



MENDOZA, - 8 ABR 2016

VISTO:

La nota CUDAP-FAD: 38398/15 en la que Personal de Secretaría Académica solicita asignación de funciones.

CONSIDERANDO:

Que es necesario formalizar mediante un acto administrativo las funciones específicas de cada agente.

Que por resolución N° 58/12-C.D. fueron asignadas transitoriamente las categorías y su correspondiente Suplemento por Mayor Responsabilidad fundamentadas a partir del análisis de la situación de trabajo del personal como así también de la conformación y puesta en marcha del Consejo Asesor de Secretaría Académica, que fuera creado por ordenanza N° 5/12-C.D.

Que la ordenanza N° 17/03-C.S. especifica en el Anexo II punto 4 que las Unidades Académicas elaborarán sus estructuras, análisis al que se encuentra abocado el personal de apoyo académico.

Por ello, atento a lo aconsejado por la Comisión de Asuntos No Docentes y a lo dispuesto por este Cuerpo en sesión del día 21 de diciembre de 2015,

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

ARTÍCULO 1º.- Asignar a los agentes del Tramo Superior que a continuación se mencionan las funciones que en cada caso se detalla:

VALDIVIESO, Miriam Dominga

Directora de Egresos

Categoría 2 Agrupamiento Administrativo

Misión: Entender en lo relativo al apoyo académico y administrativo de la situación de egresados de grado, ciclos de profesorado, licenciaturas, y organizar las tareas de Certificaciones y Diplomas.

Funciones:

- Entender en la coordinación y seguimiento de las actividades relacionadas con la situación académica de egreso.
- Entender en todo lo relativo a asesoramiento y tramitaciones administrativas requeridas por los egresados.
- Dirigir la confección, actualización y archivo de toda la documentación y registro concerniente a egresados.
- Supervisar y firmar toda constancia inherente al egreso de los alumnos.
- Hacer cumplir las ordenanzas y resoluciones vigentes referidas a egresos.
- Resguardar la información y situación académica de egresados.
- Entender en lo concerniente a la tramitación de diplomas de grado.
- Supervisar los informes estadísticos requeridos por la autoridad competente en forma periódica o excepcional.
- Entender en la actualización de bases de datos y seguimiento de egresados, a los efectos de una mayor participación de los mismos en la institución.
- Entender en la elaboración de padrones electorales de egresados.

Resol. N°

31

Prof. CARLOS BRAJAK
DEGANO

Prof. ARTURO EDUARDO TASCHERET
SECRETARIO ACADEMICO

Téc. Univ. MARILIANA SANTOS
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA



2.-

MAURANO, Ivonne Ana

Directora de Ingresos y Estadísticas

Categoría 2 Agrupamiento Administrativo

Misión: Entender en lo relativo al apoyo académico y administrativo del ingreso de alumnos a la Facultad de Artes y Diseño

Funciones:

- Entender en la coordinación y seguimiento de las actividades relacionadas con la situación administrativa de ingreso de los alumnos.
- Entender en todo lo relativo a asesoramiento y tramitaciones administrativas requeridas por los aspirantes e ingresantes.
- Dirigir la confección, actualización y archivo de toda la documentación y registro concerniente a los ingresantes.
- Supervisar y firmar certificaciones de toda constancia inherente al ingreso.
- Resguardar la información y situación de ingresantes ,
- Supervisar los informes estadísticos requeridos por la autoridad competente en forma periódica o excepcional.

GALLARDO, Dora Beatriz

Directora de Alumnos

Categoría 2 Agrupamiento Administrativo

Misión: Coordinar, planear y organizar el apoyo académico y administrativo de la situación académica de alumnos de grado de la Facultad de Artes y Diseño.

Funciones:

- Planificar en lo concerniente a la organización, programación, coordinación, control y asesoramiento vinculado con clases y exámenes.
- Dirigir el seguimiento de las actividades relacionadas con la situación académica de los alumnos (prórrogas, equivalencias, condicionalidades, bajos rendimientos académicos, informes académicos, etc.) de acuerdo a reglamentaciones académicas vigentes.
- Dirigir lo relativo a asesoramiento y tramitaciones administrativas requeridas por los alumnos.
- Dirigir y supervisar la confección, actualización del legajo de la documentación y registro concerniente al alumno.
- Coordinar y supervisar tareas relativas a la Administración de los procesos académicos y la certificación de sus resultados, según lo previsto en el calendario académico.
- Coordinar y supervisar los planes de estudio, normativas sobre el régimen de alumnos y disposiciones complementarias.
- Asesorar, interpretar y comunicar la normativa vinculada con temas académicos a docentes, alumnos y administrativos.
- Supervisar y controlar el informe de abanderados y escoltas.
- Controlar y supervisar la emisión de certificaciones y constancias que avalen los diferentes estados académicos del alumno.
- Supervisar los informes estadísticos requeridos por la autoridad competente en forma periódica o excepcional.
- Supervisar el resguardo de actas que debidamente firmadas por docentes documentan el desempeño de los estudiantes en las diferentes asignaturas de su historia académica.

Prof. CARLOS BRAJAK
DECANO

Prof. EDUARDO TAFERRETTI
SECRETARIO ACADEMICO

Téc. Univ. MARIANA SANTOS
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA

Resol. N°

31



3.-

- Asesorar a Secretaría Académica análisis, dictámenes e informes vinculados con los aspectos de su competencia, en el consejo académico administrativo. (ordenanza N° 5/12 C.D)
- Planificar, coordinar y asesorar las gestiones vinculadas con docentes, direcciones de carrera, administrativos y alumnos con respecto al sistema informático de gestión académica y sus nuevas versiones en que se van adoptando.
- Planificar junto con la Dirección de Informática la personalización del sistema de gestión académica de acuerdo a nuevas normativas y requerimientos desde el área docente, alumno y administrativo.
- Organizar en forma conjunta con SAPOE (Servicio de Apoyo Pedagógico y Orientación al Estudiante), TRACES (Trayectoria Académica Estudiantil) y demás programas concernientes al seguimiento académico del alumno, para la confección de reportes y obtención de datos de la situación académica de los mismos y en forma conjunta, al análisis de la toma de criterios referente a la mejora de la situación académica del alumno de acuerdo a la reglamentación vigente.
- Coordinar y promover las acciones y/o cambios necesarios dentro de la dirección que redundarán en el mejoramiento y/o adecuado funcionamiento del Sector dentro del estricto cumplimiento del reglamento.
- Supervisar los bienes muebles y/o inmuebles que tiene a su cargo.
- Supervisar y controlar el desempeño del personal de los Departamentos y Divisiones.

CADUTO, Sonia Eusebia Francisca
Directora de Asuntos Académicos

Categoría 2 Agrupamiento Administrativo

Misión: Entender en todo lo relativo a la aplicación de toda la normativa que se relaciona con actividades académicas de manera tal que dicho conocimiento permita clasificar y sistematizar las acciones que 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.

Funciones:

- Entender en todo lo relativo a la normativa que regula las actividades académicas de la Facultad.
- Resolver, de acuerdo a la normativa vigente toda situación planteada por docentes, alumnos y egresados.
- Entender en todo lo relativo a asesoramiento y tramitaciones relacionadas con la normativa que se refiere a concursos de cargos docentes y evaluación de desempeño.
- Asesorar y asistir al Secretario Académico, respecto de la aplicación de normativas, procedimientos administrativos y vinculación con las demás áreas de la Facultad.
- Coordinar con las Direcciones que integran la Secretaría Académica, con las Direcciones y Coordinación Administrativa de las Carreras, tendiente a la concreción de los objetivos propuestos.
- Elaborar proyectos para la aplicación de ordenanzas y resoluciones del ámbito académico.

Resol. N°

31

Carlos Brajak
Prof. CARLOS BRAJAK
DECANO

Enrique
Prof. ENRIQUE ENRIQUE
SECRETARIO ACADEMICO

Mariana Santos
Téc. Univ. MARIANA SANTOS
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA

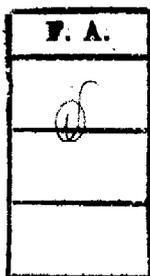


4.-

- 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 tanto en la temática docente como en la de egresados y alumnos.
- Planificar y coordinar lineamientos y disposiciones emanadas del Consejo Asesor Académico.
- Revisar y proponer modificaciones o renovaciones de formularios académicos de uso cotidiano.

ARTÍCULO 2º.- Comuníquese e insértese en el libro de resoluciones del Consejo Directivo.

RESOLUCIÓN Nº **31**



Téc. Univ. **MARIANA SANTOS**
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA

Prof. **ARTURO EDUARDO TASCHERET**
SECRETARIO ACADEMICO

Prof. **CARLOS BRAJAK**
DECANO