÓN DE ALUMNOS**

**Misión:** Entender en lo relativo al apoyo académico y administrativo de la situación académica de alumnos de pregrado, grado y ciclos de Profesorados y Licenciaturas.

**Funciones:**

- Entender en la coordinación y seguimiento de las actividades relacionadas con la situación académica de los alumnos de pregrado, grado y ciclos de Profesorados y Licenciaturas implementadas por los departamentos bajo su dependencia.
- Entender en todo lo relativo a asesoramiento y tramitaciones administrativas requeridas por alumnos y aspirantes.
- Dirigir la confección, actualización y archivo de toda la documentación y registro concerniente a los alumnos.
- Supervisar y firmar certificaciones de analíticos parciales y toda otra constancia inherente al área.
- Certificar y firmar constancias de alumno regular, asistencia de exámenes, certificaciones de materias rendidas y notas en la libreta universitaria.
- Hacer cumplir las ordenanzas y resoluciones vigentes referidas al área.
- Resguardar la información y situación académica de alumnos y graduados.
- Entender en lo concerniente a la tramitación de diplomas de pregrado y grado.
- Supervisar los informes estadísticos requeridos por la autoridad competente en forma periódica o excepcional.

## **Dependencias**

### ***Departamento de Registros y Documentación***

**Misión:** Organizar las tareas a nivel de Departamento de Registros y Documentación

**Funciones:**

- Confeccionar situaciones académicas.
- Completar libretas universitarias y certificados de alumnos.
- Asesorar sobre reinscripciones, trámites y gestiones, readmisiones, cambios de planes de estudio.
- Elaborar y proporcionar a la Secretaría Académica la nómina de graduados, abanderados y distinciones.
- Hacer cumplir las reglamentaciones y disposiciones legales referentes al área.



Universidad Nacional de Cuyo



### ***Departamento de Certificaciones y Diplomas***

***Misión:*** Organizar las tareas a nivel de Departamento de Certificaciones y Diplomas

***Funciones:***

- Generar planillas de regularidad, asistencia; asistencia y regularidad para alumnos inscriptos como aspirantes a ingreso y a becas, de inscripción a exámenes y para el padrón de alumnos.
- Elaborar constancias de alumno vocacional; alumno regular; de haber rendido parciales y finales; analíticos finales y parciales y proveídos de expedientes.
- Tramitar, confeccionar y hacer seguimiento del otorgamiento de Diplomas a egresados de carreras de pregrado y grado controlando la documentación pertinente.

### ***Departamento de Estadísticas de Actividades Académicas de Alumnos***

***Misión:*** Organizar las tareas a nivel de Departamento de Estadística en todo lo concerniente a situación de ingreso, permanencia y egreso de alumnos de pregrado, grado, ciclos de licenciatura y posgrado.

***Funciones:***

- Elaborar y actualizar bases de datos sobre el ingreso, permanencia y egreso de alumnos.
- Informar semestralmente sobre la situación de alumnos a los Departamentos respectivos para la elaboración de planillas y distribución de cursos.
- Elaborar informes estadísticos anuales sobre ingresos, egresos, permanencia, duración real de los estudios.
- Cumplimentar los requerimientos de la Dirección de Estadística de la UNCuyo.



## **DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA**

**Misión:** Planificar, asesorar y ejecutar acciones tendientes a la organización de la Biblioteca abierta al usuario.

**Funciones:**

- Propender al crecimiento del acervo bibliográfico de la Facultad, conservarlo y promover la difusión del mismo, en general y, particularmente, el específico de las especialidades que se dictan en la Facultad.
- Velar por el buen funcionamiento y conservación del material bibliográfico que se confía a su custodia.
- Proponer oportunamente la adquisición de libros y suscripciones de libros y publicaciones periódicas, fiscalizando el trámite de las mismas.
- Intervenir en la recepción de donaciones.
- Propiciar la vinculación, intercambio y acercamiento con Instituciones similares.
- Hacer cumplir en todas las partes el reglamento y demás normas de orden interno del personal a su cargo.
- Elevar anualmente a la Superioridad la Memoria de la Biblioteca.
- Administrar eficientemente los recursos disponibles, ya sean presupuestarios o provenientes de servicios arancelados (fotocopias, encuadernación, carnets, etc.)
- Enviar a Bienes Patrimoniales información para identificar, ordenar y registrar el patrimonio de la Biblioteca.
- Planificar, organizar y dirigir el procesamiento electrónico de la información.
- Diseñar estrategias para favorecer el uso de la biblioteca y de los diferentes servicios a personas con capacidades diferentes.

## **Dependencias**

### ***Departamento de Procesos Técnicos***

**Misión:** Organizar las tareas a nivel de Departamento de Procesos Técnicos

**Funciones:**

- Usar las Reglas de Catalogación vigentes.
- Registrar el material multimedial en el Libro de Inventario.
- Catalogar en forma automatizada.
- Realizar búsquedas bibliográficas, referencias electrónicas.
- Mantener el fondo bibliográfico.
- Realizar el inventario anual.
- Realizar estadísticas y elaborar informes periódicos y anuales.
  
- Atender el servicio de fotocopias a los usuarios y público en general.

### ***Departamento de Circulación y Préstamos***

**ORDENANZA N° 002**



Universidad Nacional de Cuyo



**Misión:** Organizar las tareas a nivel de Departamento de Circulación y Préstamos

**Funciones:**

- Atender al público en lo relativo a préstamos, control y seguimiento de los préstamos a los usuarios y reclamos a morosos.
- Confeccionar carnets y actualizar fichero de socios.
- Elaborar anualmente las estadísticas del área.
- Controlar y actualizar periódicamente el registro de becarios.
- Confeccionar las fichas bibliográficas.
- Manejar programas y sistemas informáticos específicos para la búsqueda y rastreo bibliográfico, referencias electrónicas.
- Mantener el fondo bibliográfico.
- Realizar el inventario anual.
- Regrabar audio casetes didácticos para uso de los alumnos.

**Departamento de Gestión de Colecciones**

**Misión:** Organizar las tareas a nivel de Departamento de Gestión de Colecciones.

**Funciones:**

- Atender al público en relación con préstamos de material bibliográfico.
- Indizar haciendo uso de Tehsauro de Educación de la UNESCO y Thesauro de la UNESCO.
- Catalogar en forma automatizada.
- Manejar programas y sistemas informáticos específicos.
- Ingresar las publicaciones en serie en el Registro Inventario.
- Realizar búsquedas bibliográficas, referencias electrónicas.
- Actualizar, renovar y gestionar la adquisición de publicaciones periódicas.
- Mantener el fondo bibliográfico.
- Digitalizar documentos.
- Mantener bases de datos y red interna con el SID
- Realizar inventario anual.
- Efectuar las tareas de mantenimiento y reparación de encuadernaciones, impresión de título y autor en tapas y lomo.
- Administrar el canje de publicaciones.
- Elaborar anualmente las estadísticas del área.

**DIRECCIÓN TÉCNICO-ACADÉMICA**

**Misión:** Entender en lo relativo a la aplicación de toda la normativa que se relaciona con actividades académicas de alumnos y docentes de manera tal que dicho conocimiento permita clasificar y sistematizar las acciones que se derivan de ella y asesorar en lo concerniente a posibles cambios o elaboración de nueva normativa, cuando las necesidades académicas o de políticas de gestión así lo requieran.

**ORDENANZA N° 002**



**Funciones:**

- Entender en todo lo relativo a la normativa que regula las actividades académicas de alumnos y docentes.
- Resolver, de acuerdo a la normativa vigente toda situación planteada por alumnos, graduados y docentes.
- Entender en todo lo relativo a asesoramiento y tramitaciones relacionadas con la normativa que se refieren a concursos de cargos docentes y evaluación de desempeño.
- Elaborar flujo gramas para la aplicación de ordenanzas y resoluciones del ámbito académico.
- Sistematizar la normativa vigente según el tema académico de referencia y los procedimientos que de ella se derivan.
- Asesorar y tramitar posibles modificaciones de la normativa vigente o la emisión de nueva normativa a partir de la identificación de nuevas necesidades.
- Revisar y proponer modificaciones o renovaciones de formularios académicos de uso cotidiano.

**Dependencias**

**Departamento de Evaluación de Desempeño y Concurso Docente**

**Misión:** Organizar y cumplimentar los procedimientos administrativos-académicos para desarrollar los procesos de Concurso Docente y la Evaluación de Desempeño Docente.

**Funciones:**

- Organizar cuatrimestralmente la administración de las encuestas a alumnos, distribución y recolección de la misma.
- Procesar y sistematizar la información referida a la evaluación de docentes.
- Notificar a los profesores sobre los resultados de las encuestas a los alumnos.
- Elaborar y mantener actualizada la base de datos sobre evaluaciones docentes, para consulta y análisis de Secretaría Académica y de los órganos de gobierno
- Clasificar y archivar la documentación.
- Planificar, implementar y supervisar todo el trámite relativo a concursos docentes de acuerdo a la normativa vigente.





## SECRETARÍA ADMINISTRATIVA- ECONÓMICO-FINANCIERA

---

Está integrada por:

- Secretario Administrativo Económico Financiero designado por el Decano con acuerdo del Consejo Directivo de la Facultad
- Dirección General Administrativo
  - Dirección de Despacho
  - Dirección de Recursos Humanos
  - Dirección de Impresos
  - Dirección de Mantenimiento Edificio y Equipamiento
  - Dirección de Servicios Generales
- Dirección General Económico Financiero
  - Dirección de Presupuesto
  - Dirección de Contrataciones y Patrimonio
  - Departamento de Tesorería

### SECRETARIO ADMINISTRATIVO ECONÓMICO FINANCIERO

**Misión:** Entender en el quehacer administrativo-técnico y contable-financiero.

**Funciones:**

- Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar, a través de las áreas a su cargo, todo lo concerniente a los aspectos administrativo-técnico y contable-financiero en lo sustancial y formal.
- Asesorar sobre el quehacer específico a la autoridad competente.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos de gestión fijados por la autoridad respectiva en el marco de la normativa vigente.
- Promover la articulación entre el quehacer administrativo y académico conforme los lineamientos políticos del equipo de gestión.

### DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

**Misión:** Gestionar en lo administrativo-técnico para ofrecer respuestas adecuadas a las necesidades institucionales; asegurar eficiencia y eficacia en las operaciones, afianzar el cumplimiento de leyes y reglamentos e incrementar la confiabilidad y agilidad de la información.



**Funciones:**

- Entender en lo referente a la normativa vigente y procedimientos vinculados con la gestión administrativo-técnico.
- Entender en mantenimiento, tanto edilicio como de equipamiento y mobiliario.
- Entender en la higiene y seguridad laboral y en la custodia de bienes muebles e inmuebles.
- Entender en las tareas de impresión y compaginación de material para el quehacer operativo-administrativo.
- Entender en la confección de legajos, informes, certificaciones, planillas de liquidación de haberes y estadísticas de personal.
- Supervisar las tareas inherentes a la limpieza de las instalaciones y mobiliario.
- Entender en la elaboración, circulación y despacho de toda documentación administrativa que sale de la institución como así también del destino correcto de la que ingresa.
- Entender en el acopio, clasificación, codificación y archivo de la documentación institucional.

**DIRECCIÓN DE DESPACHO**

**Misión:** Instrumentar las decisiones de la conducción mediante la confección de ordenanzas, resoluciones, notas, certificaciones o cualquier otra documentación administrativa conforme a la normativa vigente.

**Funciones:**

- Dirigir y supervisar las tareas propias de Mesa de Entradas y Salidas de la Facultad, como así también del Archivo General.
- Supervisar la confección de ordenanzas y resoluciones, notas, certificaciones, memorándum y cualquier otra documentación institucional.
- Autenticar fotocopias de ordenanzas, resoluciones y documentación de uso institucional.
- Planificar y supervisar el procedimiento de llamado a concurso para la cobertura de vacantes de cargos no docentes.
- Programar y supervisar todo lo inherente a elecciones de autoridades, tanto de la Facultad como de la Escuela Carmen Vera Arenas, miembros de Consejos Consultivos de las Secretarías y Departamentos Académicos.
- Elaborar los digestos de ordenanzas y resoluciones de la Institución.



**Dependencias:**

***Departamento de Redacción y Control Operativo***

**Misión:** Organizar las tareas a nivel de Departamento de Redacción y Control Operativo.

***Funciones:***

- Redactar las resoluciones, ordenanzas, memorándum, circulares, notas, partes y/o cualquier otra documentación institucional.
- Intervenir en la duplicación y autenticación de documentación institucional.
- Informatizar toda normativa interna que se someta al control de Auditoría de Rectorado.

***Departamento de Mesa de Entradas y Archivos***

**Misión:** Organizar las tareas a nivel de Departamento de Mesa de Entradas y Archivo General

***Funciones:***

- Recepcionar y registrar toda la documentación que ingrese o egrese de la Facultad y distribuir el despacho interno.
- Atender y orientar al público en general en sus gestiones administrativo-académicas.
- Intervenir y controlar todo trámite relacionado con el armado, desglose, acumulación, incorporación de actuaciones, cuando así disponga la autoridad competente.
- Informatizar notas, expedientes, locativos, resoluciones, y ordenanzas para la identificación y requerimiento de las actuaciones.
- Mantener actualizado el archivo general, conforme a las normativas que lo rigen.

**DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO EDILICIO Y EQUIPAMIENTO**

**Misión:** Diagramar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo y mejoras tanto edilicias como de equipamiento y mobiliario de la Facultad, como así también implementar acciones en el área de higiene y seguridad laboral y en la custodia de los edificios y de los vehículos y su mantenimiento.

***Funciones:***

- Diagramar y supervisar servicios rutinarios requeridos por el equipamiento institucional con la periodicidad que en cada caso corresponda.
- Asesorar a las autoridades competentes sobre propuestas de mejoras edilicias de equipamiento y mobiliario.
- Prever las obras cuyo proyecto y ejecución excedan las competencias institucionales, coordinando interna y externamente dicha ejecución.
- Prever, organizar y controlar acciones vinculadas a la seguridad personal y bienestar laboral.
- Supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas básicos internos: telefónico, eléctrico, gas, agua y desagües.



- Responder a las demandas de reparación edilicias de equipamiento, mobiliario y sistemas básicos internos, a corto, mediano, largo plazo y emergencias, según prioridades.
- Realizar las gestiones que correspondiere y reclamos a las empresas prestatarias de los servicios telefónico, eléctrico, gas, agua, desagües y otras.
- Actualizar permanentemente el inventario de insumos de limpieza, de electricidad, de electrónica y de ferretería.
- Efectuar la solicitud de insumos a la Dirección General Económico Financiero, de acuerdo con los requerimientos que surjan del inventario permanente.
- Prever mecanismos de guarda y seguridad para los vehículos de la Institución.
- Organizar la actividad interna de exposición de libros de empresas que lo soliciten.

**Dependencias:**

***Departamento de Mantenimiento Edificio y de Equipamiento***

**Misión:** Organizar la distribución de tareas diagramadas por la Dirección, de acuerdo con la disponibilidad de recursos, de la ocupación de los recintos y la naturaleza del trabajo.

**Funciones:**

- Ejecutar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de edificios y equipamiento.
- Informar a la Dirección sobre necesidades de insumos de limpieza, electricidad, electrónica y ferretería.

***Departamento de Higiene y Seguridad Laboral***

**Misión:** Organizar las tareas diagramadas por la Dirección, atendiendo a todo lo referente a seguridad, higiene y bienestar laboral.

**Funciones:**

- Ejecutar las acciones en el área, atendiendo a lo resuelto por la Dirección y la Comisión de Higiene y Seguridad Laboral de la Institución.
- Controlar el funcionamiento y mantenimiento del equipamiento correspondiente al área específica.

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

**Misión:** Diagramar y supervisar las tareas de limpieza de las instalaciones edilicias, mobiliario, vajilla y equipamiento.

**Funciones:**

- Asignar las tareas de limpieza al personal bajo su dependencia.
- Atender a los requerimientos de recintos en cuanto a apertura de los mismos, previendo el encendido de los equipamientos de climatización y el encendido y apagado de luminarias.
- Contribuir al quehacer relacionado con el servicio: traslado de mobiliario y equipamiento y su instalación respectiva, servicio de cafetería, apoyo a la mensajería interna y externa, esto último en caso de que lo determine la autoridad competente.



Universidad Nacional de Cuyo



**Dependencias:**

***Departamento de Servicios***

***Misión:*** Organizar las tareas de limpieza integral edilicia y de equipamiento en general.

***Funciones:***

- Ejecutar la designación de las tareas de limpieza integral, traslado de equipamiento e instalación y cafetería.
- Colaborar en la ejecución de las tareas de servicios generales.

**DIRECCION DE IMPRESOS**

***Misión:*** Planificar y supervisar la ejecución de todos las impresiones de material para el quehacer operativo administrativo y académico.

***Funciones:***

- Planificar los tiempos de la impresión de material informativo y de comunicaciones, folletería, planillas, formularios e impresos necesarios para el uso interno de la Facultad.
- Planificar y organizar el proceso técnico para la elaboración de material impreso.
- Estimar requerimientos de insumos y remitirlo a la Dirección General Económico Financiera.
- Mantener un registro estadístico permanente de publicaciones e impresiones efectuadas.
- Implementar el acopio, guarda y actualización de impresiones originales.

**Dependencias:**

***Departamento de Impresión y Armado***

***Misión:*** Organizar las tareas de impresión y armado.

***Funciones:***

- Intervenir en la diagramación, tratamiento y digitalización de imágenes.
- Dirigir el manejo adecuado de los equipos técnicos.
- Dirigir las tareas de impresión, compaginación y encuadernación.



## **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**Misión:** Diagramar y supervisar lo vinculado con la situación de revista del personal docente y no docente y planilla de liquidación de haberes.

**Funciones:**

- Supervisar la actualización de legajos respecto de altas, bajas, prórrogas y cualquier otra novedad sobre la situación de revista del personal docente y no docente de la Institución.
- Supervisar la elaboración de estadísticas sobre licencias, cargos, dedicaciones y asistencia del personal.
- Contribuir con el quehacer de otras áreas mediante la elaboración de padrones y cualquier otra actuación sobre personal que le fuera requerida.
- Conducir y supervisar las tareas de confección de las planillas respecto a la liquidación de haberes.

**Dependencias:**

### ***Departamento de Informes y Legajos***

**Misión:** Organizar la documentación pertinente para mantener actualizada la información referida a la situación de revista y prestación efectiva del personal de la Institución.

**Funciones:**

- Proporcionar información al personal ingresante sobre todo lo inherente a la situación de revista.
- Armar y controlar los legajos del personal.
- Elaborar certificaciones sobre situaciones de revista, antigüedad y servicio y cualquier otra documentación que sea requerida por el personal de la Institución.
- Informatizar los datos registrados en los legajos manuales.

### ***Departamento de Estadística y Control de Actividades de Docentes y No Docentes***

**Misión:** Disponer de estadísticas referidas a la administración de personal para la toma de decisiones de la autoridad competente.

**Funciones:**

- Elaborar estadísticas mensuales sobre asistencia, licencias, tardanzas y salidas del personal de la Facultad.
- Elaborar informes estadísticos según requerimientos de la autoridad.
- Realizar las actividades de administración de personal: asistencia, puntualidad, licencias y permisos y conocer sobre el manejo de las disposiciones que reglamentan dichas actividades.
- Producir informes sobre solicitud de licencias del personal.
- Mantener archivo actualizado de resoluciones referidas a licencias y justificaciones de inasistencias del personal de la Facultad

### ***Departamento de Liquidación de haberes***



Universidad Nacional de Cuyo



**Misión:** Organizar las tareas a nivel de Departamento de Liquidación de Haberes.

**Funciones:**

- Asistir a la Dirección en el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en vigencia.
- Efectuar las tareas de liquidación de haberes, produciendo la información de altas, bajas, modificaciones, descuentos, etc.
- Efectuar la rendición respectiva de la Planilla General de Haberes mensual y planillas complementarias.
- Efectuar certificaciones de remuneraciones.

**Departamento de Concursos del Personal No Docente**

**Misión:** Organizar los concursos de cargos vacantes de apoyo académico

**Funciones:**

- Ejecutar los procedimientos administrativo-contables inherentes a los llamados a concurso de cargos vacantes no docentes, efectivos y contratados.
- Diagramar y ejecutar los procedimientos a implementar en concursos de diferentes cargos previstos por normativas de la Universidad y la Facultad.

**DIRECCIÓN GENERAL ECONOMICA-FINANCIERA**

**Misión:** Gestionar en lo económico financiero para ofrecer respuestas adecuadas a las necesidades institucionales; asegurar eficiencia y eficacia en las operaciones, afianzar el cumplimiento de leyes y reglamentos e incrementar la confiabilidad y agilidad de la información

**Funciones:**

- Entender en lo referente a la normativa vigente y procedimientos vinculados con la gestión económico financiera y contable de la Facultad.
- Entender en la formulación y control de la ejecución del presupuesto e informar de los resultados obtenidos al Equipo de Gestión.
- Entender en las contabilidades de Presupuesto, de Movimiento de Fondos y Valores y de Patrimonio.
- Entender en lo referente a las actividades de Compras, Suministros y Patrimonio.
  
- Entender en el manejo y control de fondos y valores que por distintos conceptos se manejan a través de la Dirección General Económico Financiera, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Asesorar al Decano y Consejo Directivo en la formulación y ejecución de las políticas y directivas respecto a la administración de fondos, valores, presupuesto y patrimonio de la Facultad.

**ORDENANZA N° 002**



Universidad Nacional de Cuyo



## **Dependencias:**

### **DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO**

**Misión:** Entender en la diagramación y ejecución presupuestaria de manera tal que dicha herramienta técnica permita operativizar las políticas y decisiones de gestión con eficiencia y eficacia.

#### **Funciones:**

- Preparar los presupuestos de gastos y recursos, determinando –sobre la base de las políticas y definiciones de la Autoridad- las áreas que tendrán preferencia y los proyectos o programas prioritarios.
- Controlar y evaluar la ejecución del movimiento de las partidas que integran el presupuesto a nivel de Unidad Académica, aplicando las normas y criterios establecidos.
- Dirigir el desarrollo del procesamiento de la información y la presentación de la misma y la respectiva documentación de apoyo de forma tal que facilite la adaptación de decisiones y las tareas de control.
- Aplicar un eficiente y eficaz sistema de control interno sobre las propias operaciones comprendiendo la práctica del control previo y posterior.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la gestión presupuestaria.

## **Dependencias:**

### **Departamento de Programación y Ejecución Presupuestaria**

**Misión:** Organizar, implementar y verificar las tareas a nivel de Departamento de Programación y Ejecución Presupuestaria

#### **Funciones:**

- Preparar los presupuestos de gastos y recursos.
- Efectuar las tramitaciones de reajustes y modificaciones presupuestarias.
- Cumplimentar la información y documentación requerida por el uso interno y a solicitud de la Dirección General Económico Financiera.
- Asistir a la Dirección en el cumplimiento de las respectivas disposiciones legales y reglamentarias.
- Registrar el movimiento de partidas que integran el Presupuesto Ordinario, Fondo Universitario y Recursos Propios: ejecución e imputación de los gastos y control de créditos en la planta de personal.
- Registrar sistemáticamente todas las transacciones que se produzcan y afecten la situación económica financiera de la Institución.
- Informar sobre los resultados de la ejecución presupuestaria durante el ejercicio y al cierre del mismo.





Universidad Nacional de Cuyo



- Ejecutar las tareas contables de cierre del ejercicio financiero, en el marco de las normas reglamentarias vigentes.

#### **DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES Y PATRIMONIO:**

**Misión:** Atender las necesidades institucionales del área de Compras y Suministros y Patrimonio llevando a cabo las acciones pertinentes dispuestas por los marcos legales y reglamentarios

##### **Funciones**

- Dirigir la programación, organización, ejecución y control de las actividades de Compras y Suministros, Bienes Patrimoniales y Rendiciones de Cuentas.
- Atender las necesidades de compras institucionales y asimismo contrataciones de servicios, planificando y ejecutando los procedimientos inherentes.
- Dirigir la gestión patrimonial, coordinando y controlando las tareas de inventario de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio de la Facultad.
- Dirigir las rendiciones cuentas y solicitudes de reintegros y en el registro contable de las mismas.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la administración económico-financiera.

#### **Dependencias:**

##### **Departamento de Contrataciones, Compras y Suministros**

**Misión:** Organizar, implementar y verificar las tareas a nivel de Departamento Contrataciones

##### **Funciones:**

- Tramitar las compras y contrataciones de servicios desde la confección del pliego de presupuestación, el propio proceso de adjudicación y emisión de orden de compra hasta la recepción y conformidad de facturación.
- Ejecutar el control de stock y producir los informes respectivos.
- Efectuar la entrega de bienes de consumo y de capital a las distintas dependencias.
- Realizar compras menores y efectuar las rendiciones de Caja Chica y Fondo Rotatorio.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias que regulan las adquisiciones y contrataciones.



Universidad Nacional de Cuyo



### **Departamento Bienes Patrimoniales**

**Misión:** Organizar, implementar y verificar las tareas a nivel de Departamento Bienes Patrimoniales

**Funciones:**

- Realizar las tareas de inventario de bienes muebles e inmuebles.
- Registrar las altas, movimientos y bajas patrimoniales y producir la información respectiva y documentada que se eleva a la Dirección Económico Financiera del Rectorado.
- Ejecutar tramitaciones y formalización de donaciones.
- Confeccionar el resumen de los movimientos del ejercicio con destino a constituir la cuenta general del ejercicio y de notificar a la Contaduría General de la Nación.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la gestión patrimonial.

### **Departamento de Tesorería**

**Misión:** Efectuar la recepción, custodia y aplicación de los fondos que recibe la Facultad.

**Funciones:**

- Atender, ejecutar, controlar y registrar los pagos por adquisiciones encuadradas en los regímenes de Caja Chica y Fondo Permanente, becas, subsidios e incentivos.
- Atender, registrar y controlar la recaudación de recursos en el marco de las disposiciones vigentes.
- Asesorar sobre la programación de la ejecución presupuestaria y del flujo de fondos.



## SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN

---

Está integrada por:

- Secretario de Investigación designado por el Decano con acuerdo del Consejo Directivo de la Facultad.
- Coordinador de Institutos y Centros
- Consejo de Investigación. Este cuerpo consultivo está formado por seis profesores titulares y tres suplentes elegidos por los profesores investigadores de la Facultad, quienes duran en sus funciones igual período que las autoridades de la Facultad.
- Directores de Institutos y Centros
- Agentes de apoyo administrativo.

### SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN

**Misión:** Entender en el quehacer relacionado con la investigación y coordinar las actividades correspondientes.

**Funciones:**

- Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar, a través de las áreas a su cargo, todo lo concerniente a los aspectos relacionados con la investigación en lo sustancial y formal.
- Asesorar sobre el quehacer específico a la autoridad competente.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos de gestión fijados por la autoridad respectiva en el marco de la normativa vigente.
- Articular las actividades realizadas por Institutos y Centros a partir de las políticas de gestión vigentes.
- Promover las líneas de investigación propuestas por el equipo de gestión.

### COORDINADOR DE REDES, INSTITUTOS Y CENTROS

**Misión:** Asistir al secretario en las tareas de coordinación y articulación entre los objetivos institucionales y las acciones de Redes, Institutos y Centros.

**Funciones:**

- Confeccionar un plan de labor anual de acuerdo a las propuestas presentadas por los Institutos y Centros.
- Orientar y supervisar el cumplimiento del plan anual acorde con los objetivos institucionales



Universidad Nacional de Cuyo



## **DIRECTORES DE REDES, INSTITUTOS Y CENTROS**

**Misión:** Implementar líneas de investigación en áreas específicas de competencia, promoviendo la profundización del conocimiento y el posicionamiento académico de la Facultad a nivel nacional e internacional como así también propiciar acciones de actualización, perfeccionamiento y formación en posgrado relacionadas con las líneas de investigación.

**Funciones:**

- Generar, difundir y transferir el conocimiento alcanzado para lograr el desarrollo del área de incumbencia a través de programas y proyectos en los que confluyen la investigación, extensión y/o capacitación, en el marco de las políticas institucionales.

### **Departamento de Apoyo Operativo**

**Misión:** Asistir al Secretario en la organización e implementación de las actividades propias de la Secretaría.

**Funciones:**

- Realizar el trabajo operativo y administrativo en general, referido a:
  - Informar sobre las actividades del área a los docentes investigadores de la Facultad y de otras universidades.
  - Recepcionar, difundir y archivar novedades referentes al área.
  - Realizar apoyatura de las actividades eventuales y periódicas de seminarios, jornadas, congresos, evaluaciones y cursos de investigación.
  - Confeccionar planillas y temario para el desarrollo de las reuniones del Consejo de Investigación. Toma de notas y elaboración de actas.
  - Confeccionar y actualizar planillas y bases de datos sobre investigaciones, investigadores, becarios.
  - Actualizar permanentemente la información en página Web y cartelera.
  - Confeccionar certificados para investigadores y becarios.
  - Elaborar estadísticas anuales sobre las investigaciones, docentes-investigadores y becarios.
  - Difundir la convocatoria de Becas y Proyectos UA (entregar y recepcionar solicitudes; elaborar planillas; organizar grillas para evaluación; confeccionar planillas de resultados de evaluación)
  - Colaborar con las tareas emanadas de la realización de evaluaciones externas de proyectos e informes de investigación (coordinar proceso y época de evaluación, organizar carpetas, corroborar información y planillas, entregar resultados a interesados).
  - Difundir las actividades de Institutos y Centros.
  - Otra actividad relacionada con la misión de la Secretaría.



---

## SECRETARÍA DE POSGRADO

---

Está integrada por:

- Secretario de Posgrado designado por el Decano con acuerdo del Consejo Directivo de la Facultad.
- Consejo Asesor Permanente de Posgrado integrado por un profesor representante de cada Departamento, elegido por los profesores de cada uno de dichos departamentos.
- Agentes de apoyo administrativo.

### SECRETARIO DE POSGRADO

**Misión:** Entender en el quehacer académico de posgrado y coordinar las actividades específicas correspondientes.

**Funciones:**

- Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar, a través de las áreas a su cargo, todo lo concerniente a los aspectos relacionados con el posgrado en lo sustancial y formal.
- Asesorar sobre el quehacer específico a la autoridad competente.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos de gestión fijados por la autoridad respectiva en el marco de la normativa vigente.
- Promover acciones de posgrado en articulación con las necesidades del grado, del medio y de las líneas de investigación institucionales.

### Departamento de Apoyo Operativo

**Misión:** Asistir al Secretario en la organización e implementación de las actividades propias de la Secretaría.

**Funciones:**

- Realizar el trabajo operativo y administrativo en general, referido a:
  - Organizar y desarrollar las actividades para poner en marcha carreras de posgrado: presentar el proyecto al Rectorado para su aprobación; cumplimentar los procedimientos y trámites exigidos por la CONEAU; confeccionar la ficha e instructivo para la inscripción; informar e inscribir a postulantes; recepcionar correos; confeccionar listados, certificados analíticos y de aprobación de cursos.
  - Presentar cursos de Posgrado ante organismos de gobierno de la jurisdicción provincial para otorgamiento de puntaje y realizar el seguimiento correspondiente.
  - Elaborar legajos personales de alumnos de las distintas actividades de posgrado.
  - Recepcionar y archivar documentación de alumnos en sus legajos.
  
- Organizar cronogramas, controlar asistencia, elaborar actas de exámenes (si fuera necesario), disponer de espacios, horarios y recursos técnicos para las distintas actividades de posgrado.



*Universidad Nacional de Cuyo*



*Facultad de Educación  
Elemental y Especial*

- 
- Otra actividad relacionada con la misión de la Secretaría



## SECRETARÍA DE EXTENSIÓN

---

Está integrada por:

- Secretario de Extensión designado por el Decano con acuerdo del Consejo Directivo de la Facultad.
- Consejo de Extensión integrado por un profesor representante de cada Departamento, elegido por los profesores de cada uno de dichos departamentos.
- Director de Relaciones Institucionales designado por el Decano con acuerdo del Consejo Directivo de la Facultad.
- Director de Editorial designado por el Decano con acuerdo del Consejo Directivo de la Facultad.
- Director de Asuntos Estudiantiles y Graduados designado por el Decano con acuerdo del Consejo Directivo de la Facultad.
  - Coordinador de Asuntos Estudiantiles designado por el Decano con acuerdo del Consejo Directivo de la Facultad.
  - Coordinador de Graduados designado por el Decano con acuerdo del Consejo Directivo de la Facultad.
- Agentes de apoyo administrativo pertenecientes a los Departamentos de Capacitación y Perfeccionamiento y de Gestión de Eventos Institucionales y a los Departamentos dependientes de Dirección de Editorial.

### SECRETARIO DE EXTENSIÓN

**Misión:** Entender en el quehacer relacionado con la extensión universitaria y coordinar las actividades específicas correspondientes.

**Funciones:**

- Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar, a través de las áreas a su cargo, todo lo concerniente al quehacer de extensión universitaria en lo sustancial y formal.
- Asesorar sobre el quehacer específico a la autoridad competente.
  
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos de gestión fijados por la autoridad respectiva en el marco de la normativa vigente.
- Promover acciones de extensión en articulación con las necesidades institucionales y del medio.



## **DIRECTOR DE RELACIONES INSTITUCIONALES**

**Misión:** Diseñar e implementar políticas que promuevan acciones conjuntas con instituciones del medio provincial, nacional e internacional a partir de convenios y actas acuerdo.

**Funciones:**

- Gestionar convenios con instituciones públicas y privadas, del país y del extranjero.
- Mantener actualizados los convenios específicos con distintas instituciones.
- Mantener relaciones con instituciones públicas y privadas del país y del extranjero que permitan a la Facultad insertarse en las redes de relaciones interinstitucionales a fin de lograr distintas acciones académicas de grado, posgrado, investigación y extensión como también el intercambio de alumnos, profesores y graduados.
- Realizar un seguimiento, evaluación y registro de resultados de las acciones de extensión producto de convenios.

## **DIRECCIÓN DE EDITORIAL EFE**

La Editorial de la Facultad, *EFE*, está integrada por:

- Director de Editorial, designado por el Decano con acuerdo del Consejo Directivo de la Facultad.
- Consejo de Editorial
- Dependencias:
  - Departamento de Edición y Corrección
  - Departamento de Arte, Diseño y Diagramación
  - Departamento de Administración y Comercialización

## **DIRECTOR DE EDITORIAL**

**Misión:** Asumir el rol de editor de las publicaciones que realice la editorial proponiendo acciones editoriales; gestionando, diagramando y supervisando la edición de la producción científica, académica y de otros productos de profesores, alumnos y graduados de la Facultad, para el logro de los objetivos de la Editorial, asegurando la adecuación entre éstos y el desarrollo del proyecto institucional.

**Funciones:**

- Difundir el resultado de la producción académica, científica y de extensión de la Facultad en la comunidad, con particular énfasis en el ámbito pedagógico mediante de libros, tesis, publicaciones periódicas, catálogos, folletos y todo tipo de información de interés para la comunidad universitaria y extrauniversitaria y mediante la participación en eventos editoriales, culturales y artísticos del medio, pertinentes a tal fin.
- Intercambiar materiales con editoriales universitarias y otras que resulten de interés para la Institución.
- Participar de la REUN (Red de Editoriales de Universidades Nacionales).





- Hacer cumplir las disposiciones legales referidas al registro de la propiedad intelectual y toda la normativa sobre la materia.
- Convocar y presidir las reuniones del Comité Editorial.
- Informar periódicamente al Decano sobre el funcionamiento de la Editorial.

### **CONSEJO DE EDITORIAL**

**Misión:** Participar en la toma de decisiones sobre las publicaciones a realizar por la editorial en concordancia con la política adoptada por la gestión y teniendo en cuenta la confluencia de razones académicas y de oportunidad de edición y comercialización, sin que interfieran motivos de índole política, racial, religiosa o ideológica.

**Funciones:**

- Asesorar al Director sobre cualquier tema que éste solicite referido a publicaciones.
- Evaluar, junto al Director, la pertinencia de las publicaciones solicitadas.
- Establecer la modalidad de referato y gestionar el mismo para las series de publicaciones que lo requieran.
- Determinar el tipo de financiamiento para cada propuesta editorial según acuerdos contractuales con el/los autores.
- Proponer al Director y por su intermedio al Decano, las publicaciones que presenten razones especiales por las cuales sea aconsejable su edición.

### **Dependencias**

#### ***Departamento de Edición y Corrección***

**Misión:** Entender en todo lo concerniente a planificación, corrección, supervisión y control de la edición de libros, tesis, revistas, catálogos y toda publicación aprobada por el Consejo Editor.

**Funciones:**

- Asistir y asesorar al Consejo Editor y al Director para la toma de decisiones relativas a la edición
- Planificar, coordinar, supervisar y controlar los plazos y etapas de ejecución de proyectos.
- Prever los recursos humanos requeridos para cada proyecto e informar al Director sobre los requerimientos de servicios adicionales.
- Realizar la planificación de estilo de la edición.
- Fijar estilo de las series y colecciones.
- Fijar pautas para la corrección de estilo respetando las disposiciones de la editorial para las series y colecciones y las particularidades del estilo de los autores.
- Controlar la calidad del material editado.
- Asesorar al Director en su tarea de editor.



Universidad Nacional de Cuyo



### ***Departamento de Arte, Diseño y Diagramación***

**Misión:** Entender en todo lo concerniente a planificación de la maqueta gráfica, diseño y arte de tapa, diseño y diagramación de interiores, supervisión, ejecución y control de la edición de libros, tesis, revistas, catálogos y toda publicación aprobada por el Consejo Editor.

#### ***Funciones:***

- Realizar la planificación gráfica de la edición.
- Proponer y fijar la gráfica de las series y colecciones.
- Establecer criterios en cuanto al diseño gráfico de las publicaciones, atendiendo a la identidad institucional de la Editorial.
- Revisar la prueba para imprenta (prueba de galera).
- Confeccionar solicitudes de presupuestos a imprentas, aportando especificaciones técnicas al Departamento de Administración y Comercialización Editorial.
- Velar por el correcto uso de los logos, isologos e isotipos representativos de la identidad institucional.
- Controlar la calidad gráfica del material proveniente de imprenta.

### ***Departamento de Administración y Comercialización***

**Misión:** Entender en todo lo relativo a una administración adecuada a las necesidades de la labor de edición, gestión, difusión y comercialización editorial.

#### ***Funciones:***

- Conocer y aplicar todo lo referente a disposiciones legales vigentes para el resguardo de la propiedad intelectual, derechos de autor, publicaciones en soporte papel, digital, normas y procedimientos de registro de publicaciones.
- Prever y administrar recursos materiales y económicos.
- Realizar control de inventario, confección y preservación de archivo y de ejemplares.
- Planificar, supervisar y coordinar las acciones de donación y canje, distribución y comercialización.
- Asesorar a los autores y al Consejo Editor en lo referente a obligaciones y derechos contractuales existentes.
- Registrar los movimientos contables y rendiciones correspondientes al área.
- Supervisar la actualización del inventario de ejemplares y títulos.



Universidad Nacional de Cuyo



## **DIRECTOR DE ASUNTOS ESTUDIANTILES Y GRADUADOS**

**Misión:** Asesorar y asistir al Secretario de Extensión en relación con las problemáticas sociales detectadas en alumnos y graduados a fin de planificar acciones que permitan satisfacer necesidades e intereses.

**Funciones:**

- Asesorar y asistir a alumnos con problemas sociales para su correspondiente derivación, en estrecha vinculación con el Servicio de Orientación.
- Organizar, implementar y realizar el seguimiento de una bolsa de trabajo que conecte a los alumnos y graduados con instituciones del medio interrelacionando oferta y demanda laboral.
- Gestionar un servicio de práctica de apoyo escolar en proyectos de voluntariado.
- Asesorar, informar, difundir y conformar listados correspondientes, detectar y realizar seguimiento para distribución de las becas que la Universidad y la Facultad brindan a alumnos y graduados.

## **COORDINADOR DE ASUNTOS ESTUDIANTILES**

**Misión:** Asistir al Director de Asuntos Estudiantiles y Graduados en la organización e implementación de las actividades de la Dirección referidas a los estudiantes.

**Funciones:**

- Mantener una comunicación constante y fluida con el claustro estudiantil.
- Mantener actualizada una base de datos referida a estudiantes que permita una rápida detección según propósitos institucionales.
- Planificar y elaborar un registro de actividades que, organizadas por la Facultad y la Universidad, cuenten con la debida promoción e instrumentación para posibilitar la participación de los estudiantes.
- Instrumentar y garantizar la efectiva inserción de la población estudiantil en las distintas ofertas de becas que realiza la Facultad y la Universidad.
- Supervisar y verificar la concreción de las actividades asignadas desde la Dirección.



## **COORDINADOR DE GRADUADOS**

**Misión:** Asistir al Director de Asuntos Estudiantiles y Graduados en la organización e implementación de las actividades de la Dirección referidas a los graduados.

**Funciones:**

- Mantener una comunicación constante y fluida con el claustro de graduados.
- Mantener actualizada una base de datos referida a graduados que permita una rápida detección según propósitos institucionales.
- Planificar y elaborar un registro de actividades que, organizadas por la Facultad y la Universidad, posibiliten la participación de los graduados en las mismas.
- Propiciar el vínculo con las asociaciones profesionales e instituciones del medio.
- Supervisar y verificar la concreción de las actividades asignadas desde la Dirección.

### **Dependencias**

#### ***Departamento de Capacitación y Perfeccionamiento***

**Misión:** Asistir al Secretario en la organización e implementación de las actividades propias de la Secretaría.

**Funciones:**

- Tramitar la aprobación y el puntaje de cursos de capacitación ante organismos de gobierno de la jurisdicción provincial.
- Organizar cronogramas, controlar asistencia, disponer de espacios, horarios y recursos técnicos y emitir certificados de cada actividad de capacitación o actualización que organice la Secretaría y dirigida tanto a docentes como al personal no docente de la Facultad.
- Elaborar legajos personales de alumnos que participen en las distintas actividades de capacitación que realice la Secretaría.
- Efectuar las certificaciones de proyectos de extensión y cursos de capacitación
- Recepcionar y archivar documentación referida tanto a proyectos de extensión como a acciones de capacitación.
- Elaborar un registro y archivo sistematizado de los resultados obtenidos en programas, proyectos y cursos, para consulta y análisis de profesores, alumnos y graduados.
- Proponer al Secretario la emisión de la normativa correspondiente que certifique la participación en las propuestas de actividades que organice la Secretaría.



*Universidad Nacional de Cuyo*



***Departamento de Gestión de Eventos Institucionales***

***Misión:*** Asistir al Secretario en la gestión, organización e implementación de los eventos institucionales.

***Funciones:***

- Gestionar los recursos humanos y materiales necesarios para organizar e implementar eventos institucionales.
- Conocer e implementar procedimientos protocolares propios de cada tipo de evento institucional.
- Elaborar un cronograma anual de eventos institucionales, de la facultad y Departamento de Aplicación y comunicarlo en el boletín de la Facultad.
- Establecer un contacto permanente con el Departamento de Comunicación a fin de difundir los proyectos y actividades de la Secretaría a todos los claustros en el boletín de la Facultad y a través de publicaciones del medio.
- Otra actividad relacionada con la misión de la Secretaría.



## FUNDAMENTACIÓN DE LOS CAMBIOS PROPUESTOS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA APROBADA SEGÚN ORD. 115/03-CS

La Estructura Orgánico-Funcional de Apoyo Académico de la Facultad de Educación fue aprobada por el Consejo Superior mediante Ordenanza N° 115/2003. Dicha estructura responde a lo aprobado en la Ord N° 17/2003-CS, que refiere a la “Propuesta de Políticas en Materia de Personal de Apoyo Académico” y “Las Normas Básicas destinadas a guiar el Diseño de las Estructuras Organizativas de la Universidad Nacional de Cuyo”.

Transcurridos ya seis años de la aprobación de la Estructura Orgánico-Funcional, se hace necesario su revisión y redefinición, a la luz de las políticas de gestión de las actuales autoridades y, fundamentalmente, de los cambios institucionales ocurridos en el transcurso de ese tiempo.

A continuación se fundamentan cada uno de los cambios propuestos.

### I- Dependencias de Decanato

---

#### 1)- Cambio de la dependencia de Institutos y Centros

Según la Estructura aprobada por Ord N° 115 los Institutos y Centros dependen de Decanato. Se propone que dependan de Secretaría de Investigación. Los fundamentos figuran en el apartado IV.

#### 2)- Creación del Departamento de Comunicación

En la Ord 115 se establece un área de comunicación dependiente de decanato. Las acciones que se señalan para el área están referidas a: Prensa (comunicación hacia el medio), Comunicación interna y Protocolo. Del análisis, tanto de la responsabilidad primaria como de las acciones, se propone que dicha área se transforme en Departamento a fin de que exista una persona, del personal no docente, que se responsabilice de las funciones citadas.

Se considera que la comunicación institucional tiene un valor como instrumento de gestión y motor de actividades. Es una herramienta estratégica que tiene que estar alineada con la política de gestión y es fundamental a la hora de planificar las acciones.

Además, en la Propuesta de Gestión 2008-2011, se explicitaron como aspiraciones que *la comunicación institucional sea un propósito sustantivo de la Facultad, tanto en lo interno como hacia el medio, ya que ambos conviven en esta comunidad, generando espacios institucionales de discusión y consenso. Por ello no la pensamos aislada de la proyección institucional ni tampoco desarrollándose sin un real respaldo político-institucional. Que internamente la comunicación sea un espacio institucional jerarquizado que no tenga estructuras compartimentadas ni sea específica de un área. Que la comunicación con el medio, por ser esta una institución pública, promueva una imagen integrada de las acciones institucionales con la superación de la fragmentación comunicacional. Que la comunicación institucional la construyamos desde el interior de la Facultad hacia fuera, haciéndose imprescindible la definición de una identidad institucional, con una clara conciencia de*



*sus miembros de los objetivos y metas, generando una comunicación integral, estratégica y eficaz de los diversos mensajes institucionales.*

Por todo ello es que se propuso como líneas de acción:

Jerarquizar la *planificación y el diagnóstico adecuado* para concretar propuestas de comunicación pertinentes en nuestra Facultad, las que estarán muy relacionadas con su misión y visión, objetivos, principios y valores, y comunicar y compartir, con la comunidad, los desarrollos académicos y científicos así como rendir cuentas de sus realizaciones y su gestión.

Si bien se advierte que en la Institución existen espacios de trabajo que ayudan a la difusión, los mismos no se aprovechan por estar aislados, no integrados. Una de las funciones del Departamento propuesto es precisamente la integración de la comunicación proveniente de distintas áreas de la Institución.

### 3)- Eliminación del Departamento de Secretaría Ejecutiva

En la Ord. 115 figuran el Departamento de Secretaría Ejecutiva, dependiente de Decanato, del que si bien no se explicitan sus funciones y acciones, en dicha Ordenanza, se consideró que no es necesario incluirlo en la presente propuesta.

### 4)- Eliminación del Departamento Gabinete Polifuncional

El Gabinete Polifuncional, considerado como departamento y dependiente de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, se eliminó de la Estructura en virtud de que sus funciones están asignadas al resto de los tres Departamentos que componen dicha Dirección (Departamento de Administración y Mantenimiento de Recursos Tecnológicos, Departamento de Diseño de Sistemas y Departamento de Desarrollos Multimediales y Web) que depende de Decanato.

### 5)- Inclusión del Departamento de Administración y Mantenimiento de Recursos Tecnológicos

Este Departamento si bien figura en la página 2 del Anexo I de la Ord. 115, luego no figura como tal en la página 6, del mismo Anexo, en la que se desarrolla la estructura de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Por ello se confirma su inclusión en la nueva estructura.

### 6) Inclusión de la Dirección del Servicio de Educación a Distancia

En la propuesta de Gestión 2008-2011 se señalan los fundamentos y acciones que se proponen desde las dimensiones educativa y organizacional. Los principios y valores señalados en ella permitieron explicitar tanto las aspiraciones y acciones en relación con: *la educación y la formación integral; la enseñanza y el aprendizaje; profesores y estudiantes; la proyección social y los graduados; asuntos*



*estudiantiles y bienestar universitario y autoevaluación institucional y acreditación* como los fundamentos y acciones que se proponen desde las dimensiones educativa y organizacional.

Pero también se señala que el mandato social, la función y responsabilidad asumida por la Facultad desde su fundación reclaman a la Facultad una institución que teniendo un proyecto específico, responda a las exigencias del sistema educativo y particularmente del sistema de formación docente del país, por lo que se vislumbran futuras acciones que deberán ser asumidas paulatinamente por el Servicio de Educación a Distancia, en la medida de sus posibilidades humanas y presupuestarias.

La *Dirección del Servicio de Educación a Distancia*, fue creada según Res N° 162/06- CD, pero no figura en la Ord. 115, debido a que en la misma sólo figuran las áreas académicas-administrativas y no las de gestión. Por lo expuesto, se considera necesario incorporarla a la nueva estructura ya que sus acciones permitirán desarrollar actividades tales como poner en marcha proyectos de capacitación, atendiendo a la dispersión geográfica y exigencias laborales que pueden tener los destinatarios (alumnos, graduados y docentes en general).

## II- Dependencias de Secretaría Académica

---

### 1)- Cambio de denominación del Departamento de Apoyo Administrativo General

En la Ord. N° 115, página 15 del Anexo II, se explicitan las acciones de la Dirección de Gestión de Apoyo Académico y se señalan los departamentos dependientes de la misma pero no sus funciones y acciones. En la propuesta de Estructura se han explicitado tanto la misión como las funciones de todas las áreas hasta el nivel de departamentos. Las correspondientes a este Departamento están relacionadas fundamentalmente con las actividades académicas de los docentes de la Facultad, por tal motivo se propone la denominación de: Departamento de Apoyo Administrativo a las Actividades Docentes.

### 2)- Eliminación del Departamento de Clases y Exámenes

Las funciones del Departamento de Clases y Exámenes, si bien no se explicitan en la Ord. N° 115, actualmente se refieren sólo a la organización de clases, de exámenes y horarios. Estas funciones tal como se señala en la nueva propuesta están absorbidas por el Departamento de Apoyo Administrativo a las Actividades Académicas.

### 3)- Creación de la Dirección Técnico-Académica

La creación de la Dirección Técnico-Académica tiene como propósito solucionar la problemática que hoy se plantea en Secretaría Académica. Actualmente llegan a la Secretaría alrededor de 20 notas diarias (de alumnos, docentes, graduados) que, a través de apoyo académico se derivan, según la temática, a las distintas Direcciones de Carreras y en última instancia a la Sra. Secretaria. El trabajo de tipo administrativo, de estas Direcciones (cuya función es eminentemente académica), se simplificaría si el director/a técnico/a analiza la temática planteada, busca la fundamentación de la respuesta a notas en la normativa vigente y asesora en relación a la solución de lo planteado. Se destaca que la opinión de la Dirección Técnica Académica no es vinculante pero sí lo es lo descripto por la normativa que





haya quedado plasmado en el pase hacia la dependencia que corresponda. El desempeño de estas funciones le permitiría, al responsable de la Dirección, asesorar en posibles cambios o elaboración de nueva normativa cuando las necesidades académicas o de políticas de gestión así lo requieran.

Esta Dirección debe contar con la experiencia de una persona cuyo desarrollo individual haya implicado el paso por la vida universitaria, como alumno y como agente de la administración, condición que estaría asegurada en un agente con cargo de tramo mayor. De acuerdo al Decreto 366/06 los agentes comprendidos en el tramo mayor (categorías 1, 2 y 3) pueden cumplir tareas de: *“coordinación, planeamiento, organización o asesoramiento, destinadas a contribuir en la formulación de políticas y planes de conducción y en la preparación y control de programas y proyectos destinados a concretar aquellas”*

#### 4)- Creación del Departamento de Evaluación de Desempeño y Concurso Docente

Según la Ord. N° 115, entre las acciones de la Dirección de Despacho, figura “dirigir y supervisar todo el trámite relativo a concursos” pero no existe un departamento cuya función sea la de organizar los concursos tanto del personal docente como no docente. Por otro lado todas las acciones relativas a Evaluación del Desempeño Académico de los docentes no figuran en alguna dirección o departamento de la Estructura. Se ha considerado que las funciones relativas tanto a concursos docentes como a desempeño académico de los docentes llevan a realizar acciones fundamentalmente académico-administrativas. Es por ello que se propone crear el Departamento de Evaluación de Desempeño y Concurso Docente, dependiente de la Dirección Técnico Académica.

Con la creación de este Departamento, junto al Departamento de Apoyo Administrativo a las Actividades Docentes, se aspira a lograr la articulación e integración de la política de la gestión en cuanto al trayecto académico que realizan los docentes dentro de la Facultad. Desde la detección y recepción de las necesidades de dotación y promoción docente a través de los Departamentos, la evaluación de la demanda y la presentación de la misma ante el Consejo Directivo para su autorización, la convocatoria y el ingreso de docentes interinos como efectivos, el desarrollo de las actividades académicas cotidianas (clases, consultas, exámenes, formación de recursos humanos con las adscripciones, designación de directores de tesis, constitución de comisiones evaluadoras de tesis y de concursos), como la organización y operativización de la evaluación del desempeño. Además, se favorecerá la concentración de la información, con respecto a las actividades realizadas por los docentes, para la carga y actualización del Mapa Docendi y la disponibilidad de información para las Secretarías de la Facultad y para otros organismos que lo requieran.

Las acciones referidas a concurso del personal no docente las realizará, tal como se propone en la nueva estructura, el Departamento de Concursos del Personal No Docente, dependiente de la Dirección de Recursos Humanos.

No obstante, todas las acciones relativas a elaboración de resoluciones u ordenanzas, referidas a estos temas, seguirán siendo función del Departamento de Redacción y Control de la Dirección de Despacho.



Universidad Nacional de Cuyo



5)- Cambio de denominación del Departamento de Registros

Se propone que el Departamento de Registros, dependiente de la Dirección de Alumnos según la Ord. 115, se denomine Departamento de Registros y Documentación debido a que este Departamento tiene como funciones no sólo registrar toda información referida a actuaciones académicas de los alumnos si no también las funciones de elaborar distintos documentos como libretas universitarias, situaciones académicas de alumnos para las bases de datos estadísticas, etc.

6)-Cambio de denominación del Departamento de Certificaciones y Estadística

Se propone que el Departamento de Certificaciones y Estadística se denomine Departamento de Certificaciones y Diplomas. Las funciones de este Departamento fueron las de emitir todo tipo de certificación para alumnos y realizar los trámites para la emisión de los diplomas. A partir del año 2008, la Facultad ha adquirido los recursos necesarios para elaborar e imprimir diplomas. Por ello surge la necesidad de incorporar estas acciones al departamento y cambiar su denominación.

7)- Creación del Departamento de Estadísticas de Actividades Académicas de Alumnos

A partir de lo expresado en los puntos 5) y 6) surge la necesidad de contar con un área específica de estadística de las actividades académicas de alumnos. Se ha evaluado que una de las razones por las que actualmente no se cuenta con una información permanente de los datos estadísticos señalados, es el no contar con un departamento, que apoyado por los departamentos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, se le asignen específicamente estas funciones.

8) Cambio de denominación del Departamento de Hemeroteca

Para el Departamento de Hemeroteca, dependiente de Dirección de Biblioteca, se propone el nombre de Departamento de Gestión de Colecciones en virtud de las actuales funciones que se desempeñan en él.

III Dependencias de Secretaría Administrativa Económico Financiera

---

1)- Cambio de denominación de la Dirección de Personal

Se propone que la Dirección de Personal se denomine Dirección de Recursos Humanos para unificar criterios en relación al término utilizado en dependencias de la Universidad.

2)- Eliminación del Departamento de Capacitación y Desarrollo

En la Ord. N° 115 figura el Departamento de Capacitación y Desarrollo, dependiente de la Dirección de Personal. Se propone eliminar este Departamento teniendo en cuenta las aspiraciones y acciones que se señalan en el Eje 3: Articulación educativa –organizacional, de la Propuesta de Gestión 2008-2011 (pág. 24-25), referidas a acciones de capacitación continua que contribuyan a profundizar el conocimiento en distintas áreas y temáticas que hacen a las distintas funciones administrativas. Estas acciones de capacitación serán planificadas en forma conjunta con los distintos niveles de jefaturas a



partir de necesidades e intereses detectados. La puesta en marcha de dichas actividades estará a cargo de Secretaría de Extensión, a propuesta de las distintas jefaturas académicas-administrativas.

### 3)- Creación del departamento de Estadística y Control de actividades del Personal Docente y No Docente

En el año 1993 se aprueba, según Ord. N° 33/93-CS, la primera estructura Orgánico-Funcional de la Facultad en la que figura el Departamento de Control y Estadística dependiente de la Dirección de Personal. Según Ord. N° 115, se cambia dicho Departamento por el Departamento de Capacitación y Desarrollo. En esta Ordenanza, la Dirección de Personal no tiene como funciones la supervisión de la elaboración de estadísticas sobre licencias, cargos, dedicaciones y asistencia del personal pero si se le asignan funciones para planificar programas de capacitación destinados al personal no docente.

Se considera que es necesario contar con un área que tenga la responsabilidad de elaborar y tener actualizadas las estadísticas acerca de las actividades del personal, docente y no docente, a fin de que dichas funciones se realicen eficientemente y se pueda responder con rapidez a las demandas tanto de otras dependencias de la Institución y de la Universidad como del medio.

Por otro lado, es la Secretaría de Extensión la que tienen como función de promover acciones de capacitación y perfeccionamiento destinadas tanto a docentes como al personal no docente de la Institución. Tal como se expresa en el punto anterior, la capacitación y perfeccionamiento del personal no docente se realizará según las necesidades e intereses generales y particulares de cada área administrativa. Estas actividades pueden articularse con las propuestas por la Unidad Ejecutora de Capacitación de la Universidad.

### 4)- Creación del Departamento de Concursos del Personal No Docente

Como ya se expresó anteriormente (punto 4, en dependencias de Secretaría Académica), según la Ord. N° 115, entre las acciones de la Dirección de Despacho, figura “dirigir y supervisar todo el trámite relativo a concursos” pero no existe un departamento cuya función sea la de organizar los concursos tanto del personal docente como no docente. Es por ello que se propone crear por un lado el Departamento de Evaluación de Desempeño y Concurso Docente dependiente de la Dirección de Apoyo Académico y, por otro, un Departamento cuyas acciones estén referidas a concursos del personal no docente y dependiente de Dirección de Recursos Humanos. No obstante, todas las acciones relativas a elaboración de resoluciones u ordenanzas, referidas a estos temas, seguirán siendo función del Departamento de Redacción y Control de la Dirección de Despacho.

### 5) Cambio de denominación de la Dirección de Publicaciones

En la Ord. N° 115 figura la Dirección de Publicaciones, dependiente de la Dirección General Administrativa. En ella se explicita funciones que conciernen, actualmente, tanto a la Dirección de Editorial como a los departamentos de su dependencia según se explicita más adelante, en el punto 2 del apartado V. Por tal motivo, se propone el cambio de nombre de la Dirección de Publicaciones por



Dirección de Impresos, ya que su misión es planificar y supervisar la ejecución de todas las impresiones del material para el quehacer operativo administrativo y académico.

6)- Cambio de denominación del Departamento de Diseño, Impresión y Armado

Atendiendo a los fundamentos dados en el punto anterior, se propone que el Departamento de Diseño, Impresión y Armado, que figura en la Ord. N° 115, se denomine Departamento de Impresión y Armado, dependiente de la Dirección de Impresos.

7)- Separación de la Dirección de Servicios y Mantenimiento en dos Direcciones

La propuesta de separar la Dirección de Servicios y Mantenimiento en dos direcciones responde a diversas causas, entre las se destacan:

- Las ampliaciones del edificio de la Facultad respecto del año 2003 en que se aprueba la Ord. N° 115 y que incluyen la construcción de las nuevas aulas en el ala norte y la ampliación de dependencias de la Biblioteca

- La creación del área de higiene y seguridad laboral cuyo funcionamiento permanente responde a la solicitud de Rectorado.

- El aumento sostenido de medios audiovisuales tanto los que se han instalado en forma fija en las aulas como los medios móviles que son trasladados según las necesidades.

Estas causas y la evaluación de las funciones asignadas a la Dirección de Servicios y Mantenimiento, según la Ord. N° 115, llevan a proponer la creación de la Dirección de Mantenimiento con dos departamentos (de Mantenimiento Edificio y Equipamiento y de Higiene y Seguridad Laboral) y la Dirección de Servicios Generales con un departamento.

8)- Cambio de denominación del Departamento de Mantenimiento

A partir de los fundamentos del punto anterior se propone el cambio de denominación del Departamento de Mantenimiento, que figura en la Ord. N° 115, por el de Departamento de Mantenimiento Edificio y Equipamiento.

9)- Creación del Departamento de Higiene y Seguridad Laboral

En relación con los fundamentos del punto 7 anterior y ante la necesidad de contar con un área administrativa específica que actúe en forma conjunta con la Comisión correspondiente, integrada por representantes de los distintos claustros, Res. N° 156/08-CD; se crea el Departamento de Higiene y Seguridad Laboral.

IV- Dependencias de Secretaría de Investigación

1)- Incorporación de Institutos, Centros y Redes y creación de la figura de Coordinador de Institutos y Centros



Universidad Nacional de Cuyo



Los principios rectores de los Institutos Universitarios giran, especialmente, en torno al desarrollo y profundización de líneas específicas de investigación que distinguen a una institución.

Según la Ord N°115, no figuran las Redes, no obstante, los Institutos y Centros dependen de Decanato.. Se ha observado que esta dependencia no posibilita una coordinación de actividades tanto al interior de la Red Educativa existente en la Institución, de cada Instituto o Centro como entre los mismos. Así mismo, el resto de la Institución no está suficientemente articulada con estos espacios.

Por lo expuesto y analizados los objetivos, funciones, misión y actividades explicitadas en las normativas de creación y vigentes, relativas a Redes, Institutos y Centros, es que se propone la incorporación de los mismos en el ámbito de la Secretaría de Investigación. Con esta incorporación, surge la necesidad de crear la figura de un Coordinador de Redes, Institutos y Centros a fin de establecer una coordinación intra e interinstitucional entre los mismos y dinamizar el rol de estos espacios.

Las actividades desarrolladas por la Red Educativa (RIDEP), los Institutos y Centros, desde su creación hasta la fecha, demandan una coordinación institucional que posibilite tanto el mantener y potenciar las acciones realizadas como difundirlas al interior y exterior de la Facultad.

Este cambio en la estructura organizativa permitiría potenciar líneas de acción explicitadas en la Propuesta de Gestión 2008-2011:

- Propiciar instancias de articulación y cooperación de la Facultad con diversas organizaciones e instituciones
- Fortalecer la red de comunicación institucional.

#### V- Dependencias de Secretaría de Extensión

---

1)- Inclusión de la Dirección de Asuntos Estudiantiles y Graduados y creación de la figura de Coordinador de Asuntos Estudiantiles y de Coordinador de Graduados

En la estructura aprobada según Ord. 33/93-CS, aparece la Dirección de Graduados. La misma no figura, luego, en la Ord. N° 115 debido a que en la misma sólo figuran las áreas académicas-administrativas y no las de gestión debido a que en la misma sólo figuran las áreas académicas-administrativas y no las de gestión. Por otra parte, la Dirección de Asuntos Estudiantiles y Graduados, ha funcionado en el ámbito de la Secretaría de Extensión, por lo que se propone su incorporación en la Estructura y en el ámbito de la Secretaría de Extensión.

Se estima sumamente necesario desarrollar acciones sostenidas y efectivas en este ámbito, que ha tenido un crecimiento importante en relación tanto con el número de alumnos como el de graduados. Por ello se requiere que esta Dirección tenga como misión el asesoramiento y asistencia al Secretario de Extensión en relación con las problemáticas sociales detectadas en alumnos y graduados, a fin de planificar acciones que permitan satisfacer sus necesidades e intereses. Las funciones que se le asignan están en íntima relación con la misión ya que se propone que el Director/a asesore y asista a alumnos con problemas sociales para su correspondiente derivación, en estrecha vinculación con el Servicio de Orientación, que organice, implemente y realice el seguimiento de una bolsa de trabajo;



que conecte a los alumnos y graduados con instituciones del medio interrelacionando oferta y demanda laboral; que gestione un servicios de práctica de apoyo escolar en proyectos de voluntariado y que asesore, informe y difunda toda información en lo relativo a becas tanto de ayuda económica como de investigación y sobre participación en programas de extensión, poniendo en marcha actividades que permitan la participación de estudiantes y graduados.

Las funciones señaladas llevan a la Dirección, necesariamente, a planificar diversas actividades relacionadas tanto con las políticas de gestión como con las necesidades e intereses de los alumnos por un lado y de graduados por otro. Por ello es que se propone la creación de la figura de un Coordinador de Asuntos Estudiantiles y de un Coordinador de Graduados. Ambos tienen la misión de asistir al Director de Asuntos Estudiantiles y Graduados en la organización e implementación de las actividades de la Dirección referidas a los estudiantes y graduados respectivamente.

#### 2)- Inclusión de la Dirección de Editorial y su estructura organizativa

La Editorial de la Facultad, fue creada inicialmente como Dirección de Publicaciones. No existe resolución de su creación, porque, si bien funcionó en el ámbito de la Secretaría de Investigación y por Res. N° 082/99-CD, se nombra a la Directora de Publicaciones, entre los años 2000-2001 dicha dirección se transforma en la Editorial EFE, en cuyo ámbito comienzan a editarse las publicaciones de profesores. No figura en la Ord. 115, debido a que en la misma sólo figuran las áreas académicas-administrativas y no las de gestión. Por lo expuesto, se considera necesario incorporarla a la nueva estructura.

Actualmente, en su Estructura Orgánico Funcional, la Editorial cuenta con Director/a que es designado por el Decano con acuerdo del Consejo Directivo de la Facultad, un Consejo de Editorial y tres Departamentos.

Se propone que esta Dirección se encuentre en el ámbito de la Secretaría de Extensión, por considerar que los resultados de sus acciones (ediciones en soporte papel o virtuales) son un importante recurso para proyectar la Facultad hacia el medio.

#### 3)- Inclusión de los Departamentos dependientes de la Dirección de Editorial

Desde la creación de la Editorial EFE, su estructura interna contó con tres Departamentos: Departamento de Edición y Corrección; Departamento de Arte, Diseño y Diagramación y Departamento de Administración y Comercialización y, en cada uno de ellos, personal de apoyo académico desempeña las funciones correspondientes.

Hasta el momento dicha Dirección dependió de Secretaría Académica, pero en función del análisis realizado en cuanto a su misión y funciones, en la nueva estructura se propone que dependa de Decanato.

#### 4) Inclusión de la Dirección de Relaciones Institucionales





Universidad Nacional de Cuyo



En la propuesta de Gestión 2008-2011 se señalan los fundamentos y acciones que se proponen desde las dimensiones educativa y organizacional. Los principios y valores señalados en ella permitieron explicitar tanto las aspiraciones y acciones en relación con: *la educación y la formación integral; la enseñanza y el aprendizaje; profesores y estudiantes; la proyección social y los graduados; asuntos estudiantiles y bienestar universitario y autoevaluación institucional y acreditación* como los fundamentos y acciones que se proponen desde las dimensiones educativa y organizacional.

Pero también se señala que el mandato social, la función y responsabilidad asumida por la Facultad desde su fundación reclaman a la institución en estos tiempos de incertidumbre y de acelerados cambios sociales, tecnológicos y económicos una institución que teniendo un proyecto específico, responda a las exigencias del sistema educativo y particularmente del sistema de formación docente del país, por lo que se vislumbran futuras acciones que deberán ser asumidas paulatinamente, en la medida de sus posibilidades humanas y presupuestarias.

Se considera que la *Dirección de Relaciones Institucionales* tiene como misión seguir contactando a la Facultad con distintas instituciones nacionales y extranjeras a fin de realizar distintas actividades que permitan desarrollar las acciones propuestas tanto en relación con alumnos y graduados como con profesores y personal no docente. Si bien hasta el año 2002, funcionó en el ámbito de Vicedecanato, a partir de ese año se incluye en el ámbito de la Secretaría de Extensión. No figura en la Ord. 115, debido a que en la misma sólo figuran las áreas académicas-administrativas y no las de gestión. Por lo expuesto, se considera necesario incorporarla a la nueva estructura.

##### 5)- Eliminación del Departamento Operativo y creación de los Departamentos de Capacitación y Perfeccionamiento y de Gestión de Eventos Institucionales

Según la Ord. N° 115 la única dependencia administrativa de la Secretaría de Extensión es un Departamento Operativo.

La misión de esta Secretaría, y más específicamente del Secretario a cargo, está relacionada con el quehacer referido a la extensión universitaria y a la coordinación de las actividades específicas correspondientes. Si se analizan las múltiples y diversas actividades que se derivan de las funciones de la Secretaría y que se relacionan con la capacitación de docentes del medio y del personal no docente de la Facultad, con la puesta en marcha de programas y proyectos de extensión, con la organización de diversos eventos institucionales, surge la necesidad de proponer la creación de los Departamentos de Capacitación y Perfeccionamiento y de Gestión de Eventos Institucionales, cuya misión y funciones están específicamente determinadas para el desarrollo de esas actividades. Las mismas, se detallan en el anexo correspondiente de la presente propuesta.



Universidad Nacional de Cuyo



**SÍNTESIS DE LOS CAMBIOS PROPUESTOS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

<b>Estructura según Ord. 115/CS</b>	<b>Cambios propuestos para la nueva estructura</b>
<b>Que dependen de Decanato</b>	
1) Institutos y Centros dependen de Decanato	Institutos y Centros dependen de Secretaría de Investigación
2) Área de Comunicación depende de Decanato	Se transforma en <b>Departamento de Comunicación</b> dependiente de Decanato
3) Departamento de Secretaría Ejecutiva, dependiente de Decanato (pág. 5- Anexo I)	Se elimina
4) Departamento de Gabinete Polifuncional, dependiente de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (pág. 6-Anexo I)	Se elimina
5) Departamento de Administración y Mantenimiento de Recursos Tecnológicos (pág 2-Anexo I) no figura como tal en la pág 6-Anexo I, dependiente de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Se confirma el <b>Departamento de Administración y Mantenimiento de Recursos Tecnológicos</b> dependiente de la misma Dirección
6)	Se incluye la <b>Dirección del Servicio de Educación a Distancia</b>
<b>Que dependen de Secretaría Académica</b>	
1) Departamento de Apoyo Administrativo General, dependiente de la Dirección de Gestión de Apoyo Académico (pág 10-Anexo I)	Se denomina Departamento de Apoyo Administrativo a las Actividades Docentes
2) Departamento de Clases y Exámenes, dependiente de la Dirección de Gestión de Apoyo Académico (pág 10-Anexo I)	Se elimina
3)	Se crea la <b>Dirección Técnico-Académica</b>
4)	Se crea el <b>Departamento de Evaluación de Desempeño y Concurso Docente</b>
5) Departamento de Registros, dependiente de Dirección de Alumnos (pág 10-Anexo I)	Se denomina Departamento de Registros y Documentación, dependiente de la misma dirección
6) ) Departamento de Certificaciones y Estadística, dependiente de Dirección de Alumnos (pág 10-Anexo I)	Se denomina Departamento de Certificaciones y Diplomas
7)	Se crea el <b>Departamento de Estadísticas de Actividades Académicas de Alumnos</b>





Universidad Nacional de Cuyo



Que dependen de Secretaría Administrativa Económico Financiera	
1) Dirección de Personal	Se denomina Dirección de Recursos Humanos
2) Departamento de Capacitación y Desarrollo, dependiente de Dirección de Personal (pág. 9-AnexoI)	Se elimina
3)	Se crea el <b>Departamento de Estadística y Control de Actividades del Personal Docente y No Docente</b>
4)	Se crea el <b>Departamento de Concurso del Personal No Docente</b> , dependiente de la Dirección de Despacho
5) Dirección de Publicaciones, dependiente de la Dirección General Administrativa (pág 1-AnexoI) o Dirección de Diseño e Impresos (pág 9-AnexoI)	Se denomina Dirección de Impresos, dependiente de la misma Dirección General
6) Departamento de Diseño, Impresión y Armado, dependiente de la Dirección de Publicaciones	Se denomina Departamento de Impresión y Armado
7) Dirección de Servicios y Mantenimiento	Se separa en dos direcciones: <b>Dirección de Mantenimiento</b> (que ya existe) y se crea la <b>Dirección de Servicios Generales</b>
8) Departamento de Mantenimiento, dependiente de la Dirección de Servicios y Mantenimiento	Se denomina Departamento de Mantenimiento Edificio y Equipamiento, dependiente de la Dirección de Mantenimiento
9)	Se crea el <b>Departamento de Higiene y Seguridad Laboral</b> , dependiente de la Dirección de Mantenimiento
Que dependen de la Secretaría de Investigación	
1)	Se incorporan los Institutos, Centros y Redes y se crea la figura de <b>Coordinador de Institutos, Centros y Redes</b>
Que dependen de la Secretaría de Extensión	
1)	Se incluye la <b>Dirección de Asuntos Estudiantiles y Graduados</b> . Se crea la figura de <b>Coordinador de Asuntos Estudiantiles</b> y la figura de <b>Coordinador de Graduados</b>
2)	Se incluye la <b>Dirección de Editorial</b> y su estructura organizativa



Universidad Nacional de Cuyo



3)	Se incluyen los Departamentos dependientes de la Dirección de Editorial: <b>- Departamento de Edición y Corrección</b> <b>- Departamento de Arte, Diseño y Diagramación</b> <b>- Departamento de Administración y Comercialización</b>
4)	Se incluye la Dirección de Relaciones Institucionales
5) Departamento Operativo	Se elimina y se crean dos Departamentos: <b>Departamento de Capacitación y Perfeccionamiento</b> <b>Departamento de Gestión de Eventos Institucionales</b>