



MENDOZA, 24 MAY 2012

VISTO:

El expediente CUDAP-FAD: 17703/11 en el que la Mgter. Mónica Beatriz PACHECO, Vicedecana de esta Unidad Académica, eleva el proyecto de "**Estructura de Gestión**" de la Facultad de Artes y Diseño.

CONSIDERANDO:

Que la elaboración del presente proyecto fue motivado por la falta de un acto administrativo que reflejara la nómina actual de cargos de gestión, con sus respectivas misiones y funciones.

Que la presente estructura ha sido generada y consensuada, en sucesivas reuniones llevadas a cabo desde comienzos del año 2011, con los actores implicados en el quehacer cotidiano de la Institución.

Que, si bien se ha tomado como referencia la Estructura Orgánico-Funcional actualmente en uso y otros documentos relacionados con la creación de cargos de acuerdo a las necesidades imperantes en su momento y aún continúan vigentes, se ha podido observar que la misma se encuentra en condiciones de ser reformulada, debido a que no se adecua a la realidad que hoy vive esta Unidad Académica

Que se ha tenido en cuenta la sugerencia del señor Decano, como así también los aportes, propuestas y ajustes que han realizado los diferentes especialistas en el tema, los que a su vez han ponderado la horizontalidad de los espacios de gestión plasmados en este proyecto.

Que, la aprobación de esta Estructura de Gestión, permitirá generar una serie de espacios horizontales dependientes de Decanato, que estarán interrelacionados entre sí, pero sin superponerse y constituye la *Primera Etapa* del cambio que las actuales autoridades pretenden implementar y supone la posibilidad de formalizar la *Segunda Etapa*, consistente en la redacción de una nueva Estructura Orgánico-Funcional, adaptada a las necesidades reales correspondiente a la Planta de Personal de Apoyo Académico

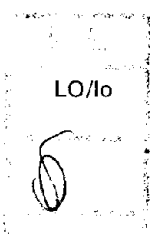
Por ello, atento a lo aconsejado por la Comisión de Interpretación y Reglamento y a lo dispuesto por este Cuerpo en sesión del 10 de abril de 2012,


EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE ARTES Y DISEÑO
ORDENA:

ARTÍCULO 1º. - Aprobar la **Estructura de Gestión** de la Facultad de Artes y Diseño que, como Anexo Único forma parte de la presente.

ARTICULO 2º.- Comuníquese e insértese en el libro de ordenanzas del Consejo Directivo.

ORDENANZA Nº 2




Téc. U.º MARIANA SANTOS
a/o. Dirección General Administrativa



Prof. CARLOS BRAJAK
DECANO




ANEXO UNICO

**ESTRUCTURA DE GESTIÓN FACULTAD
DE ARTES Y DISEÑO UNCUYO**

1. DECANATO
2. VICEDECANATO
3. ASESORÍA LETRADA
 3. a. Asesor/a Letrado/a
4. SECRETARÍA DE POSGRADO
 4. a. Secretario/a de POSGRADO:
 4. b. Asesor/a de POSGRADO:
 4. c. Direcciones de Maestría y Doctorado
5. SECRETARÍA DE EXTENSIÓN
 5. a. Secretario/a de Extensión
 5. b. Coordinador/a de Extensión Música
 5. c. Coordinador/a de Extensión Diseño *
 5. d. Coordinador/a de Extensión Artes Visuales y Cerámica
 5. e. Coordinador/a de Extensión Artes del Espectáculo
6. SECRETARÍA ACADÉMICA
 6. a. Secretario/a Académica
 6. b. Asesor/a Pedagógica
 6. c. Coordinador/a General de Ingreso
 6. d. Responsable de Educación a Distancia
 6. e. Coordinador/a de Propuestas Académicas Extraordinarias y Territorialización
7. SECRETARÍA ECONÓMICO – FINANCIERA
 7. a. Secretario/a Económico Financiera
8. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
 8. a. Director/a de Investigación
 8. b. Asesor/a de Investigación *
9. ÁREA DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA
 9. a. Responsable
10. ÁREA DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL
 10. a. Responsable
11. ASESORÍA DE GRADUADOS
 11. a. Asesor/a
12. ASESORÍA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
 12. a. Asesor/a
13. DIRECCIONES DE CARRERAS
 13. a. Dirección de Carreras Musicales
 13. b. Dirección de Carreras de Artes del Espectáculo


Prof. CARLOS BRAJAK
DECANO


Lic. Univ. MARIANA SANTOS
B.C. Dependiente
Administrativa



- 13. c. Dirección de Carreras de Artes Visuales
- 13. d. Dirección de Carreras de Cerámica
- 13. e. Dirección de Carreras de Diseño

14. JEFES DE UNIDAD DE APOYO DOCENTE

- 14. a. JUAD Carreras Musicales
- 14. b. JUAD Carreras de Artes del Espectáculo
- 14. c. JUAD Carreras de Artes Visuales
- 14. d. JUAD Carreras de Cerámica
- 14. e. JUAD Carreras de Diseño

15. BIBLIOTECA

- 15. a Responsable de Biblioteca*

16. DIRECCIÓN DEL MUSEO DE ARTE UNIVERSITARIO (MUA)

- 16. a. Director/a del MUA*

17. COORDINACION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

- 17. a. Responsable *

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

1. DECANATO

2. VICEDECANATO

3. ASESORÍA LETRADA

- 3. a Asesor/a letrado/a:

MISION

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

4. SECRETARÍA DE POSGRADO

- 4. a. Secretario/a de POSGRADO:

MISION

Asistir al Decano y al Consejo Directivo en los aspectos de su competencia y en el diseño de las políticas de posgrado de la institución.

Dirigir la gestión de posgrado de manera integral, en los niveles de Especialización, Maestría y Doctorado, ejerciendo el control del cumplimiento de la misma en todos sus aspectos, adoptando las medidas regulatorias que estime pertinentes, en el ámbito de su competencia, evaluando y compatibilizando resultados.

Prof. CARLOS BRAJAK
DECANO

Téc. MARIANA SANTOS
a/o. Dirección de Administración



Anexo Único – hoja 3

Generar y poner en marcha propuestas innovadoras dentro de la oferta de Posgrado de la Institución.

FUNCIONES

- Proponer al Consejo Directivo y autoridades de la Facultad, los Directores de Posgrado.
- Proponer al Consejo Directivo y autoridades de la Facultad, en acuerdo con los Directores de Maestría y Doctorado, los integrantes del Comité Académico y el cuerpo docente de cada Carrera.
- 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.
- Programar y coordinar acciones de Posgrado en articulación con las necesidades del Grado, del medio y de las líneas de Investigación institucionales.
- Comunicar las actualizaciones correspondientes a las actividades de la Secretaría a los órganos de difusión y comunicación de la Facultad.
- Someter a revisión y actualización permanente reglamentaciones y planes de estudio vigentes en las carreras de Posgrado.
- Diagnosticar periódicamente las necesidades de capacitación específica de cada área disciplinar de grado (cursos y seminarios de Posgrado).
- Formar parte del CAPPG (Consejo Asesor Permanente de Posgrado), Secretaría de Ciencia y Técnica y Posgrado, Universidad Nacional de Cuyo.
- Supervisar y asistir en los procesos de acreditación de carreras de Posgrado.
- Acordar con el personal de apoyo docente las acciones pertinentes y necesarias para el buen desarrollo de las Carreras de Posgrado.
- Supervisar la comunicación interna y externa de las actividades de la Secretaría, en cuanto a sus contenidos y canales.
- Contribuir a la memoria institucional registrando la actividad realizada durante la gestión de su área específica.

4. b. Asesor/a de POSGRADO:

MISION

- Asesorar, asistir y colaborar en los proyectos de creación y ejecución de Carreras, Cursos, Seminarios de posgrado y otras modalidades.
- Brindar asesoramiento en la aplicación de la normativa vigente, en lo referido al funcionamiento de las carreras de Posgrado y su instrumentación práctica.

FUNCIONES

- Asistir a la Secretaría de Posgrado en el ejercicio de las funciones propias de su competencia.
- Apoyar al Secretario y Directores de Carreras de Posgrado en la elaboración y difusión de los planes de estudio, cronogramas anuales e información relacionada con las actividades de Posgrado.
- Colaborar con los Directores, en la elaboración de informes de avance en la gestión de las Carreras, para ser elevados a Secretaría de Posgrado.
- Brindar asesoramiento a la Secretaría acerca de la mediación entre los diferentes actores intervinientes en las actividades de las Carreras (Dirección, Cuerpo Docente, Comité Académico Asesor, Maestrandos y Doctorandos).
- Asesorar a los postulantes y alumnos en cualquier aspecto relacionado con las Carreras de Posgrado.

4. c. Direcciones de Carreras de Posgrado:

Prof. CARLOS BRAJAK
DECANO
Téc. Univ. MANANA SANTOS
e/c. Dirección General de Asesoramiento



MISIÓN

Administrar y coordinar académicamente la Carrera propendiendo a lograr su desarrollo en niveles de excelencia en forma armónica con las oportunidades y requerimientos actuales y futuros de la Universidad.

FUNCIONES

- Cumplir funciones ejecutivas generales atinentes al funcionamiento de la Carrera.
- Colaborar con la Secretaría de Posgrado en la selección de integrantes del Comité Académico y del cuerpo docente.
- Presidir el Comité Académico y ejecutar las acciones que el Decano y el Consejo Directivo decidan.
- Coordinar acciones para tratar las actuaciones que surjan del desenvolvimiento de la Carrera de Posgrado.
- Elaborar, junto a la Asesoría de Posgrado, los informes de avance en la gestión de la Carrera, para ser elevados a Secretaría de Posgrado.
- Llevar a cabo tareas de mediación y articulación entre los doctorandos y el Comité Académico.
- Convocar al Comité Académico, en acuerdo con la Secretaría de Posgrado, para el tratamiento de las actuaciones pertinentes.
- Acordar, en vínculo con la Secretaría de Posgrado, las acciones pertinentes y necesarias que debe desarrollar el personal de apoyo docente para el buen desarrollo de las Carreras.
- Colaborar con la Asesoría de Posgrado en brindar asesoramiento a los postulantes y alumnos en cualquier aspecto relacionado con la Carrera.
- Supervisar el régimen de desarrollo de las Tesis.
- Elevar a la Secretaría de Posgrado las actas que el Comité Académico produzca.
- Acordar con la Secretaría de Posgrado las modificaciones y mejoras que deban introducirse en la Carrera, surgidas de las evaluaciones efectuadas por el Comité Académico.
- Propender a la articulación de la Biblioteca de la Facultad con las Carreras de Posgrado.

5. SECRETARÍA DE EXTENSIÓN

5. a. Secretario/a de Extensión:

MISION

- Asistir al Decano y al Consejo Directivo en los aspectos de su competencia y en el diseño de la política de Extensión de la Institución.
- Establecer ejes de gestión de extensión que vinculen las secretarías, direcciones y demás áreas de la Facultad con la comunidad.
- Articular las actividades de extensión desarrolladas desde los Grupos de Carreras de las distintas áreas disciplinares de la Facultad con los espacios de gestión pertinentes.
- Generar espacios que promuevan vínculos de las actividades de la Facultad en la comunidad en el marco de políticas de inclusión y desarrollo social.

FUNCIONES

- Formar parte del Consejo Asesor de la Secretaría de Extensión Universitaria como representante de la Facultad.
- Gestionar la extensión y vinculación de las actividades que realiza la Unidad Académica.
- Comunicar y difundir las actividades de extensión e inclusión social de los cinco Grupos de Carreras de la Facultad a la página web de la Facultad, organismos de prensa y comunicación al interior de la Universidad y a la comunidad.
- Gestionar y administrar el seguimiento de los Proyectos y Programas de Extensión de la Facultad y Rectorado.

Prof. CARLOS BRAJAK
DECANO

Téc. UNIC. MARCELA SANTOS
alc. Dirección General Administrativa



Anexo Único – hoja 5

Colaborar con el área de Relaciones Institucionales y Cooperación internacional en la promoción de contratos y convenios con instituciones gubernamentales y no gubernamentales locales y extranjeras, relacionadas con acciones de extensión, intercambio, cooperación, co - participación y otras.

Contribuir a la memoria institucional registrando la actividad realizada durante la gestión de su área específica.

5. (b. c. d. e.) *Coordinadores/as de Extensión*

MISION

Coordinar las actividades de extensión de las Carreras Musicales con la comunidad en apoyo a la Secretaría de Extensión.

FUNCIONES

Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades de las Carreras que coordina a la página web y organismos de comunicación de la Facultad.

Promover en instituciones provinciales, nacionales e internacionales las actividades artísticas de su área disciplinar en la Facultad.

Colaborar en la generación y promoción de proyectos vinculantes entre la Facultad y la comunidad, en el marco de políticas de inclusión y desarrollo social.

5. b. *Coordinación de Extensión Música*

5. c. *Coordinación de Extensión Diseño **

5. d. *Coordinación de Extensión Artes Visuales y Cerámica*

5. e. *Coordinación de Extensión Artes del Espectáculo*

6. **SECRETARÍA ACADÉMICA**

6. a. *Secretario/a Académico/a:*

MISION

Asistir al Decano y Consejo Directivo en los aspectos de su competencia y en el diseño de la política académica de la institución.

Dirigir la gestión académica ejerciendo el control del cumplimiento de la misma en todos sus aspectos, adoptando las medidas regulatorias que estime pertinente en el ámbito de su competencia, evaluando y compatibilizando resultados.

Coordinar, orientar y evaluar las gestiones desarrolladas por los Directores de Grupos de Carreras y Jefes de Unidad de Apoyo Docente

FUNCIONES

Asesorar al Decano y al Consejo Directivo en todo lo concerniente a los aspectos académicos de grado y pregrado.

Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar, a través de las áreas a su cargo, todo lo concerniente a los aspectos académicos de grado y pregrado.

Planificar, organizar, coordinar y controlar todas las funciones de apoyo a la actividad académica que desarrolla la institución, vinculadas con la gestión de docentes, alumnos, egresados y biblioteca.

Proponer, coordinar y conducir acciones tendientes a la revisión y/o reformulación de la normativa académica vigente o la adopción de nuevas normas vinculadas con la actividad del área.

Analizar y evaluar los aspectos formales y estructurales de todos los proyectos académicos presentados por los docentes a través de los Jefes de Unidad de Apoyo Docente de los Cinco

Manuel
Prof. CARLOS ERANDAK
DECANO

Luciana Santos
Téc. Univ. LUCIANA SANTOS
ab. Dirección General Administrativa



Anexo Único – hoja 6

Grupos de Carreras: planes de estudio, cursos extracurriculares, materias optativas, cátedras abiertas y de ampliación de la currícula y otros.

Promover acciones académicas referidas al pregrado y grado en articulación con las necesidades institucionales, del medio y las demandas del sistema educativo.

Organizar los Actos Académicos de la Facultad que se vinculen con las Carreras de Grado.

Contribuir a la memoria institucional registrando la actividad realizada durante la gestión de su área específica.

Propender a la articulación de la Biblioteca de la Facultad con las Carreras de Grado.

Contribuir a la memoria institucional registrando la actividad realizada durante la gestión de su área específica.

Coordinar la Dirección de Biblioteca, las Áreas de Educación a Distancia y Carreras Extraordinarias, así como las Direcciones Administrativas de los Departamentos de Alumnos, Ingresos y Egresos.

6. b. Asesor/a Pedagógico/a:

MISION

Asesorar y colaborar en los requerimientos de la Secretaría Académica.

Diseñar e implementar proyectos vinculados con las tareas de la Secretaría.

Colaborar con la Secretaría Académica en la coordinación de las áreas académicas de gestión y administrativas que la componen.

FUNCIONES

Brindar asesoramiento pedagógico-didáctico Secretaría Académica, Direcciones de Carreras, JUAD o comisiones especialmente afectadas a tales propósitos.

Diseñar, implementar y evaluar proyectos académicos, cursos extracurriculares, ampliación de la currícula y otros

Colaborar en la organización de espacios de capacitación y perfeccionamiento docente.

Aportar la perspectiva pedagógico-didáctica en la revisión, reformulación de la normativa académica existente o en la formulación de nueva normativa.

Coordinar el seguimiento y acompañamiento pedagógico de alumnos con bajo rendimiento académico (BRA), trabajando en forma coordinada con el Servicio de Orientación de la Secretaría y tutorías.

6. c. Coordinador/a General de Ingreso:

MISION

Organizar, asesorar y colaborar en los requerimientos de la Secretaría Académica en relación al ingreso a las Carreras de la Facultad.

Vincular la Secretaría Académica, con los coordinadores y personal de apoyo docente afectado a las tareas relacionadas con el Ingreso.

Coordinar el cumplimiento de las funciones y tareas del personal afectado al Ingreso en todos sus aspectos, adoptando las medidas regulatorias que estime pertinente en el ámbito de su competencia; compatibilizando procesos y resultados de manera continua y sistemática.

Instrumentar y garantizar la efectiva implementación del Curso de Ingreso.

FUNCIONES

Colaborar en la revisión y/o reformulación de las Condiciones de Admisibilidad vigentes o la adopción de nuevas normas vinculadas con la actividad del Ingreso.

Mantener contacto y acción articulada con diversos estamentos de la UNCuyo vinculados al Ingreso y la FAD.

*Prof. CARLOS BRAJAK
DECANO*
*Téc. Univ. MARIANA SANTOS
j/o. Dirección General Administrativa*



Anexo Único – hoja 7

Analizar y evaluar los aspectos sustanciales y formales del proyecto de Ingreso presentados por los Coordinadores de Ingreso de los Cinco Grupos de Carreras, personal de biblioteca, docentes, estudiantes y otros.

Coordinar la gestión de producción de materiales, de capacitación y perfeccionamiento docente necesarios para el dictado del Curso de Ingreso.

Organizar y coordinar reuniones con el personal docente y no docente afectado al Curso de Ingreso, para la programación del cronograma de actividades, monitoreando y evaluando de manera continua el cumplimiento de cada instancia en sus procesos y resultados.

Arbitrar los medios necesarios para llevar a cabo los procedimientos y seguimientos del proceso administrativo y presupuestario vinculado a la planta docente abocado al Ingreso.

Atender, informar y orientar las necesidades planteadas por los aspirantes e ingresantes, respondiendo personalmente o haciendo las derivaciones pertinentes

6. d. Responsable de Educación a Distancia:

MISION

Desarrollar, coordinar y ejecutar acciones orientadas a promover la incorporación de las nuevas tecnologías de información y comunicación en la Facultad, en acuerdo con los lineamientos de la gestión, a través de la plataforma UNCUVirtual.

FUNCIONES

Elaboración, coordinación y evaluación de diversos proyectos que involucran actividades del área en concordancia con los lineamientos académicos de la Facultad.

Organizar instancias de capacitación docente en uso operativo de Campus Virtual, destinadas a docentes, graduados y alumnos avanzados de la Facultad.

Articular acciones con los departamentos internos y externos a la Facultad de Artes y Diseño, que integran el sector: Servicio de Informática y Laboratorio Digital Educativo.

Brindar apoyo a las Carreras de Grado, Posgrado y Extraordinarias de la Facultad en relación a la implementación de espacios académicos virtuales.

Colaborar en la revisión y provisión de contenidos en la comunicación virtual de la Facultad.

6. e. Coordinador/a de Propuestas Académicas Extraordinarias y Territorialización:

MISION

Responder a demandas en el contexto y territorio a través de la generación de Carreras y/u otras Propuestas Académicas Extraordinarias de la Facultad.

Articular los procesos de actualización y profundización académicos de la Facultad con espacios de educación formal y no formal del territorio.

FUNCIONES

Analizar, recibir y proponer respuestas a las demandas del contexto, articulando con las posibles ofertas de la Institución.

Coordinar con la Secretaría Académica y el Área de Relaciones Institucionales y Cooperación Internacional las posibles articulaciones con las instituciones del contexto, con el objeto de implementar las distintas ofertas.

Convocar a las Direcciones de Carreras involucradas con las demandas educativas del contexto, con el objeto de capitalizar los espacios académicos existentes en virtud de nuevas ofertas o bien ampliar los espacios académicos necesarios.

Organizar comisiones ad hoc de docentes de la Facultad para asesorar y proponer nuevas construcciones de propuestas académicas.

Prof. CARLOS BELGRANO
Prof. ANTONIA SANTOS
a/c. Dirección General Administrativa



Anexo Único – hoja 8

Mantener el funcionamiento adecuado de comunicación y atención de profesores, alumnos y egresados involucrados en los procesos del servicio educativo.
Coordinar las acciones necesarias con ACOFART para el desarrollo financiero adecuado de los espacios académicos planteados.

6. **BIBLIOTECA**

6. a. *Responsable de Biblioteca*

MISION

Generar y articular acciones en Biblioteca fundamentadas en los lineamientos políticos de la gestión.

Brindar servicios de información y proporcionar el acceso a distintas fuentes bibliográficas tanto propias como de otras bibliotecas para satisfacer las necesidades y demandas de docentes, investigadores, alumnos y demás miembros de la comunidad universitaria, contribuyendo a la formación profesional y proyección social.

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

FUNCIONES

Propender al crecimiento del acervo patrimonial bibliográfico de la Facultad en diversos soportes en los niveles de grado y posgrado, conservarlo y promover la difusión del mismo.

Colaborar académicamente en el proceso de transformar la información en conocimiento.

Organizar capacitaciones destinadas a profesores, alumnos y demás miembros de la Facultad, brindando la posibilidad de acceder a la biblioteca digital y articulando con redes pertinentes y necesarias.

Colaborar en proponer la adquisición de libros y suscripciones de publicaciones periódicas.

Realizar acciones tendientes a conocer las necesidades de los espacios curriculares, carreras de postgrado y Dirección de Investigación de la Facultad, en cuanto a bibliografía u otras publicaciones pertinentes.

Propiciar la vinculación, intercambio, y acercamiento con instituciones similares.

Propiciar la generación de centros documentales destinados a registrar y difundir las producciones académicas, artísticas y de diseño de la Facultad.

7. **SECRETARÍA ECONÓMICO – FINANCIERA**

7. a. *Secretario/a Económico Financiera:*

MISION

Asistir y Asesorar en los aspectos contables, financieros, patrimoniales, de servicio y mantenimiento de la infraestructura física de la Facultad y en el diseño de la política financiera de la Institución.

Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las funciones de apoyo a la actividad académica vinculadas con la gestión presupuestaria, contable, de tesorería, contrataciones y de patrimonio, requeridas para el funcionamiento de la Facultad.

FUNCIONES

Colaborar en la preparación del presupuesto anual, sus reajustes y el control de su ejecución física y financiera.

Entender en la recepción, manejo, custodia y rendición de los fondos provenientes del presupuesto.

Supervisar el registro contable de las actividades pertinentes.

*Prof. CARLOS BRAJAK
DECANO*
*Téc. Univ. MARUXA SANTOS
a/c. Dirección General Administrativa*



Anexo Único – hoja 9

Supervisar la contabilidad patrimonial y la documentación relativa a la misma.
Intervenir en la preparación anual del Plan de compras de la Facultad.
Preparar la liquidación mensual de haberes.
Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y otros vinculados con el accionar de la Secretaría.
Entender en la dirección y supervisión de las tareas vinculadas con la conservación y mantenimiento de bienes, limpieza, aseo de muebles y acondicionamiento de locales en todos los edificios de la Facultad.
Asesorar sobre su función específica a la autoridad competente.
Contribuir a la memoria institucional registrando la actividad realizada durante la gestión de su área específica.

8. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

8. a. Director/a de Investigación y Desarrollo:

MISION

Asistir al Decano en temas relacionados con la formulación de políticas y planificación de la investigación artística, proyectual, científica y tecnológica en la FAD.
Informar al Decano de los avances actualizados en los campos mencionados y sobre las posibles líneas de prospección en la región y en el mundo.

FUNCIONES

Formular políticas de investigación y desarrollo en el contexto de la FAD.
Planificar y coordinar las actividades de investigación con la SECTYP – Universidad.
Promover la investigación y sus aplicaciones, financiamiento y transferencia de los resultados de proyectos y / o programas de la FAD en beneficio de la calidad de vida de la sociedad.
Impulsar la articulación / cooperación internacional en el ámbito de las actividades de investigación, dentro de las especificidades de las carreras de grado y posgrado de la FAD.
Contribuir a la memoria institucional registrando la actividad realizada durante la gestión de su área específica.

8. b. Asesor/a de Investigación y Desarrollo:

MISION

Propender al desarrollo de líneas de promoción, organización y programación de actividades de investigación de la Facultad.
Asistir al Director en todo aquello que concierna a las labores específicas del sector.

FUNCIONES

Asistir con información y documentación necesaria para la presentación de proyectos de investigación.
Apoyar la gestión de las actividades científicas y tecnológicas y proponer la transferencia de los resultados de investigación.
Entender en la implementación de becas, subsidios, premios y otros incentivos para investigadores, graduados, docentes y alumnos.

9. ÁREA DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA

9. a. Responsable:

Ord.nº **2**

Prof. CARLOS BRAJAK
DECANO
Téc. Univ. WILFREDA SANTOS
Dir. de Investigación Científica y Administrativa



MISION

Desarrollar líneas de promoción, organización y programación de actividades de vinculación de la Facultad que reflejen la responsabilidad institucional, la calidad del producto original y la puesta en evidencia de la vocación docente en un campo de acción

Articular el conocimiento desarrollado en el ámbito académico con el sector productivo público y privado de la provincia y del país, teniendo en cuenta el sistema de producción de bienes y servicios locales.

Vincular la Facultad con el sector industrial, organizaciones e instituciones de gestión pública o privada, organismos gubernamentales y no gubernamentales, difundiendo los aportes del sistema universitario al desarrollo y transferencia de conocimiento.

FUNCIONES

Desarrollar e implementar normativas al interior de la Facultad que permitan la generación y desarrollo de productos y servicios del área de vinculación productiva y su interacción con otras instituciones.

Representar a la Facultad de Artes y Diseño en el Consejo Asesor del Área de Desarrollo Institucional de la UNCuyo, FUNC y otros espacios que se articulen con el Área de Vinculación Productiva dentro y fuera de Universidad.

Propender a la generación de sistemas, reglas y desarrollo de recursos humanos que permitan el desarrollo de proyectos articulados con la actividad académica y de investigación.

Conformar, asesorar y coordinar el gabinete de emprendedores de la Facultad.

Generar proyectos que tengan como resultante productos y servicios que involucren a alumnos y profesionales (tanto docentes como egresados) de las distintas disciplinas de la Facultad.

Contribuir a la memoria institucional registrando la actividad realizada durante la gestión de su área específica.

Generar acciones, en vínculo con las demás Secretarías y Áreas de Gestión de la Facultad destinadas a crear, fortalecer y favorecer vínculos entre nuestra institución y la comunidad.

10. ÁREA DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

10. a Responsable:

MISION

Gestionar, planificar y acordar acciones en vínculo con las demás Secretarías y Áreas de Gestión de la Facultad destinadas a fortalecer y favorecer relaciones entre nuestra institución y la comunidad.

Formalizar actividades que vinculen las diversas áreas de gestión de la Facultad con el medio local o extranjero a través de Convenios y Acuerdos en donde consten por escrito los alcances de la relación entre las partes.

Motivar a los actores de la Facultad a formalizar vínculos con instituciones educativas del país y del extranjero, para su fortalecimiento profesional y académico, con el fin de promover la Educación Superior en la región, país y a nivel internacional.

FUNCIONES

Representar a la Facultad en los Consejos Asesores de las Secretarías: Relaciones Institucionales y Territorialización, y Relaciones Internacionales e Integración Regional Universitaria.

Generar acciones, en vínculo con las demás Secretarías y Áreas de Gestión de la Facultad destinadas a crear, fortalecer y favorecer vínculos entre nuestra institución y la comunidad.

Asesorar a entidades externas, áreas de gestión y a los diferentes claustros de la Facultad,

Prof. **MANUEL BRAJAK**
DECANO

Téc. Univ. **MARILINA SANTOS**
a/c. Dirección de A. Administrativa



Anexo Único – hoja 11

sobre el procedimiento administrativo y documentación requerida para la celebración de convenios marco y de pasantías.

Difundir, asesorar y brindar apoyo a graduados, alumnos y docentes de la Facultad, sobre los Programas de Becas otorgadas por organismos nacionales e internacionales.

Formar parte de las comisiones evaluadoras en los Programas de movilidad y otras convocatorias relacionadas con estancias académicas tanto en nuestro país como en el exterior.

Recibir, informar y acompañar a los estudiantes y docentes del país y del extranjero que realizan estancias de movilidad u otras actividades en la Facultad.

Contribuir a la memoria institucional registrando la actividad realizada durante la gestión de su área específica.

11. ASESORÍA DE GRADUADOS

11. a. Asesor/a:

MISION

Asesorar y asistir a las autoridades de la Facultad en los asuntos referentes a graduados. Incentivar la integración de docentes, alumnos y egresados en la vida universitaria y extra universitaria.

FUNCIONES

Promover y estimular acciones tendientes a dar continuidad a los vínculos entre la Facultad de Artes y Diseño y sus graduados.

Representar a los graduados al interior de la Facultad con el objeto de capitalizar sus experiencias, conocimientos y necesidades para renovar, actualizar y reformular aspectos académicos de grado y de posgrado.

Canalizar las necesidades de desarrollo y perfeccionamiento de egresados dentro de la institución.

Contribuir a la memoria institucional registrando la actividad realizada durante la gestión de su área específica.

12. ASESORÍA ESTUDIANTIL

12. a. Asesor/a:

MISION

Asesorar al Decano y Vicedecana para la planificación de acciones tendientes al bienestar e integración del claustro estudiantil de la Facultad de Artes y Diseño.

Brindar asesoramiento y asistencia a los alumnos de la Facultad de Artes y Diseño, promoviendo su inclusión y permanencia para el buen desarrollo de su actividad.

FUNCIONES

Promover el diálogo con las distintas agrupaciones estudiantiles reconocidas de la FAD Propiciar instancias de encuentros con alumnos con el fin de detectar problemas sociales o de otra índole para su correspondiente derivación, articulación y planificación de acciones.

Representar a la Facultad en el Consejo Asesor del Consejo Superior y en los espacios en los que sea pertinente según los propósitos institucionales.

Planificar, elaborar y desarrollar un registro de actividades que, organizadas por la Facultad y la Universidad, cuenten con la debida promoción e instrumentación a fin de posibilitar la participación de los estudiantes.

Prof. CARLOS BRAJAK
DECANO
FAC. UNIV. MANUEL BELGRANO
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA



Anexo Único – hoja 12

Promocionar, asesorar y brindar apoyo a los alumnos de la FAD, sobre los Programas de Becas otorgadas por la Universidad Nacional de Cuyo, por el Ministerio de Educación de la Nación Argentina y otras instituciones.

Propiciar la articulación del claustro estudiantil con las distintas áreas de gestión de la Facultad y con la comunidad universitaria en general.

Realizar asesoramiento, apoyo y seguimiento a alumnos en proyectos individuales o colectivos, para su fortalecimiento profesional y reconocimiento académico.

Contribuir a la memoria institucional registrando la actividad realizada durante la gestión de su área específica.

13. DIRECCIONES DE CARRERAS

MISIÓN

Ejercer la representación del Grupo de Carreras orientando, dirigiendo, coordinando y supervisando las actividades propias vinculadas al ámbito académico, administrativo y de gestión.

FUNCIONES

Asesorar al Consejo Directivo y a las autoridades de la Facultad en lo concerniente a las tareas de docentes y alumnos en las Carreras que representa.

Consensuar disposiciones relacionadas con su Grupo de Carreras con el Consejo Directivo, Decanato, Secretarías y otras Áreas de Gestión de la Facultad colaborando en su ejecución y ejerciendo el control de su cumplimiento.

Proponer a las autoridades las medidas necesarias para lograr un mejor funcionamiento del Grupo de Carreras que representa.

Participar en la planificación, coordinación y realización de Congresos, Seminarios, Jornadas y otras actividades vinculadas con la docencia, posgrado, investigación y extensión de su área disciplinar específica.

Elevar a las autoridades de la Facultad, Secretarías y Áreas de Gestión pertinentes, propuestas e inquietudes emanadas del Grupo de Carreras

Articular con la Dirección de Servicios, las acciones necesarias y pertinentes del personal de Maestranza asignado al edificio en el que se desarrollan las Carreras que dirige.

Contribuir a la memoria institucional registrando la actividad realizada durante la gestión de su área específica.

Proponer, a las autoridades y al Consejo Directivo, las gestiones adecuadas para la cobertura de cargos docentes.

- 13. a. Dirección de Carreras Musicales
- 13. b. Dirección de Carreras de Artes del Espectáculo
- 13. c. Dirección de Carreras de Artes Visuales
- 13. d. Dirección de Carreras de Cerámica
- 13. e. Dirección de Carreras de Diseño

14. JEFATURA DE UNIDAD DE APOYO DOCENTE

MISION

Colaborar con la Dirección de Carreras en el ejercicio de actividades académicas, administrativas y de gestión.

Planificar y coordinar las funciones de apoyo a la actividad académica en vínculo con la Dirección de Carreras.

Prof. DANIEL BRAJAK
DECANO

Téc. UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO
aló. Dirección General Administrativa



FUNCIONES

Brindar asesoramiento y asistencia a profesores y alumnos en los aspectos académicos pertinentes y necesarios.

Asistir a la Secretaría Académica, en vínculo con la Dirección de Carreras, en la revisión de los Programas de los espacios curriculares de su área disciplinar.

Colaborar con la Secretaría Académica en la actualización del mapa dochendi u otros instrumentos cuya implicancia requiera del conocimiento disciplinar al interior de las Carreras.

Colaborar con la Dirección de Carreras en el desarrollo de propuestas relacionadas con aspectos curriculares y gestionar su concreción.

Asistir a Secretaría Académica en el desarrollo, coordinación y articulación de propuestas pedagógico – didácticas de Carreras con las diversas áreas de gestión de la Facultad y de la Universidad.

Articular las expectativas de los estudiantes de las Carreras de su área disciplinar con Asesoría Estudiantil y otras áreas de gestión de la Facultad.

Colaborar en la organización de cronogramas y actividades vinculadas con el ingreso, exámenes y otras instancias relacionadas a lo académico, que se desarrollen a nivel institucional.

Ocupar transitoriamente la Dirección de Carreras en caso de ausencia del Director.

- 14. a. JUAD Carreras Musicales
- 14. b. JUAD Carreras de Artes del Espectáculo
- 14. c. JUAD Carreras de Artes Visuales
- 14. d. JUAD Carreras de Cerámica
- 14. e. JUAD Carreras de Diseño

15. MUSEO DE ARTE UNIVERSITARIO (MUA)

- 15. a. Director/a del MUA:

MISION

Custodiar, conservar, acrecentar, investigar, exhibir y comunicar, con fines de educación, investigación y apreciación, el conjunto de obras que conforman el patrimonio histórico artístico de la Universidad Nacional de Cuyo.

FUNCIONES

Fomentar la labor artística y cultural de la Universidad en su conjunto, estimulando la formación integral de las personas, la formación de su espíritu crítico y de responsabilidad moral y social, como proyección al desarrollo cultural de la sociedad en que está inserto.

Afirmar el rol de la Universidad y de su patrimonio cultural, proyectándolo a la provincia, a la nación y al mundo, como representante y referente de nuestra realidad cultural.

Contribuir a la memoria institucional registrando la actividad realizada durante la gestión de su área específica.

16. COORDINACION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

- 16. a. Coordinador de Infraestructura y Equipamiento

MISION

Asesorar a las autoridades de la Facultad respecto del estado y problemáticas de los edificios institucionales, de su equipamiento y mobiliario.

Manuel Belgrano
Prof. Carlos Brajauskas
DECANO
Téx. Univ. Cuyo
C/5. Dirección General de Asesoría Administrativa



Anexo Único – hoja 14

Coordinar acciones relacionadas con nuevas construcciones y mejoras en los edificios institucionales.

Diagramar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo, tanto edificios 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 vehículos y su mantenimiento.

FUNCIONES

Articular las necesidades de infraestructura y equipamiento de la Facultad con las áreas vinculantes de la Universidad.

Asesorar a las autoridades competentes de la Facultad y de la Universidad 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.

Colaborar en la diagramación y supervisión de servicios rutinarios requeridos por los edificios institucionales y su equipamiento con la periodicidad que en cada caso corresponda.

Prever, organizar y controlar acciones vinculadas a la seguridad personal y bienestar laboral.

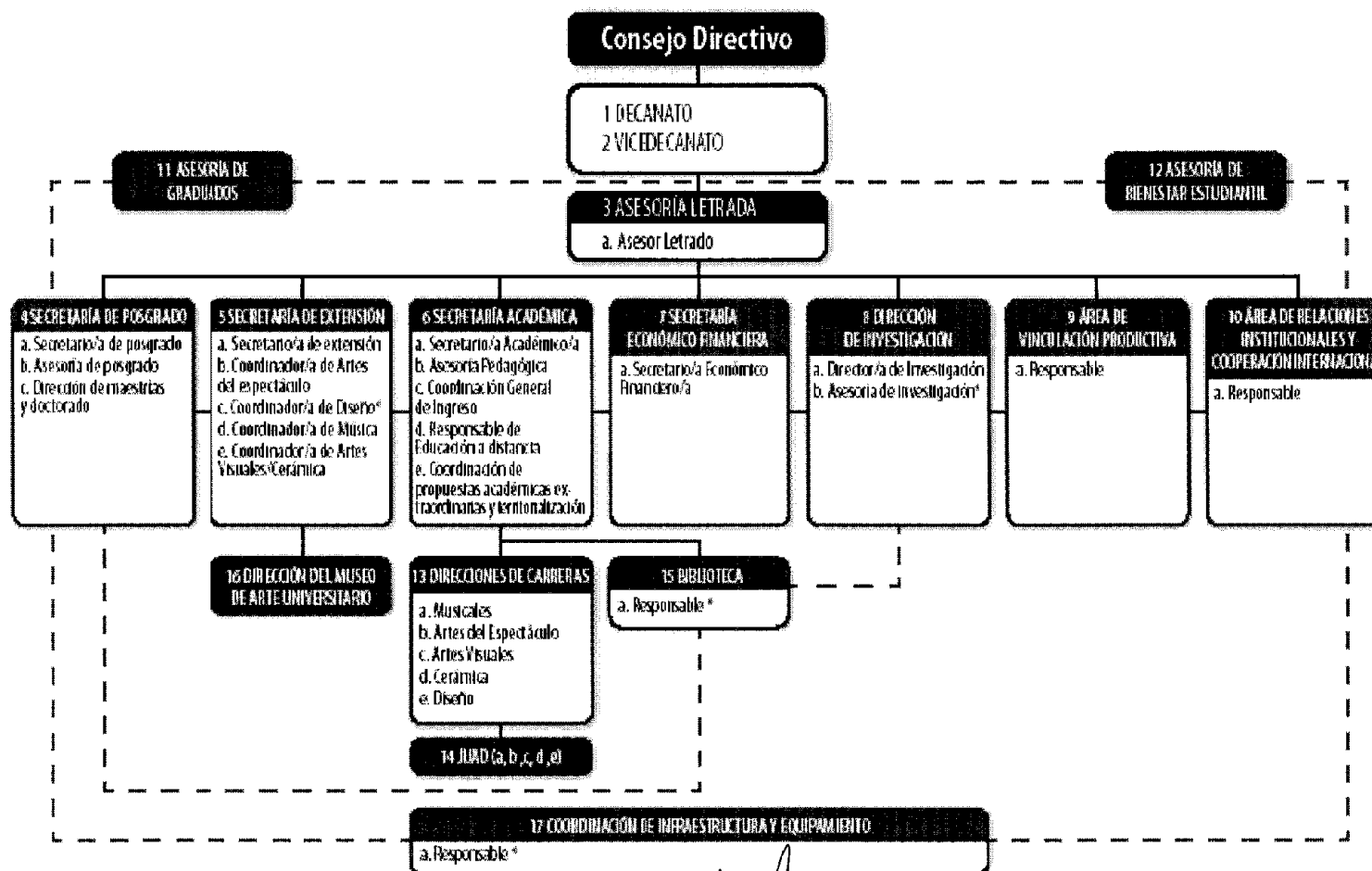
ORDENANZA Nº 2

MBP/lo


Téc. Univ. MARIANA SANTOS
a/c. Dirección General Administrativa


Prof. CARLOS BRAJAK
DECANO

Estructura de Gestión Facultad de Artes y Diseño UNCuyo 2011



* Sin cobertura

ORDENANZA Nº 2

Téc. Univ. MARIANA SANTOS
v/o. Dirección General Administrativa

Prof. CARLOS BRAJAK
DECANO