



Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

“2007 – Año de la Seguridad Vial”

MENDOZA, 21 de noviembre de 2007.

VISTO:

El Expediente N° 56-13/2007, donde se tramita la aprobación de la organización interna provisoria para el sector de apoyo académico y administrativo del Instituto de Ciencias Básicas (ICB), dependiente del Rectorado, y

CONSIDERANDO:

Que la actividad académica del referido Instituto ha aumentado cualitativa y cuantitativamente y lo hará más en los próximos meses con la incorporación de otras sedes, en el marco del Programa de Territorialización de esta Universidad.

Que el ICB aún no cuenta con la estructura organizativa definitiva aprobada por el Consejo Superior.

Que, en consecuencia, es necesario dictar normas transitorias que permitan el funcionamiento adecuado de la administración del Instituto, a fin de facilitar la gestión de sus directivos.

Por ello, atento a lo expuesto, lo informado por la Secretaría Administrativa del Rectorado y lo establecido en el Artículo 27 Inciso a) del Estatuto Universitario,

EL VICERRECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO
A CARGO DEL RECTORADO
ORDENA:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar la organización interna provisoria para el sector de apoyo académico y administrativo del Instituto de Ciencias Básicas (ICB) de la Universidad Nacional de Cuyo, con las responsabilidades primarias y acciones que se detallan en el Anexo I de la presente resolución que consta de OCHO (8) hojas, hasta tanto se presente el proyecto de estructura definitiva para aprobación del Consejo Superior, a tenor de lo dispuesto en el Artículo 21, Inciso z' del Estatuto Universitario.

ARTÍCULO 2°.- Comuníquese e insértese en el libro de ordenanzas.

Lic. Sonia Iris Moyano
Secretaria Administrativa
Universidad Nacional de Cuyo

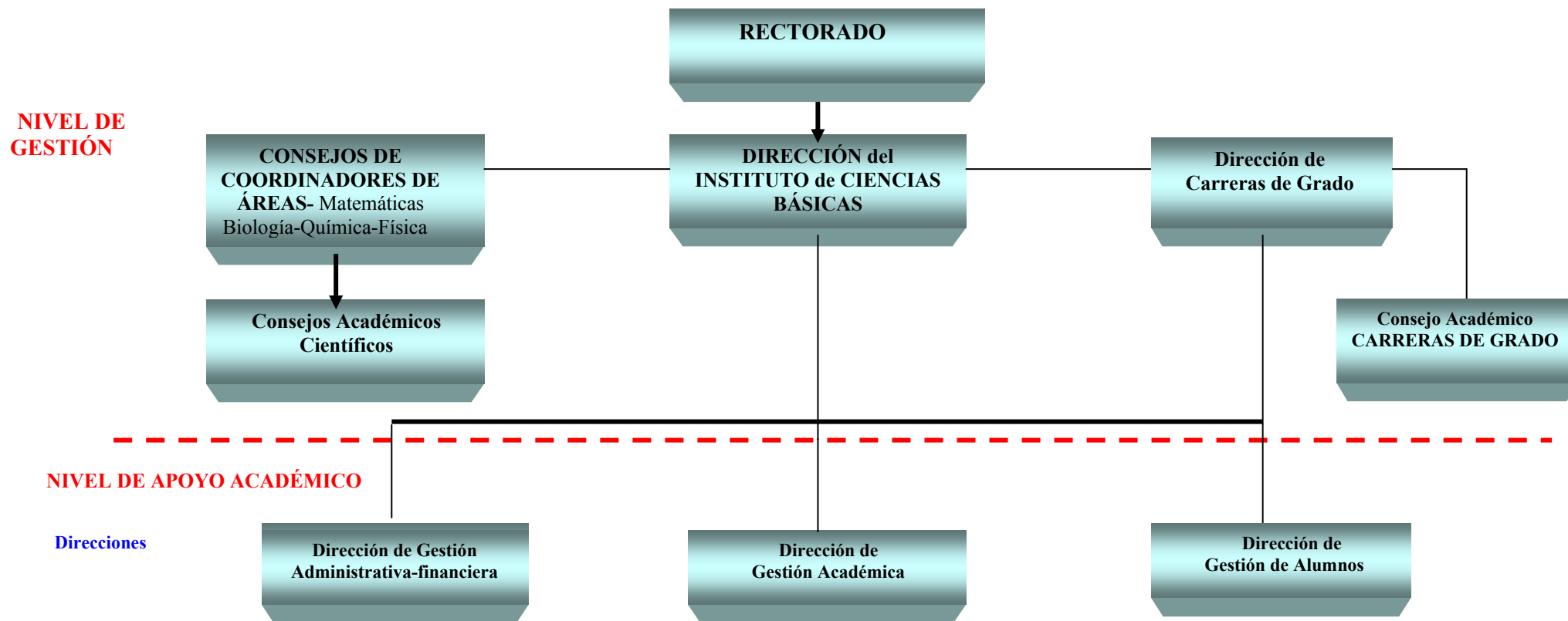
Ing. Agr. Arturo Roberto Somoza
Vicerrector a/c del Rectorado
Universidad Nacional de Cuyo

ORDENANZA N° 43
bt.
estructuraICB (gral.)



ANEXO I
-1-

INSTITUTO DE CIENCIAS BÁSICAS





Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

“2007 – Año de la Seguridad Vial”

ANEXO I

-2-

DIRECCION DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

Responsabilidad primaria:

Entender en la gestión de los diferentes programas del Instituto.

Entender en el estudio, informe y asesoramiento de todo trámite administrativo y de control vinculado con el personal del Instituto.

Entender en la gestión del presupuesto del Instituto.

Acciones:

- Asistir y asesorar a las autoridades del Instituto en la elaboración de la normativa relativa a las distintas actividades del Instituto, con excepción de la correspondiente a las actividades académicas de grado. Confeccionar los proyectos y textos definitivos de las disposiciones de la Dirección del Instituto, previo control de la documentación vinculada.
- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del Instituto.
- Formar y mantener la base de datos de todos los actos administrativos del Instituto (disposiciones, notas, circulares y todo otro tipo de documentación). Controlar el registro, la numeración y proveer a la conservación y custodia de las normas originales dictadas por las autoridades del Instituto (incluyendo el Libro de Disposiciones del Comité Académico), proveer su comunicación a las autoridades y agentes responsables de su aplicación y expedir copias autenticadas de las mismas a solicitud de personas, dependencias o instituciones habilitadas para hacerlo.
- Legalizar copias de documentos presentados por alumnos o docentes y/o de documentos propios del Instituto.
- Realizar la difusión de la convocatoria y la gestión administrativa del Programa de Becas para alumnos de las Carreras del Instituto.
- Realizar la difusión de la convocatoria y la gestión administrativa del Programa de Pasantías y/o Becas de Investigación que ofrece el Instituto a docentes y alumnos de la Universidad en el campo de las Ciencias Básicas.
- Confeccionar, mantener y custodiar el registro de becas y pasantías del Instituto y confeccionar las certificaciones correspondientes.
- Coordinar la participación del Instituto en la Feria de la Oferta Educativa de la Provincia de Mendoza y en otros eventos que tengan una finalidad similar. Supervisar la atención del stand, atender a las necesidades de los alumnos informadores durante el transcurso de la Feria, asistir a las reuniones preparatorias, organizar el trabajo de los alumnos y personal de apoyo que participará de los eventos.
- Agendar e informar las reuniones del Consejo de Coordinadores de Área.
- Responder y mantener al día la correspondencia postal y electrónica del Instituto.
- Coordinar la publicidad de las distintas actividades del Instituto, en estrecha colaboración con las Direcciones de Gestión Académica y de Alumnos, Clases y Exámenes.



Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

“2007 – Año de la Seguridad Vial”

ANEXO I

-3-

- Expedir constancias y certificaciones a docentes y alumnos.
- Informar a alumnos, docentes y público en general de todo lo concerniente al Instituto.
- Elaborar, confeccionar y distribuir notas, invitaciones, circulares y otras comunicaciones de las autoridades del Instituto.
- Informar acerca de los trámites que debe cumplimentar el personal docente y de apoyo que ingresa al ámbito del ICB.
- Recibir y revisar la documentación presentada por el personal ingresante.
- Solicitar a la Dirección General de Medicina del Trabajo la expedición del Certificado de Aptitud Psicofísica (provisorio o definitivo) del nuevo agente e incorporarlo posteriormente al legajo del ingresante.
- Orientar en la confección de las Declaraciones Juradas requeridas para el ingreso de personal.
- Orientar y /o revisar el llenado del legajo electrónico del ingresante.
- Reunir y legalizar toda la documentación necesaria para respaldar el legajo electrónico y presentarlo a la Dirección General de Personal del Rectorado.
- Recibir las solicitudes de licencia del personal y realizar la gestión administrativa de las mismas ante las autoridades del Instituto y a la Dirección General de Personal del Rectorado.
- Confeccionar las presentaciones presupuestarias en el Sistema de Gestión Presupuestaria de la Universidad (GEPRE o el que lo reemplace) y en el Programa Fondo Universitario para el Desarrollo Nacional y Regional (FUNDAR).
- Verificar la correcta liquidación de los sueldos del personal del Instituto (junto al personal de la Dirección de Liquidación de Haberes del Rectorado). Retirar y entregar los bonos de sueldo de los agentes.
- Asesorar, tramitar y/o reclamar el pago de adicionales a los docentes, que correspondan por antigüedad, casamiento, nacimientos, salarios familiares, etc.
- Verificar el cumplimiento de los horarios del personal docente y no docente, a través de los mecanismos que establezcan las autoridades del Instituto.
- Notificar a los agentes de circulares y de otros documentos remitidos por la Dirección General de Tesorería, Dirección de Liquidación de Haberes, u otras dependencias de la Universidad.
- Retirar, entregar y efectuar la rendición de tickets a los agentes.
- Realizar pagos a docentes por reintegro de gastos realizados (pasajes, viáticos, etc.).
- Realizar pagos y efectuar rendiciones de becas y/o pasantías.
- Confeccionar y controlar rendiciones de subsidios.
- Recibir y controlar planillas de pago de la Dirección General de Tesorería.
- Resguardar los bienes muebles que obran en el Instituto.
- Solicitar presupuestos y efectuar la compra de los elementos necesarios para la tareas administrativas y /o docentes del Instituto, previa aprobación de las autoridades.



Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

“2007 – Año de la Seguridad Vial”

ANEXO I

-4-

- Solicitar a las dependencias correspondientes la asistencia técnica necesaria en informática, telefonía u otros servicios generales.
- Gestionar los seguros de accidente para alumnos y/o docentes, asociados a actividades académicas extracurriculares.
- Participar en la elaboración de la Memoria Anual del Instituto (acción futura).
- Colaborar, cuando sea necesario, con las demás áreas administrativas, académicas y técnicas del Instituto.
- Atender al cuidado de la estructura y de la seguridad del Instituto (transitorio – será cubierto por el Espacio de la Ciencia y de la Técnica “Elvira Calle de Antequeda” - ECT). Realizar las solicitudes o reclamos pertinentes a fin de mantener un espacio adecuado para el desempeño de las tareas del Instituto.
- Contratar y controlar servicios de terceros para el Instituto. (transitorio – será cubierto por el ECT).
- Organizar y controlar el personal las tareas del personal de limpieza (transitorio – será cubierto por el ECT).

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA

Responsabilidad Primaria:

Asistir a la Dirección de Carreras, al Comité Académico y otras autoridades del Instituto en los asuntos vinculados con la actividad académica del Instituto de Ciencias Básicas, a través del apoyo administrativo y técnico.

Entender en el proceso de selección y designación de docentes.

Acciones:

- Gestionar el proceso de selección y designación de docentes efectivos, interinos, invitados y contratados. Inicio de expediente solicitando disponibilidad del cargo, confección disposiciones de convocatoria con perfil del aspirante, publicidad de las convocatorias, elaboración de actas de apertura y de cierre del Registro de Postulantes, convocatoria a Comisiones Asesoras, redacción de disposiciones de designación de nuevos docentes, tramitación en el Rectorado, en los casos que corresponda, seguimiento del expediente hasta su efectiva finalización, notificaciones a los interesados y archivo.
- Confeccionar, actualizar, controlar y custodiar el Registro Permanente de Postulantes para cubrir cargos docentes.
- Recolectar datos filiatorios y académicos de los docentes que se incorporan al Instituto, confeccionar y controlar la documentación requerida para su designación, conforme la normativa vigente.
- Tramitar y efectuar el seguimiento de los expedientes relativos al otorgamiento de suplementos especiales a docentes por la realización de tareas académicas específicas.
- Asesorar a las autoridades del Instituto sobre la normativa académica vigente.



Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

“2007 – Año de la Seguridad Vial”

ANEXO I

-5-

- Asistir en la elaboración de la normativa relacionada con la actividad académica del Instituto (condiciones de admisibilidad para el ingreso de alumnos, pases académicos, equivalencias, cobertura de cargos docentes y otros temas) e intervenir en la elaboración de los proyectos y textos definitivos de las disposiciones y otras normas que corresponda, previo control de la documentación vinculada.
- Asistir a la Dirección de Carreras en la conformación de los equipos docentes de los espacios curriculares según la planificación semestral elaborada por el Comité Académico.
- Asesorar sobre la disponibilidad de cargos docentes y colaborar en la planificación de las provisiones presupuestarias para la implementación de los ciclos orientados de las Carreras de Licenciatura y Profesorado en Ciencias Básicas.
- Asesorar sobre la disponibilidad de cargos docentes y colaborar en la planificación de las provisiones presupuestarias para la implementación del Ciclo General de Conocimientos Básicos en Ciencias Exactas y Naturales en el marco del Programa de Territorialización de la Universidad.
- Participar en el proceso de selección de docentes para implementar el Ciclo General de Conocimientos Básicos en Ciencias Exactas y Naturales en las diferentes sedes de la Provincia de Mendoza. Mantener la comunicación necesaria con los responsables del programa de Territorialización y con las Municipalidades u otros organismos locales que participan de dicho programa.
- Elaborar, redactar, confeccionar, presentar y/o distribuir notas, circulares, informes y otras comunicaciones sobre temas académicos
- Atender consultas sobre temas de su competencia, personalmente, por correo postal o electrónico o telefónicamente, realizadas por docentes, alumnos, aspirantes y público en general.
- Mantenerse informado e informar a las autoridades de las ordenanzas, resoluciones y otros actos administrativos del Consejo Superior y del Rectorado sobre temas de su competencia.
- Asistir a las autoridades en temas académicos, concurrir a reuniones y confeccionar actas de las mismas cuando le fuere solicitado.
- Confeccionar el legajo académico del personal.
- Agendar e informar las reuniones del Comité Académico.
- Confeccionar el *mapa docendi* del Instituto (acción futura).
- Confeccionar y mantener actualizado el Digesto Académico del Instituto (acción futura).
- Participar en la elaboración de la Memoria Anual del Instituto.
- Colaborar, cuando sea necesario, con las demás áreas administrativas, académicas y técnicas del Instituto.



Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

“2007 – Año de la Seguridad Vial”

ANEXO I

-6-

DIRECCIÓN de ALUMNOS, CLASES y EXÁMENES

Responsabilidad primaria:

Entender en la coordinación, planificación, organización, dirección y control de las registraciones sobre la actividad académica de los alumnos del Instituto y aspirantes a ingresar como tales.

Entender en la planificación y organización de clases y exámenes para el desarrollo de la actividad docente de acuerdo al calendario académico.

Entender en el diseño, proyecto, edición, gestión y control de impresión de todo material impreso que facilite procesos administrativos y promueva las actividades del ICB.

Acciones:

- Intervenir en el registro, evolución y control de la inscripción, promoción, equivalencias de alumnos analizando, procesando e informando las solicitudes efectuadas.
- Elaborar, confeccionar, actualizar en forma permanente y custodiar legajos de aspirantes y alumnos.
- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentación ingresada referida a aspirantes y alumnos del ICB, tales como documentación personal, solicitudes de pases, de equivalencias, de ingreso directo a Ciclo Orientado, de exención de exámenes de ingreso, etc.
- Confeccionar constancias (asistencia a exámenes, horarios de cursado, etc.) y certificados (regularidad, analíticos, situaciones académicas, etc.) solicitados por aspirantes y alumnos.
- Legalizar documentación relacionada con planes de estudio, programas de espacios curriculares, aprobación de asignaturas, entre otros.
- Confeccionar y controlar certificados analíticos de egreso conforme a la normativa vigente, recabar las firmas autorizadas correspondientes y realizar todos los trámites necesarios para la respectiva certificación en la Dirección de Diplomas y Certificaciones del Rectorado.
- Elaborar listados de aspirantes a ingreso y/o de alumnos en condiciones de cursar obligaciones curriculares, confeccionarlos, controlarlos y entregarlos o distribuirlos a quien corresponda.
- Confeccionar informes y/o suministrar información vinculada con el desarrollo de la actividad de aspirantes, ingresantes, alumnos y egresados (a futuro), proveniente de la documentación archivada en la unidad, a la Dirección del Instituto, a la Dirección y al Comité Académico de Carreras, a la Dirección de Estadística de Rectorado, a la Dirección de Acción Social, y a otras dependencias o autoridades facultadas para solicitarlos.
- Diseñar, confeccionar y mantener actualizada la base de datos estadística sobre altas y bajas y desempeño académico de los alumnos.
- Implementar el sistema SIU GUARANÍ en el ámbito del Instituto (acción futura).
- Mantener sistema de información para alumnos en las carteleras situadas en el Instituto de Ciencias Básicas y en otras dependencias de la Universidad.



Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

“2007 – Año de la Seguridad Vial”

ANEXO I

-7-

- Brindar información general y particular referida a las carreras del ICB, demandada por alumnos, docentes y público en general mediante comunicación personal, telefónica y electrónica y/o supervisar a las personas que efectúen esa tarea.
- Determinar, organizar y supervisar procedimientos para la inscripción de aspirantes a ingreso.
- Elaborar y producir el material para exponer y desarrollar la actividad de Ambientación Universitaria prevista para ingresantes.
- Coordinar, organizar e informar sobre las carreras del ICB en el ámbito de la Universidad Abierta.
- Colaborar y asistir en la organización del stand del ICB durante el desarrollo de la Feria de la Oferta Educativa.
- Realizar encuestas a alumnos.
- Realizar análisis de promedios para determinar abanderado y escoltas (acción futura).
- Supervisar el adecuado registro de los egresados, confeccionar y controlar el Certificado Analítico de Egreso verificando la documentación correspondiente, elaborar la Resolución por la que se otorgará el título y realizar los trámites necesarios para la certificación de firmas y la expedición del Diploma (acción futura).
- Elaborar anexos de disposiciones referidos a la actuación académica de alumnos del Instituto, tales como pases, equivalencias, ingreso directo a los ciclos orientados, exención de exámenes de ingreso y otros.
- Confeccionar Calendario Académico para posterior aprobación del Comité Académico.
- Cobrar aranceles por certificados emitidos y efectuar las rendiciones correspondientes (transitorio).
- Planificar, organizar y asignar aulas para dictado de clases y consultas de profesores.
- Planificar y organizar los turnos de exámenes, integración de tribunales examinadores y disposición de los espacios para las evaluaciones.
- Elaborar y distribuir actas volantes para toma de exámenes a los docentes responsables de los distintos espacios curriculares.
- Mantener, controlar, actualizar y custodiar el libro de actas de exámenes.
- Distribuir y controlar actuaciones administrativas referidas a pedidos de pases, de equivalencias, de ingreso directo a los ciclos orientados, de exención de exámenes de ingreso y otros similares, incluyendo la preparación de proyectos y textos definitivos de las disposiciones que corresponda.
- Confeccionar y tramitar notas a cursar a distintas unidades académicas y dependencias de la Universidad, con el objeto de solicitar aulas y servicios que se requieran para el dictado de clases.
- Confeccionar constancias de asistencia a exámenes solicitados por docentes y/o alumnos.



Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

“2007 – Año de la Seguridad Vial”

ANEXO I

-8-

- Diseñar, gestionar y controlar la impresión de:
 - Material administrativo como formularios, solicitudes, certificados, planillas, listados, etc. para la registración de aspirantes, alumnos y docentes.
 - Material gráfico solicitado por autoridades de la dependencia para difusión de las carreras y demás actividades del ICB.
 - Certificados de asistencia a cursos, seminarios y conferencias organizados por ICB.
 - Certificados de finalización de estudios en el Instituto.
- Participar en la elaboración de la Memoria Anual del Instituto.
- Colaborar, cuando sea necesario, con las demás áreas administrativas, académicas y técnicas del Instituto.

Lic. Sonia Iris Moyano
Secretaria Administrativa
Universidad Nacional de Cuyo

Ing. Agr. Arturo Roberto Somoza
Vicerrector a/c del Rectorado
Universidad Nacional de Cuyo

Ord. N° 43