



Ministerio de Cultura y Educación  
Universidad Nacional de Cuyo  
Facultad de Artes y Diseño

MENDOZA, 6 OCT. 2003

VISTO:

La iniciativa del Rectorado de la Universidad Nacional de Cuyo sobre la necesidad de reformular la estructura orgánico-funcional vigente en la misma según la Ordenanza n° 33/93-C.S.

CONSIDERANDO:

Que entre los fundamentos de tal iniciativa, se destaca que desde el año 1993 no se ha efectuado un estudio integral organizativo de la Universidad Nacional de Cuyo y que en estos casi diez años pueden haber surgido distintas situaciones que hacen necesaria una actualización racional de su estructura organizativa.

Que esta Unidad Académica durante estos años, debió adecuarse a los cambios en materia educativa en virtud de las nuevas leyes sobre educación vigentes, tanto en las actividades de grado como en la incorporación del posgrado.

Que los objetivos de esta Facultad contemplan la extensión de sus actividades de creación artística hacia el medio y esto se cumple con un intenso y amplio quehacer desde la Secretaría que tiene esa misión.

Que la oferta de posgrado consiste en el dictado de tres Maestrías y algunos nuevos proyectos en vías de concreción a corto plazo.

Que, por otra parte, el incremento notable de la matrícula como la amplitud de la oferta educativa de esta Facultad han requerido de una estructura académica compleja por su organización en cinco Grupos de Carreras.

Que desde el año 1993 la Facultad logró la construcción de nuevos ámbitos para el desarrollo de su quehacer, contando en la actualidad con cuatro sedes territoriales lo que impone una descentralización tanto en las actividades académicas como en las de apoyo académico.

Que en reunión de Comisiones del Consejo Directivo, de la que participaron además del Vice-decano D.I. Andrés ASARCHUK, los siguientes Consejeros Titulares: Luis SARALE, Félix RUIZ, Silvia NASIFF, Marcela TENUTTA, Jimena MUÑOZ OZONAS, Marisa ROMERO, Vilma RÚPOLO y los Consejeros Suplentes: Eugenia ROMERO y Pablo VENEZIA, con la presencia del Delegado Gremial Roberto ROSALES abocados al estudio de las tres propuestas llevadas al Consejo Directivo, a saber: propuesta del señor Decano; propuesta de la Comisión del Consejo Directivo designada a tal efecto y propuesta del Delegado Gremial y, luego de un exhaustivo análisis de las mismas concluye en la conveniencia de contar con tres cargos categoría II por la necesidad de estructurar las funciones de apoyo a partir de tres Direcciones Generales.

Que, no obstante, estas Comisiones procedieron a la elaboración de la estructura desarrollada en el organigrama que se eleva a consideración del Consejo Superior y que se ajusta a las pautas dadas por el Rectorado con relación a la cantidad de Direcciones Generales, Direcciones y Departamentos.

Ord. n° 12

Prof. LARS INGVAR NILSSON  
D.E.C.A.N.O.  
MARTA PRADOS de SARAVIA  
Dpto. Dirección General Administrativa



Ministerio de Cultura y Educación  
Universidad Nacional de Cuyo  
Facultad de Artes y Diseño

2.-

Lo acordado por este Cuerpo en su sesión del día 30 de setiembre de 2003.

Por ello,

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

ARTICULO 1º.- Aprobar la *Estructura Orgánico-Funcional* de esta Unidad Académica que, como Anexo Único forma parte de la presente.

ARTICULO 2º.- Solicitar al Consejo Superior su ratificación.

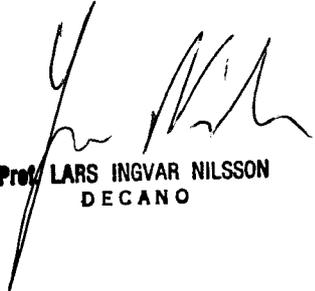
ARTICULO 3º.- Solicitar al Consejo Superior contemple la inclusión de un cargo Categoría 11 del Agrupamiento Administrativo destinado a la Dirección General Económico-Financiera.

ARTICULO 4º.- Comuníquese e insértese en el libro de Ordenanzas del Consejo Directivo.

ORDENANZA Nº **12**

F. A.
RL/lo

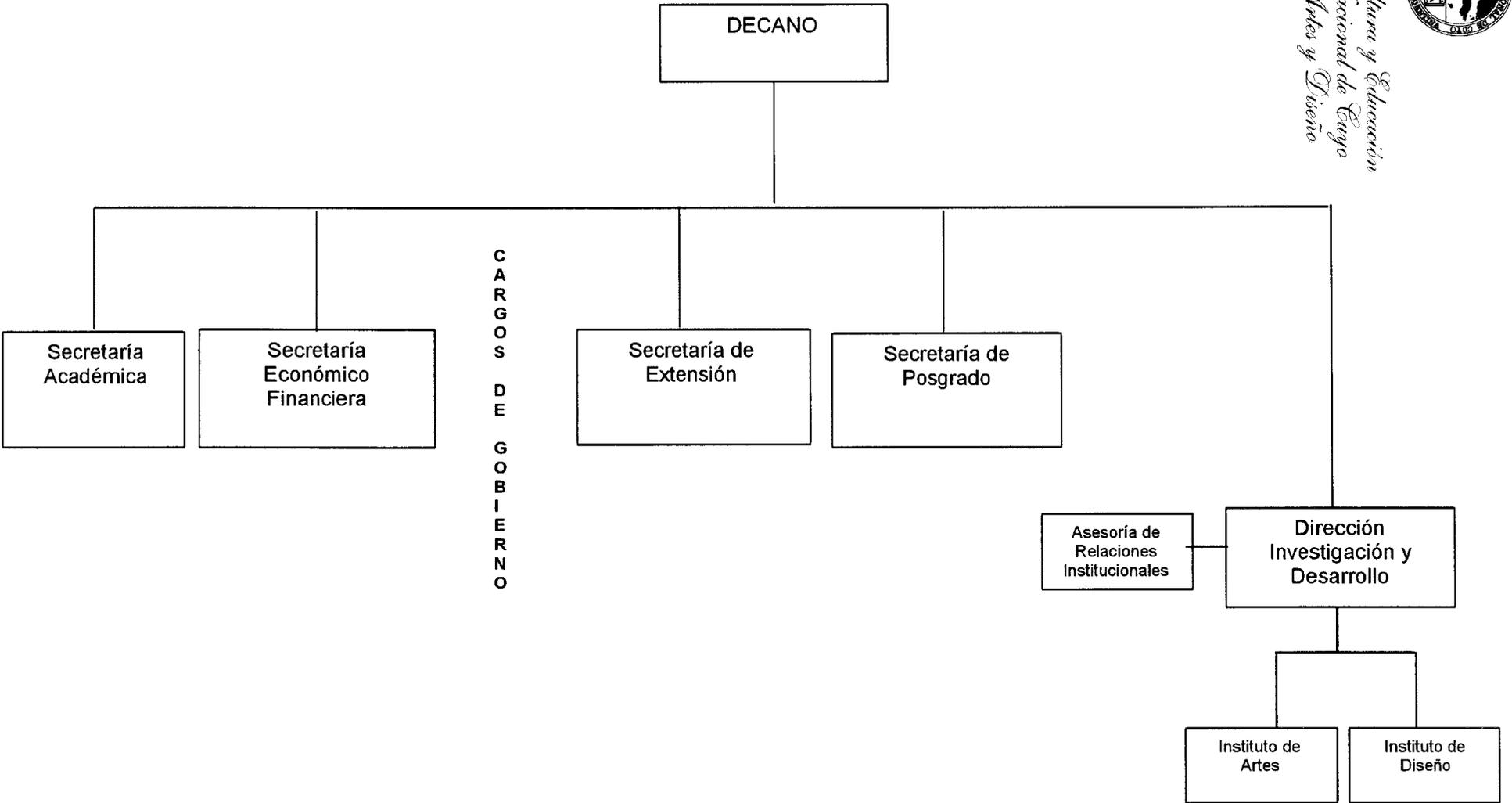
  
**MARTA PRADOS de SARAVIA**  
o/c. Dirección General Administrativa

  
**Prof. LARS INGVAR NILSSON**  
DECANO



Ministerio de Cultura y Educación  
Universidad Nacional de Tuzumayo  
Facultad de Artes y Diseño

ANEXO UNICO

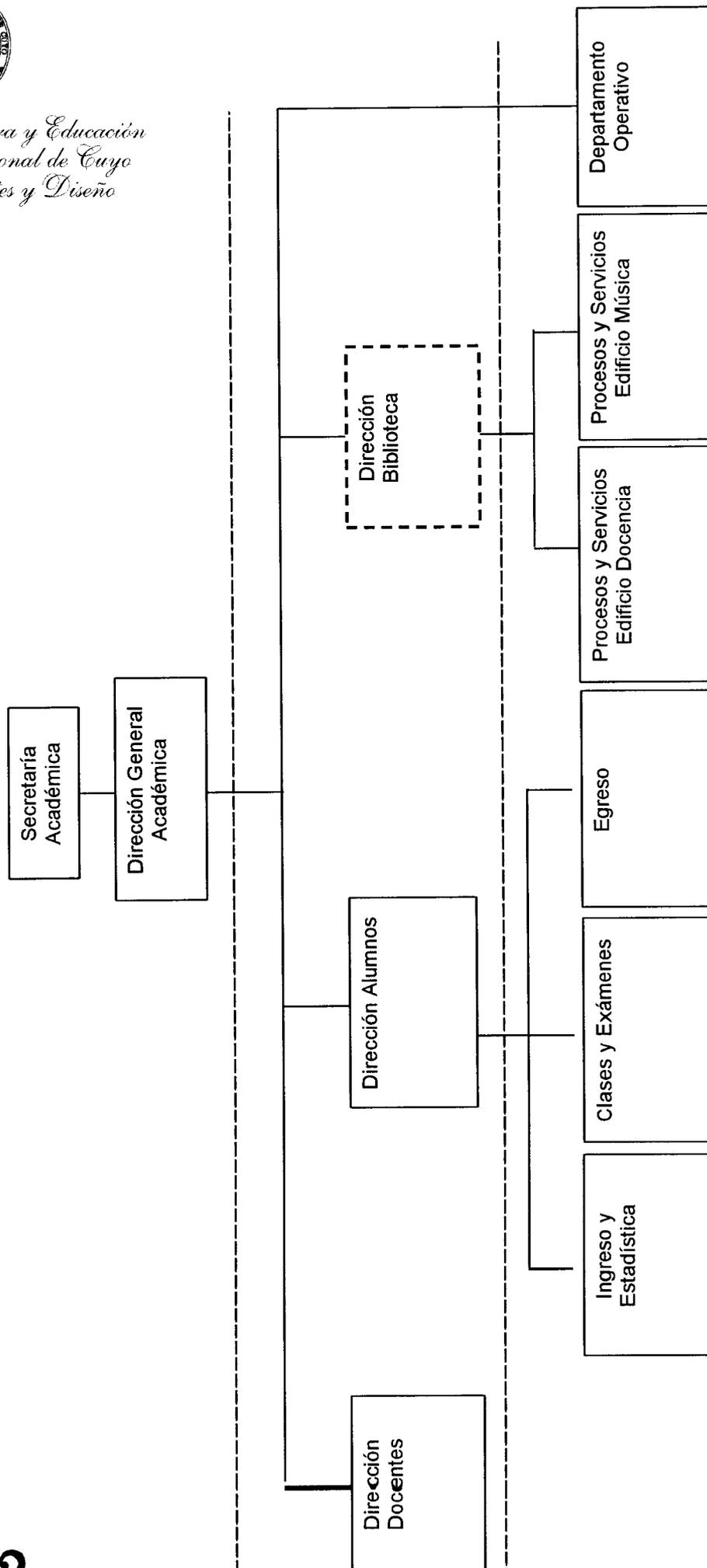


Prof. LARS INGVAR NILSSON  
D E C A N O

MARTA FERRADOS DE SARANJA  
D/G Dirección General Administrativa



Ministerio de Cultura y Educación  
Universidad Nacional de Cuyo  
Facultad de Artes y Diseño



*[Signature]*  
Prof. VARS INEVAR NILSSON  
DECANO

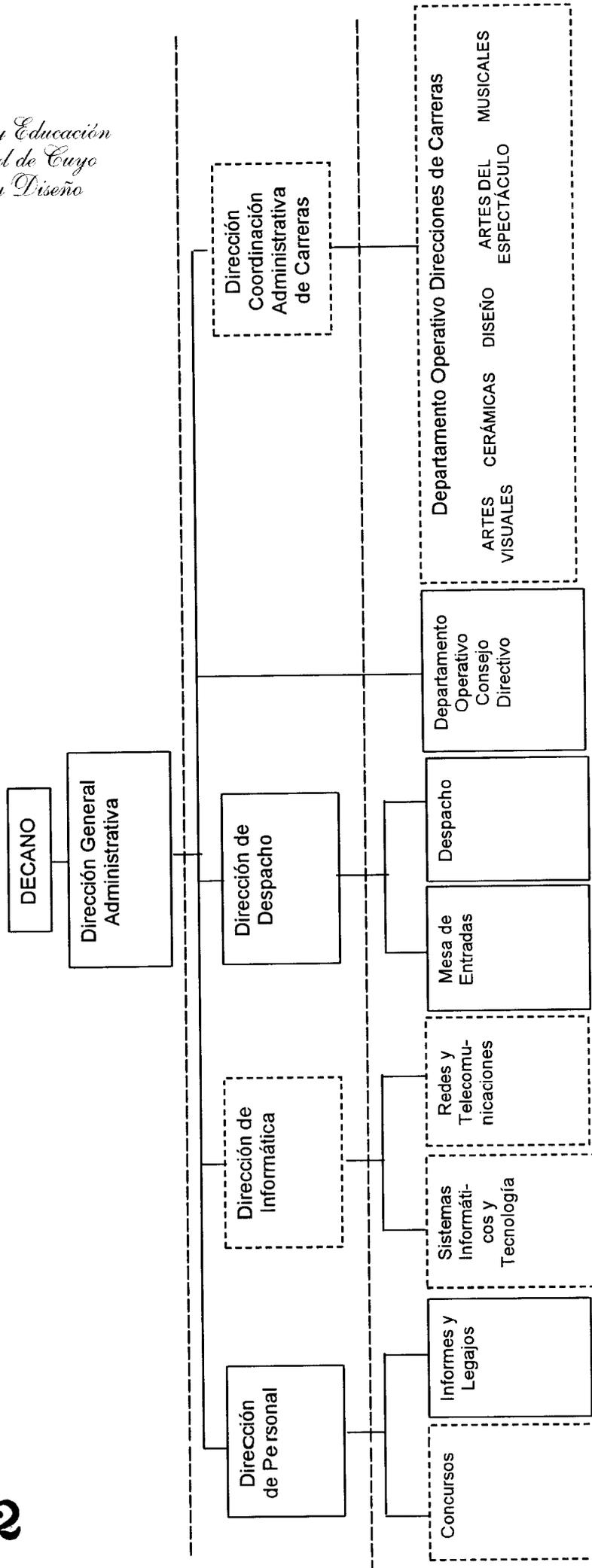
*[Signature]*  
MARTA PITAJOS de SARAYIA  
d/c. Dirección General Administrativa



Ministerio de Cultura y Educación  
 Universidad Nacional de Cuyo  
 Facultad de Artes y Diseño

*[Signature]*  
 Prof. LARS INGVAR NILSSON  
 DECANO

*[Signature]*  
 MARTA PRADES de SARAVIA  
 o/c. Dirección General Administrativa

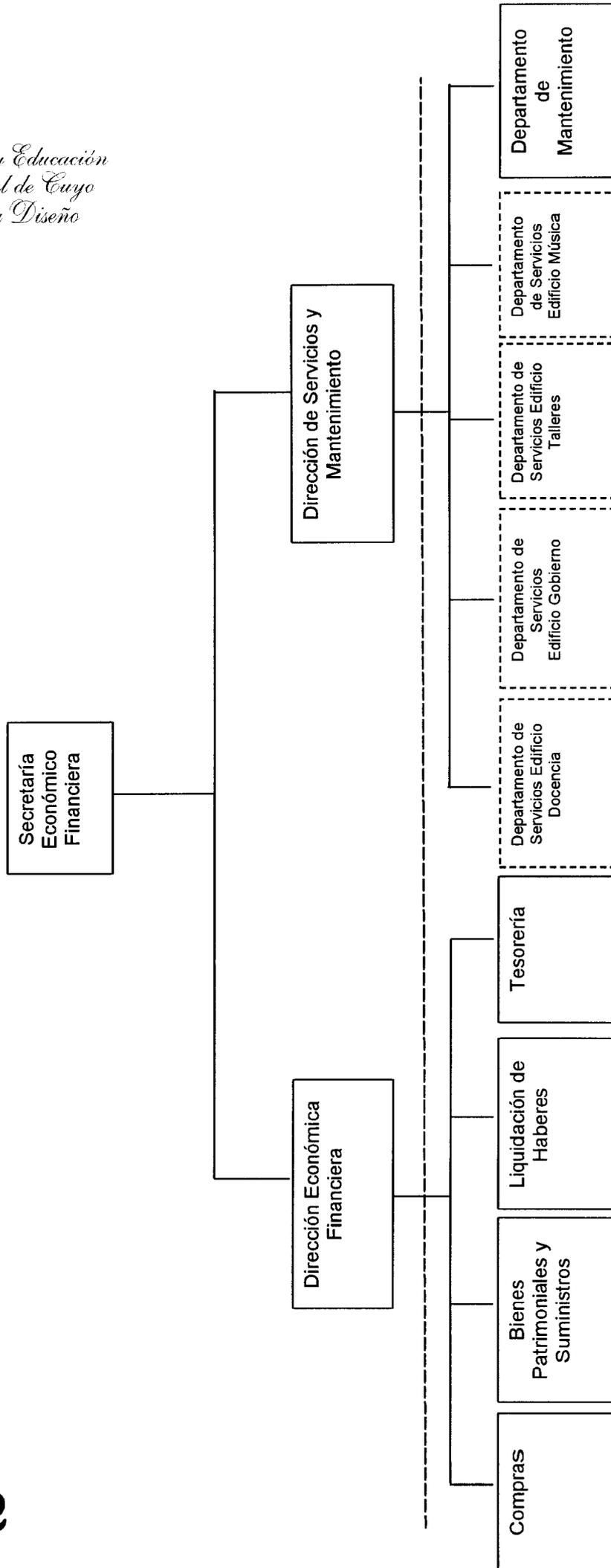




Ministerio de Cultura y Educación  
Universidad Nacional de Cuyo  
Facultad de Artes y Diseño

*[Handwritten Signature]*  
Prof. LARS INGVAR NILSSON  
DECANO

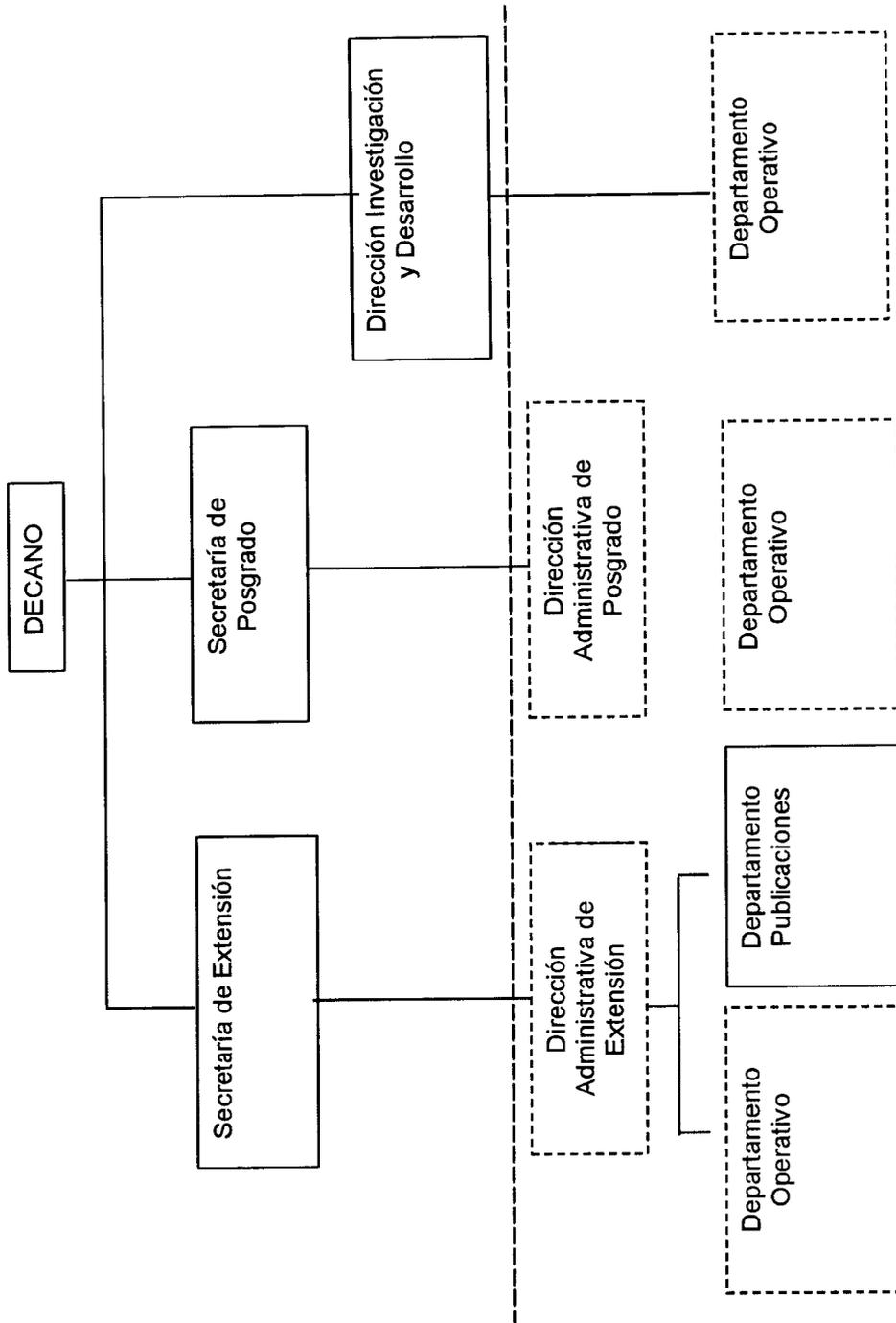
*[Handwritten Signature]*  
MARTA PRADOS de SARAVIA  
J/c. Dirección General Administrativa





Ministerio de Cultura y Educación  
Universidad Nacional de Cuyo  
Facultad de Artes y Diseño

CARGOS DE GOBIERNO



*Prof. LARS INGVAR NILSSON*  
DECANO

*MARTA PIAZZO de SARAYIA*  
e/c. Dirección General Administrativa



### SECRETARÍA ACADÉMICA

Objetivo: 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.

### DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

Responsabilidad Primaria: Asistir al Secretario Académico en los aspectos de su competencia. Coordinar y dirigir la gestión académica ejerciendo el control del cumplimiento de la misma en todos sus aspectos, proponiendo la adopción de medidas regulatorias cuando estime pertinente, evaluando y compatibilizando resultados.

#### Acciones:

- ❖ Planificar, organizar, coordinar y controlar todas las funciones de apoyo a la actividad académica que desarrolla la institución, vinculada con la gestión de docentes, alumnos, egresados y biblioteca requerida para el funcionamiento del organismo.
- ❖ Proponer la adopción de nuevas normas a las ya existentes cuando ellas resulten más convenientes para el mejor funcionamiento de las actividades del área.
- ❖ Analizar los aspectos formales y estructurales de todos los proyectos académicos presentados por los docentes (planes de estudio, cursos extracurriculares y de ampliación de la currícula, etc.).
- ❖ Colaborar con el Secretario Académico en análisis, dictámenes e informes vinculados con los aspectos de su competencia.
- ❖ Coordinar y supervisar las gestiones vinculadas con docentes, alumnos, egresados y biblioteca.
- ❖ Participar en la coordinación y organización del Acto Académico de Colación de Grado.
- ❖ Coordinar y controlar el accionar de unidades organizativas a su cargo.
- ❖ Asesorar, interpretar y comunicar la normativa vinculada con temas académicos a docentes, alumnos y egresados.

#### Direcciones

- ❖ de Biblioteca
- ❖ de Docentes
- ❖ de Alumnos
- Departamento Operativo

#### Dirección de Biblioteca

Responsabilidad Primaria: Asesorar a la Secretaría en todos los aspectos inherentes al fondo bibliográfico de la Facultad, la adquisición, catalogación, archivo y servicio a los usuarios.

#### Acciones:

- ❖ Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades vinculadas con la obtención y utilización en consulta, por alumnos, profesores, investigadores y demás interesados autorizados, de material bibliográfico, hemerográfico y especial (partituras, videos, CD-Rom, etc.)

Prof. LARS INGVAR NILSSON  
DECANO

MARTA PRADOS de SARAVIA  
j.e. Directora General Administrativa



- ❖ Entender en todo lo relativo a la adquisición, depósito, ordenamiento, catalogación, clasificación, referenciación, registro en el sistema, canje, consulta y préstamo de todo el material bibliográfico, hemerográfico y especial, de estudio y auxiliar didáctico en uso de la facultad.
- ❖ Mantener un funcionamiento adecuado de los sistemas de inventarios, su depósito, préstamo a domicilio o en sala de lectura, canje de material, solicitud de pedido del material a adquirirse, registros, libros de pedidos, etc. de modo de lograr, sobre la base de criterios logísticos, una relación de alta calidad entre los usuarios y proveedores del servicio.
- ❖ Promover la interconexión con otras bibliotecas universitarias o centros de documentación para acceder a bases de datos remotas.
- ❖ Trabajar sobre la base de estándares técnicos establecidos por el sistema informatizado de bibliotecas SI-BI y los derivados de la estrategia y política de desarrollo de la biblioteca definidos por las autoridades.
- ❖ Administrar un sistema de información que permita conocer permanentemente la gestión de biblioteca y los resultados operativos.
- ❖ Coordinar la obtención de pedidos y solicitudes de opiniones de profesores, investigadores y alumnos sobre la adquisición de material documental, a través de los Directores de Departamento.
- ❖ Resguardar los bienes del patrimonio físico asignados a su unidad organizativa.

#### Departamentos

- Procesos y Servicios Edificio de Docencia
- Procesos y Servicios Edificio de Música

#### Dirección Docente

Responsabilidad Primaria: Apoyo en los asuntos académicos y en el análisis de los proyectos académicos y lo atinente a la gestión docente.

#### Acciones:

- ❖ Entender en la elaboración de proyectos académicos relacionados con planes de estudio.
- ❖ Entender en la elaboración de proyectos académicos, cursos extracurriculares, de ampliación de la currícula y otros.
- ❖ Organizar y mantener actualizado el archivo inherente al legajo académico de docentes.
- ❖ Entender en el proceso de evaluación de la gestión docente, organización de las comisiones evaluadoras de la gestión docente y apoyo a las mismas.
- ❖ Entender en la elaboración de proyectos de normas y reglamentos para docentes.
- ❖ Asesorar, interpretar y comunicar normas sobre la actividad docente.
- ❖ Administrar un sistema de información para la gestión docente que permita conocer la historia académica del personal, aspectos de su curriculum vitae y los vinculados con el control de gestión.
- ❖ Suscribir las certificaciones y documentación de su competencia.
- ❖ Resguardar los bienes del patrimonio físico asignados a su unidad organizativa.

#### Dirección de Alumnos

Responsabilidad Primaria: Planificar, organizar, dirigir, controlar y archivar la documentación y el registro de las actividades académicas de los alumnos.

#### Acciones:

- ❖ Entender en la organización de los registros sobre la actuación académica de los alumnos y la confección y análisis de la información estadística de alumnos y egresados.

Prof. LARS INGVAR NILSSON  
DECANO  
MARTA PADRÓS DE SARAHIA  
D.C. Dirección General Administrativa



- ❖ Analizar e informar solicitudes de admisión, pases y equivalencias, inscripciones, reinscripciones, exámenes, certificaciones, adscripciones, etc.
- ❖ Entender en lo concerniente a la organización, programación, coordinación, control y asesoramiento vinculado con clases y exámenes.
- ❖ Entender en la aplicación de los planes de estudio de las distintas carreras que conforman la oferta educativa de la Facultad y sus normas complementarias.
- ❖ Confeccionar constancias y certificaciones vinculadas con su actividad.
- ❖ Supervisar los listados de estadísticas universitarias sobre aspirantes, matriculados, nuevos inscriptos, exámenes rendidos, materia aprobadas, analizando tasas de aprobación, retención, graduación, y toda otra información relevante.
- ❖ Suministrar orientación, información y asesoramiento sobre los aspectos pertinentes a los alumnos.
- ❖ Recepcionar y procesar las encuestas de alumnos para la evaluación del desempeño docente como elemento documental para el control de gestión.
- ❖ Resguardar los bienes del patrimonio físico asignados a su unidad organizativa.

#### Departamentos

- de Ingreso y Estadística
- de Clases y Exámenes
- de Egreso

#### **DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**

Responsabilidad Primaria: Asistir al Decano en los aspectos de su competencia proponiendo políticas administrativas para la Institución. Coordinar y dirigir la gestión administrativa ejerciendo el control del cumplimiento de la misma en todo sus aspectos, proponiendo la adopción de medidas regulatorias cuando estime pertinente evaluando y compatibilizando resultados.

#### Acciones:

- ❖ Planificar, organizar, supervisar y controlar el funcionamiento de las actividades administrativas, informáticas y de gestión del personal.
- ❖ Entender en el despacho general de los asuntos administrativos.
- ❖ Entender en la aplicación de las normas administrativas que sigue la Universidad, decretos y leyes.
- ❖ Colaborar en el diseño de metodologías y formular objetivos; políticas y procedimientos operativos vinculados con la gestión administrativa de la Institución.
- ❖ Entender en el apoyo a los órganos directivos para el estudio, elaboración y actualización de la estructura orgánico-funcional de la Facultad.
- ❖ Proponer la adopción de nuevas normas o la reforma a las ya existentes, cuando ellas resulten más convenientes para el mejor funcionamiento de las actividades del área.
- ❖ Entender en la gestión de personal y su evaluación.
- ❖ Entender en el apoyo a los órganos de gobierno y Secretarías en la adecuación de los sistemas informáticos según las necesidades.
- ❖ Suscribir las certificaciones y documentación de su competencia.
- ❖ Coordinar y controlar el accionar de las unidades organizativas a su cargo.
- ❖ Realizar toda otra actividad necesaria y suficiente para la consecución de la misión de la unidad en forma compatible con los objetivos y políticas de la Facultad.

Prof. LUIS INGIAR NILSSON  
DECANO  
MARTA PRADOS de SARAWA  
Vice-Dirección General Administrativa



- ❖ Resguardar los bienes del patrimonio físico asignados a su unidad organizativa.

Direcciones:

- ❖ de Personal
- ❖ de Despacho
- ❖ de Informática
- ❖ Coordinación Administrativa de Carreras
  
- ❖ Departamento de Apoyo al Consejo Directivo

Dirección de Personal

Responsabilidad Primaria: administrar las políticas de la Facultad y aplicar las normas que regulan la actividad del personal, su carrera y las relaciones laborales, de modo de lograr elevados niveles de calidad en la prestación de los servicios de la Facultad y un ambiente de satisfacción laboral, en el marco de las normas legales y reglamentarias vigentes.

Acciones:

- ❖ Diseñar políticas y programas de personal, sobre la base de los fines de la Institución, proponer a las autoridades y elaborar normas internas reglamentarias vinculadas con los derechos, deberes y beneficios del personal.
- ❖ Coordinar y asistir técnicamente los procesos vinculados con la provisión, aplicación (descripción de cargos, evaluación de desempeño), mantenimiento, desarrollo y control de personal y proponer medidas correctivas.
- ❖ Entender en la aplicación de los regímenes de evaluación de desempeño, disciplinarios, de afectación de haberes, de incompatibilidades, de declaraciones juradas patrimoniales, de licencias, de justificaciones y franquicias, de provisión de vacantes, renovación de contratos y designaciones, de accidentes de trabajo, vacaciones, etc., controlando su aplicación y registro.
- ❖ Administrar un sistema de información que permita conocer permanentemente la gestión de recursos humanos con todas sus implicaciones y aplicar los controles que permitan una correcta liquidación de haberes al personal, por el sector de referencia.
- ❖ Supervisar el mantenimiento y actualización permanente de la base de datos del personal docente y no docente.
- ❖ Elaborar los informes vinculados con su actividad para control de gestión.
- ❖ Asegurar una adecuada aplicación de la legislación en materias de recursos humanos.
- ❖ Suscribir las certificaciones y documentación de su competencia.
- ❖ Ejercer el rol de Coordinador de la Comisión de Higiene y Seguridad Laboral a efectos de analizar con la Aseguradora de Riesgos de Trabajo todos los aspectos vinculados con la problemática laboral de referencia, de la Facultad.
- ❖ Coordinar y asistir técnicamente los procesos vinculados con la provisión de cargos docentes y de apoyo académico, tramitación de concursos en todos sus instancias en el marco de las Reglamentaciones vigentes.
- ❖ Resguardar los bienes del patrimonio físico asignados a su unidad organizativa.

Departamentos

Prof. LUIS INGVAR NILSSON  
DECANO  
MARTA ELIZABETH SARAVIA  
D.C. Dirección General Administrativa



Ministerio de Cultura y Educación  
Universidad Nacional de Cuyo  
Facultad de Artes y Diseño

Anexo Único – hoja 10 -

- ❖ de Informes y Legajos
- ❖ de Concursos

#### **Dirección de Despacho**

Responsabilidad Primaria: Dirigir, coordinar, controlar y asesorar en la organización del despacho general tanto en su gestión como en el trámite administrativo.

#### Acciones:

- ❖ Entender en la recepción, identificación, registro y clasificación de documentación y su posterior distribución determinando para cada trámite administrativo la unidad con responsabilidad directa para entender en el trámite correspondiente.
- ❖ Entender en la recopilación y registro de todas las normas de aplicación en el organismo.
- ❖ Informar sobre el seguimiento y control de gestión administrativa de los trámites a las autoridades cumpliendo y haciendo cumplir las normas relativas al procedimiento administrativo.
- ❖ Elaborar proyectos de ordenanzas y resoluciones y en ocasiones transcribir las disposiciones (normativas y resolutivas) vinculadas con los aspectos inherentes a la gestión de gobierno de la Facultad.
- ❖ Suscribir la documentación de su competencia.
- ❖ Coordinar y controlar el accionar de las unidades organizativas a su cargo.
- ❖ Resguardar los bienes del patrimonio físico asignados a su unidad organizativa.
- ❖ Realizar toda otra actividad necesaria y suficiente para la consecución de la misión de la unidad, en forma compatible con los objetivos y políticas de la Facultad.

#### Departamentos

- ❖ de Mesa de Entradas
- ❖ Despacho

#### **Dirección de Informática**

Responsabilidad Primaria: Realizar la integración y administración de la plataforma informática y de comunicaciones, el desarrollo de sistemas, la capacitación, apoyo a usuarios, con el objeto de lograr eficacia y eficiencia en el procesamiento de la información.

#### Acciones:

- ❖ Desarrollar y evaluar las actividades vinculadas con el análisis, diseño, programación, implementación y mantenimiento de sistemas de información.
- ❖ Supervisar el mantenimiento del sistema interno de la red y el servicio técnico general del equipamiento, para evitar pérdidas de activos informáticos.
- ❖ Establecer normas de seguridad física y lógica de los equipos, los sistemas de datos y las comunicaciones.
- ❖ Diseñar y asignar los niveles de autorizaciones de acceso a datos y aplicaciones.
- ❖ Elaborar un Plan maestro de sistemas en forma conjunta con los usuarios para asegurar el mantenimiento de una visión global de las aplicaciones que facilite su integración.
- ❖ Ejecutar acciones destinadas a asegurar el correcto funcionamiento del equipamiento informático de la Facultad y su vinculación con el sistema de la Universidad.
- ❖ Asesorar en asuntos vinculados con contrataciones de tecnología.

Prof. LUIS MIGUEL NILSSON  
DECANO  
MARTA CRISTINA de SARAYHA  
D.C. Dirección General Administrativa

Ord. n° 12



- ❖ Mantener actualizada la documentación de sistemas incluyendo los procedimientos y estándares pertinentes.
- ❖ Trabajar sobre la base de los estándares tecnológicos establecidos por el Nodo Informático y de Comunicaciones (U.N.C.) y los derivados de la estrategia y política informática de la Facultad.
- ❖ Resguardar los bienes del patrimonio físico asignados a su unidad organizativa.

Departamentos

- ❖ Sistemas Informáticos y Tecnología
- ❖ Redes y Telecomunicaciones

**Dirección Administrativa de Carreras**

Responsabilidad Primaria: Coordinar, supervisar, dirigir y controlar las actividades del personal administrativo que apoya la gestión de los Directores de Carreras.

Acciones:

- ❖ Planificar junto con la Dirección General Administrativa objetivos y procedimientos administrativos que convengan a la descentralización edilicia.
- ❖ Organizar y mantener un sistema único de tramitaciones del personal de apoyo en todas las Carreras.
- ❖ Supervisar que los trámites iniciados en las Direcciones de Carreras se realicen de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.
- ❖ Coordinar con los Directores de Carreras el servicio de apoyo a las actividades académica de las Carreras.
- ❖ Coordinar las actividades del personal del Departamento Operativo referidas a actas de exámenes, planillas de regularidad de los alumnos, horarios de clases y consultas, constitución de mesas de exámenes y distribución de espacios.
- ❖ Entender en la interpretación y aplicación de las normas y reglamentos de docentes, alumnos y régimen de enseñanza.
- ❖ Resguardar los bienes del patrimonio físico asignados a su unidad organizativa.

Departamento

- ❖ Departamento Operativo Direcciones de Carreras

**SECRETARÍA ECONÓMICA-FINANCIERA**

Objetivo: Asistir y asesorar en los aspectos contables, financieros, patrimoniales, de servicios y mantenimiento de la infraestructura física de la Facultad y en el diseño de la política financiera de la Institución.

Direcciones

- ❖ Económico-Financiera
- ❖ de Servicios y Mantenimiento

**Dirección Económico-Financiera**

Responsabilidad Primaria: Coordinar y dirigir las actividades relativas a la administración financiera, contable y patrimonial en el ámbito de la Facultad.

Prof. LUIS INGVAR NILSSON  
DECANO  
MARTA PRINCESA DE SARAVIA  
D.C. Dirección General Administrativa



Acciones:

- ❖ Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las funciones de apoyo a la actividad académica que desarrolla la Institución, vinculada con la gestión contable, presupuestaria, de tesorería, contrataciones y de patrimonio requerida para el funcionamiento del organismo.
- ❖ Colaborar en el diseño de metodologías, procedimientos operativos vinculados con la gestión económica y financiero-contable de la Institución.
- ❖ Colaborar con el Secretario Administrativo-financiero en análisis, dictámenes e informes vinculados con aspectos de su competencia.
- ❖ Participar en las determinaciones de las especificaciones administrativas generales y particulares de las contrataciones de obras, servicios y suministros que se realicen para la ejecución de las actividades de la Institución.
- ❖ Supervisar el registro contable de las actividades pertinentes y la confección de las rendiciones, estados contables y demás documentación.
- ❖ Supervisar la contabilidad patrimonial y la documentación pertinente.
- ❖ Intervenir en la formulación del anteproyecto de Presupuesto anual, sus modificaciones, reajustes y ejecución, de acuerdo con los lineamientos fijados por el Consejo Directivo y Decanato.
- ❖ Intervenir en la preparación anual del Plan de compras de la Facultad.
- ❖ Administrar un sistema de información económico-financiera que permita conocer permanentemente la gestión de presupuesto, de caja, de contrataciones y patrimonial y los resultados operativos, económicos y financieros de la Institución.
- ❖ Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y otros organismos vinculados con el accionar de la Dirección.
- ❖ Suscribir las certificaciones y documentación de su incumbencia.
- ❖ Coordinar y controlar el accionar de las unidades organizativas a su cargo.
- ❖ Resguardar los bienes del patrimonio físico asignados a su unidad organizativa.

Departamentos

- ❖ de Tesorería
- ❖ de Liquidación de Haberes
- ❖ de Compras
- ❖ de Bienes Patrimoniales y Suministros

Dirección de Servicios y Mantenimiento

Responsabilidad Primaria: Entender en la dirección y supervisión de las tareas vinculadas con la conservación y mantenimiento de bienes y servicios personales necesarios para el funcionamiento de la Facultad. Efectuar la vigilancia de los sistemas de calefacción, electricidad, agua, gas y prevención de riesgos.

Acciones:

- ❖ Coordinar los servicios de intendencia de la Facultad.
- ❖ Entender en todo lo referente a limpieza, asco de muebles, acondicionamiento de locales, ventilación, iluminación, de todos los sectores de la Facultad.
- ❖ Entender en todo lo referente a la vigilancia de los distintos edificios de la Facultad y sus bienes.
- ❖ Entender en la programación, ejecución y control de los servicios de mensajería de la Facultad.

Prof. LARS INEVAR NILSSON  
DECANO  
MARTA DE LA ROSA DE SARAHIA  
s/c. Dirección General Administrativa



Ministerio de Cultura y Educación  
Universidad Nacional de Cuyo  
Facultad de Artes y Diseño

Anexo Único – hoja 13 -

- ❖ Entender en todo lo que se refiera al apoyo para actividades artísticas de la Facultad: traslado y armado de exposiciones, traslado de instrumentos musicales, elementos de escenografía, etc.
- ❖ Cuidar los bienes del patrimonio físico asignados a su unidad organizativa y comunicar al Departamento Bienes Patrimoniales y Suministros las roturas y/o bajas.

#### Departamentos

- ❖ de Servicios Edificio de Docencia
- ❖ de Servicios Edificio de Gobierno
- ❖ de Servicios Edificio de Talleres
- ❖ de Servicios Edificio de Música
- ❖ de Mantenimiento

### **SECRETARÍA DE EXTENSIÓN Y ACTIVIDADES ARTÍSTICAS**

Objetivos: asistir a Decanato y Consejo Directivo en los aspectos de su competencia y en el diseño de la política de extensión de la Institución. Dirigir la gestión de extensión de manera integral, vinculándola con la docencia e investigación en artes y diseño, 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.

#### **Dirección Administrativa de Extensión**

Responsabilidad Primaria: Planificar, organizar, coordinar y controlar todas las funciones de apoyo a la actividad de Extensión que desarrolla la Facultad.

#### Acciones:

- ❖ Entender en el análisis, dictámenes con opinión fundada, e informes vinculados con los aspectos de la gestión de extensión.
- ❖ Promover en instituciones provinciales, nacionales e internacionales las actividades artísticas y de creación de la Facultad.
- ❖ Apoyar al Secretario en las acciones vinculados con la Secretaría de Extensión Universitaria.
- ❖ Coordinar y supervisar todas las acciones vinculadas con las Direcciones de Grupos de Carreras, Centro de Estudiantes y Asesoría de Graduados en los aspectos relacionados con la extensión de sus actividades.
- ❖ Entender en los procedimientos para la concreción de contratos y/o Convenios con funcionarios de organismos del gobierno nacional, provincial, de municipios, de Universidades Nacionales e Instituciones Internacionales relacionados con actividades de extensión de intercambio, de cooperación, de coparticipación, etc.
- ❖ Entender en la Coordinación de acciones con el Programa Educativo para la Mediana y Tercera Edad "Aulas para el Tiempo Libre".
- ❖ Entender en la organización de viajes o giras que involucren a los claustros de los distintos Grupos de Carreras, en cumplimiento de las actividades de extensión programadas, auspiciadas o presentadas por la Carrera respectiva.
- ❖ Elaborar un Calendario Anual y Cronograma de Actividades y dar la más amplia difusión.
- ❖ Registrar archivar y difundir los testimonios fotográficos, materiales filmicos, sonoros y gráficos que surjan de los eventos.

Ord. n° 12

  
Prof. MRS INGVAR NILSSON  
DECANO  
  
MARTA PRADO de SARAVIA  
Dir. Dirección General Administrativa



- ❖ Entender en la Organización, Coordinación de Cursos, Congresos, Seminarios, Coloquios, Jornadas, etc. a efectos de garantizar el normal desarrollo de las mismas.
- ❖ Colaborar en la planificación de espacios que generen la inserción cultural de la Facultad en los medios alejados de la Institución en apoyo al desarrollo social.
- ❖ Cuidar los bienes del patrimonio físico asignados a su unidad organizativa y comunicar al Departamento Bienes Patrimoniales y Suministros las roturas y/o bajas.
  
- ❖ Departamento Operativo
- ❖ Departamento de Publicaciones

### **SECRETARÍA DE POSGRADO**

Objetivo: Asistir a Decanato y Consejo Directivo en los aspectos de su competencia y en el diseño de la política 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.

#### ***Dirección Administrativa de Posgrado***

Responsabilidad Primaria: Apoyo en los proyectos de creación y ejecución de carreras y cursos de posgrado y otras modalidades vinculadas, realizando la coordinación pertinente de las actividades, facilitando las relaciones con los distintos actores y apoyando los vínculos interorganizacionales.

#### ***Acciones:***

- ❖ Organizar las actividades realizando una adecuada distribución de los recursos.
- ❖ Realizar la coordinación en tiempo y recursos de las actividades involucradas.
- ❖ Diseñar los mecanismos que aseguren una implementación adecuada de los procedimientos operativos establecidos y que permita contar con bases informativas para su evaluación.
- ❖ Entender en el sistema de créditos educativos.
- ❖ Entender en el sistema de becas y mecanismos de financiamiento.
- ❖ Realizar la coordinación de los aspectos vinculados con los pagos de honorarios y viáticos de profesores y especialistas y demás erogaciones originadas en las actividades de la unidad y proceder a participar de esas actuaciones a la unidad encargada de la gestión de pagos (Asociación Cooperadora de la Facultad de Artes y Diseño).
- ❖ Formular y conducir acciones orientadas a lograr la mejor atención de los destinatarios de las actividades y demás sectores vinculados.
- ❖ Supervisar el seguimiento de la documentación involucrada en las actividades, convalidando títulos y otros antecedentes en las situaciones que correspondan y mantener actualizados registros y certificaciones.
- ❖ Difundir las actividades de Posgrado.
- ❖ Elaborar información estadística que sirva de base para los análisis técnicos y económicos pertinentes, de modo que anticipen situaciones de interés para las autoridades.
- ❖ Administrar un sistema de información para la gestión de posgrado que permita conocer estadísticas de egresados, tendencias, orientaciones profesionales y otros factores relevantes.
- ❖ Confeccionar las certificaciones derivadas de las actividades realizadas.

Prof. MARS INGVAR NILSSON  
DECANO  
MARTA BRADIS de SARAYVA  
Jefe. Dirección General Administrativa



- ❖ Realizar el seguimiento técnico de los convenios firmados con los organismos vinculados.
  - ❖ Asistir a la Secretaría de Posgrado en el ejercicio de las funciones propias de su competencia.
  - ❖ Realizar toda otra actividad necesaria y suficiente para la consecución de la misión de la unidad, en forma compatible con los objetivos y políticas de la Facultad.
  - ❖ Cuidar los bienes del patrimonio físico asignados a su unidad organizativa y comunicar al Departamento Bienes Patrimoniales y Suministros las roturas y/o bajas.
- ❖ Departamento Operativo

### **DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO**

Fomentar las actividades de investigación y desarrollo artísticas, proyectuales, tecnológicas y científicas, sustentadas en modalidades de evaluación adaptadas a las características propias de cada actividad, a través de instrumentos de promoción adecuados, coordinando las interrelaciones entre los Institutos de la Facultad y realizar la concentración de información pertinente, incluyendo la vinculación con el medio y la difusión coordinada de todos los resultados correspondientes.

- ❖ Departamento Operativo

ORDENANZA N° **12**

F. A.

  
**MARTA PRADOS de SARAVIA**  
e/c. Dirección General Administrativa

  
**Prof. LARS INGVAR NILSSON**  
**DECANO**