



MENDOZA, **13 de octubre de 2020.**

VISTO:

El Expediente Electrónico E-CUY:0002944/2020, donde la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales somete a consideración y ratificación del Consejo Superior de esta Casa de Estudios la Ordenanza N° 6/2019-C.D., por la cual se aprueba la Estructura Orgánico-Funcional de la citada Unidad Académica, y

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo informado por la referida Facultad, resulta necesario y conveniente definir y formalizar la Estructura Orgánico Funcional de la FCEN que efectivamente se adecúa a la nueva realidad funcional de esta reciente Unidad Académica.

Que, según se explica en la mencionada norma, la estructura y las funciones especificadas para cada órgano en la misma, no implican la puesta en marcha automática de todos los sectores, sino que los mismos podrán implementarse en forma particular y oportuna, según disponibilidad presupuestaria y conveniencia institucional.

Que para su confección se ha tenido en cuenta la Ordenanza N° 17/2003-C.S. que establece las "normas básicas destinadas a guiar el diseño de las Estructuras Organizativas de la Universidad Nacional de Cuyo".

Que el proceso de gestación de la propuesta incluyó trabajo participativo con el equipo de gestión y apoyo académico, y fue aprobado por unanimidad por el Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales.

Que, tratado el tema por la Comisión de Interpretación y Reglamento del Consejo Superior, ésta aconseja acceder a lo solicitado.

Por ello, atento a lo expuesto, el Dictamen N° 548/2020 de la Dirección de Asuntos Legales del Rectorado y lo aprobado por este Cuerpo en sesión virtual del 7 de octubre de 2020,


EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO  
ORDENA:

**ARTÍCULO 1°.- Ratificar la Ordenanza N° 6/2019-C.D. de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales,** contenida en el Anexo I de la presente norma que consta de TREINTA Y CUATRO (34) hojas, **mediante la cual se aprueba la ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL de la citada Unidad Académica.**

ARTÍCULO 2°.- La presente ordenanza, que se emite en formato digital, será reproducida con el mismo número en soporte papel, cuando concluya la situación de emergencia en relación a la pandemia del Coronavirus COVID-19 y puedan reiniciarse con normalidad las actividades presenciales en el Rectorado de la Universidad Nacional de Cuyo.

ARTÍCULO 3°.- Comuníquese e insértese en el libro de ordenanzas del Consejo Superior.

  
Abog. Ismael FARRANDO  
Secretario de Relaciones Institucionales,  
Asuntos Legales, Administración y Planificación  
Universidad Nacional de Cuyo

  
Ing. Agr. Daniel Ricardo PIZZI  
Rector  
Universidad Nacional de Cuyo

ORDENANZA N° **25/2020** \_ \_ \_ \_

## ANEXO I

-1-



2019  
AÑO DE LA EXPORTACIÓN

MENDOZA, 11 de diciembre de 2019

### VISTO:

El EXP-CUY: 0023667/2019 mediante el cual esta Facultad eleva la propuesta de estructura orgánica funcional.

La Ord. N° 43/2007-VR que aprobó la organización interna provisoria para el sector de apoyo académico y administrativo del Instituto de Ciencias Básicas (ICB) de la Universidad Nacional de Cuyo cuando el ICB dependía de Rectorado, la estructura de gestión del ex Instituto de Ciencias Básicas que fuera aprobada en forma transitoria por Disp. N° 23/2012 D y luego por Ord. 1/2014 del Consejo Académico del ex ICB, y la Ord. 1/2014-AU que aprobó la transformación del ICB en Facultad de Ciencias Exactas y Naturales (FCEN), y

### CONSIDERANDO:

Que los múltiples y crecientes requerimientos académicos derivados de la transformación del ex ICB en FCEN en el año 2014 resultaron imposibles de satisfacer con la limitada "organización interna provisoria" aprobada por la Ord. N° 43/2007-VR;

Que para suplir esta falencia se presentó ante la SPU una solicitud de asignación de personal de apoyo académico y de gestión (Nota CUY: 0024261/2016) y se realizaron múltiples gestiones ante Rectorado;

Que ante la imposibilidad de lograr tal asignación de cargos a partir de la SPU, la FCEN y el Rectorado pusieron en marcha mecanismos alternativos para suplir parcialmente la escasez de personal de apoyo académico y de gestión, y propender a un financiamiento adecuado para establecer una estructura orgánica funcional definitiva para la FCEN;

Que intertanto se fue incorporando personal a la FCEN proveniente de otras UA o del Rectorado, al que se le fue asignando y reasignando tareas de apoyo académico conforme sus capacidades para atender las crecientes demandas institucionales específicas;

Que lo mencionado en el considerando anterior permitió, por un lado, desglosar tareas que originalmente estaban agrupadas en solo tres direcciones en la limitada estructura provisoria del ex ICB definida mediante Ord. 43/2007 VR, y, por otro, ir creando y consolidando nuevos sectores y/o áreas necesarias para la nueva realidad de la FCEN e ir reasignando tareas y responsabilidades conforme la nueva estructura funcional en gestión;

Que si bien aún resta consolidar la financiación necesaria para disponer de una planta adecuada de personal de apoyo académico y de gestión, los avances alcanzados en la práctica diaria han permitido mejorar sensiblemente el desempeño administrativo y de gestión de la FCEN;

Que de manera análoga a lo señalado para el personal de apoyo académico, la estructura de gestión del ex Instituto de Ciencias Básicas que fuera aprobada en forma transitoria por Disp. 23/2012 D y luego por Ord. 1/2014 del Consejo Académico del ex ICB, no se adecua a la realidad ni resulta suficiente para definir las responsabilidades primarias y funciones de la estructura de gestión actual de la FCEN;

Que resulta necesario y conveniente definir y formalizar la Estructura Orgánica Funcional de la FCEN que efectivamente se adecua a la nueva realidad funcional de esta reciente Unidad Académica, estructura que se encuentra especificada en los Anexos que forman parte de esta Resolución;

ORD. N° 006-CD  
FT/gel

1

Ord. N° 25/2020 \_\_\_\_\_

## ANEXO I

-2-



2019  
AÑO DE LA EXPORTACIÓN

Que a los fines mencionados en el considerando anterior es necesario que la nueva estructura sea puesta a consideración del Consejo Superior;

Que la estructura y las funciones especificadas para cada órgano en la misma, no implican la puesta en marcha automática de todos los sectores, sino que los mismos podrán implementarse en forma particular y oportuna según disponibilidad presupuestaria y conveniencia institucional;

Que se ha tenido en cuenta la Ord. 17/03 CS que establece las "normas básicas destinadas a guiar el diseño de las Estructuras Organizativas de la Universidad Nacional de Cuyo";

Que el proceso de gestación de la propuesta incluyó trabajo participativo con el equipo de gestión y apoyo académico;

Que la Comisión de Interpretación y Reglamento, Asuntos Laborales e Institucionales del CD de la FCEN sugiere la aprobación del proyecto al que se refieren las presentes actuaciones, no teniendo objeciones que formular;

Que el Consejo Directivo en su sesión del día 9 de diciembre de 2019, trató y aprobó por unanimidad lo precedentemente expuesto;

Por ello, en uso de sus atribuciones y atento a lo expuesto y lo aprobado en su sesión del día 9 de diciembre de 2019,

### EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES ORDENA:

**ARTÍCULO 1º.-** Aprobar la Estructura Orgánico-Funcional de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales de la Universidad Nacional de Cuyo, que obra en los Anexos I y II de la presente Ordenanza.

**ARTÍCULO 2º.-** Solicitar al Consejo Superior la ratificación de la presente Ordenanza.

**ARTÍCULO 3º.-** Comuníquese e insértese en el libro de Ordenanzas.

Lic. **María Florencia Tarabelli**  
Secretaria Académica

Dr. **Néstor Ciocco**  
Decano

ORD. N° 006-CD  
FT/gel

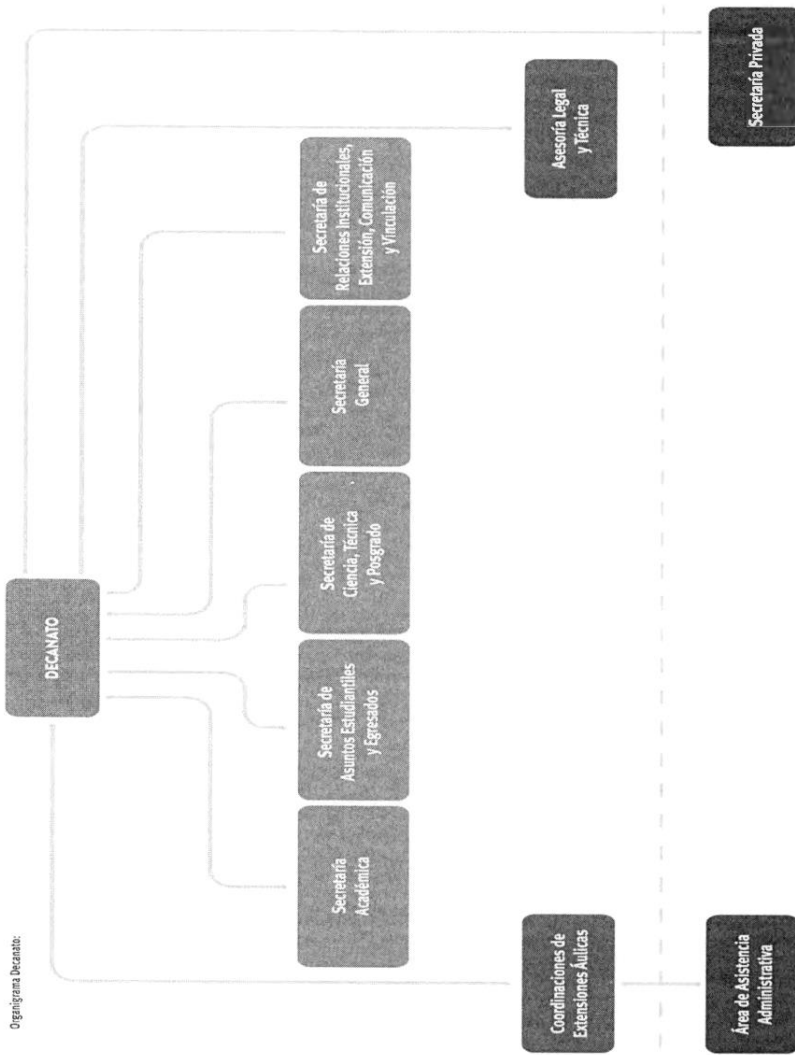
2

Ord. N° **25/2020** \_\_\_\_\_

ANEXO I

-3-

ANEXO I  
ORGANIGRAMA



*[Handwritten signature]*

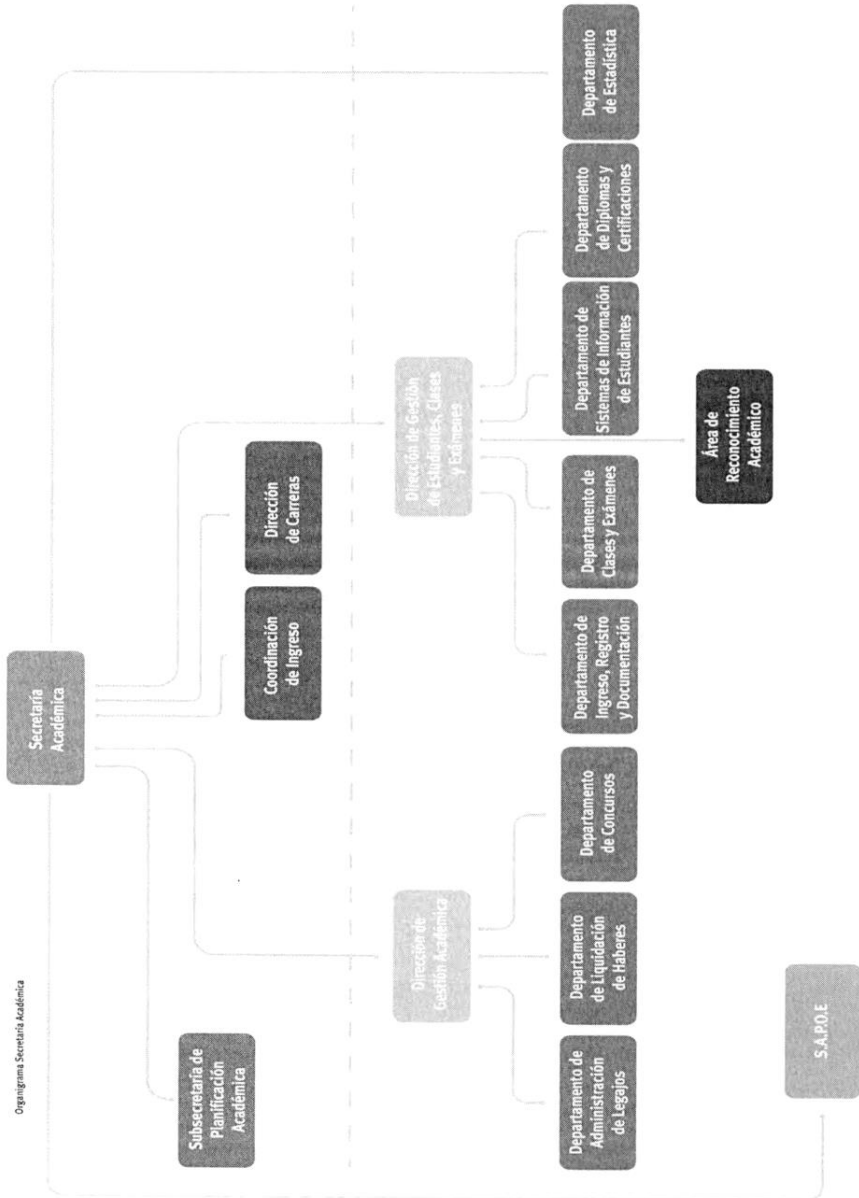
ORD. N° 006-CD  
FT/geI

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

ANEXO I

-4-



*[Handwritten signature]*

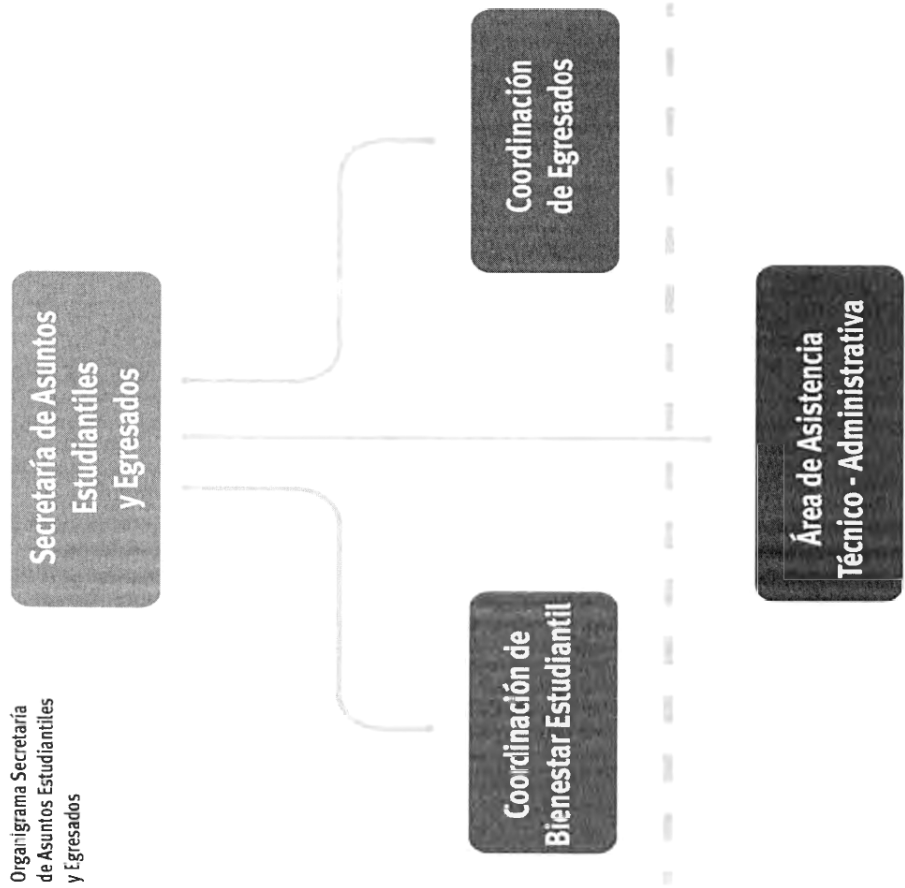
ORD. N° 006-CD  
FT/gel

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

ANEXO I

-5-

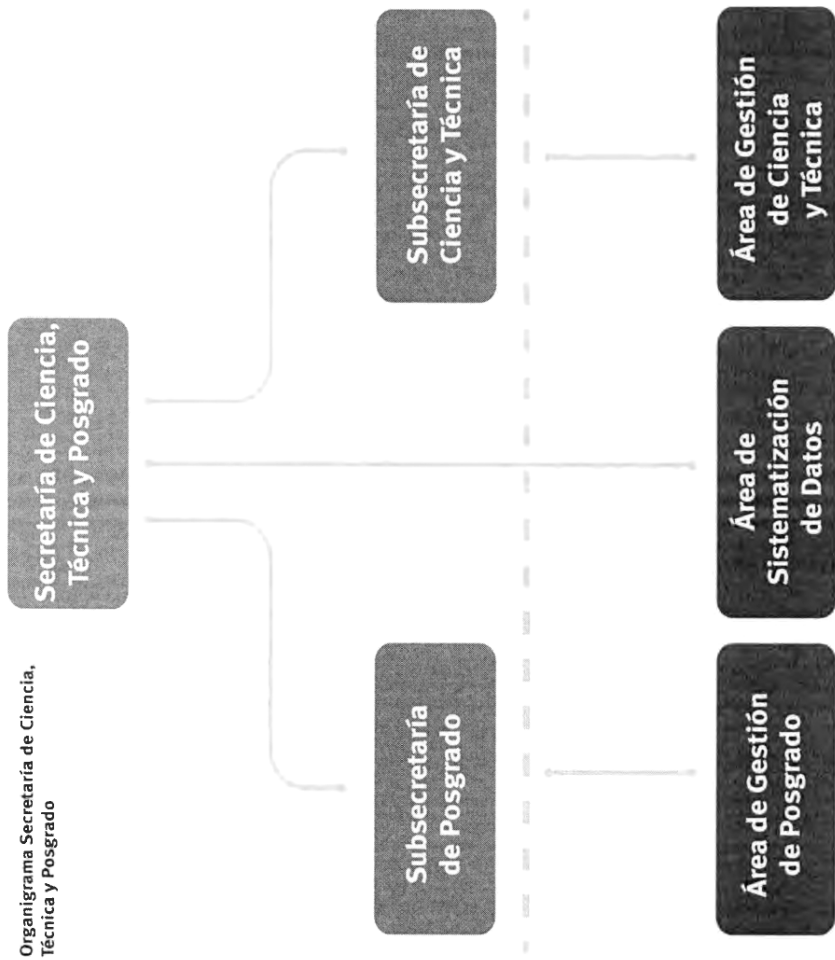


Organigrama Secretaría  
de Asuntos Estudiantiles  
y Egresados

ORD. N° 006-CD  
FT/gel

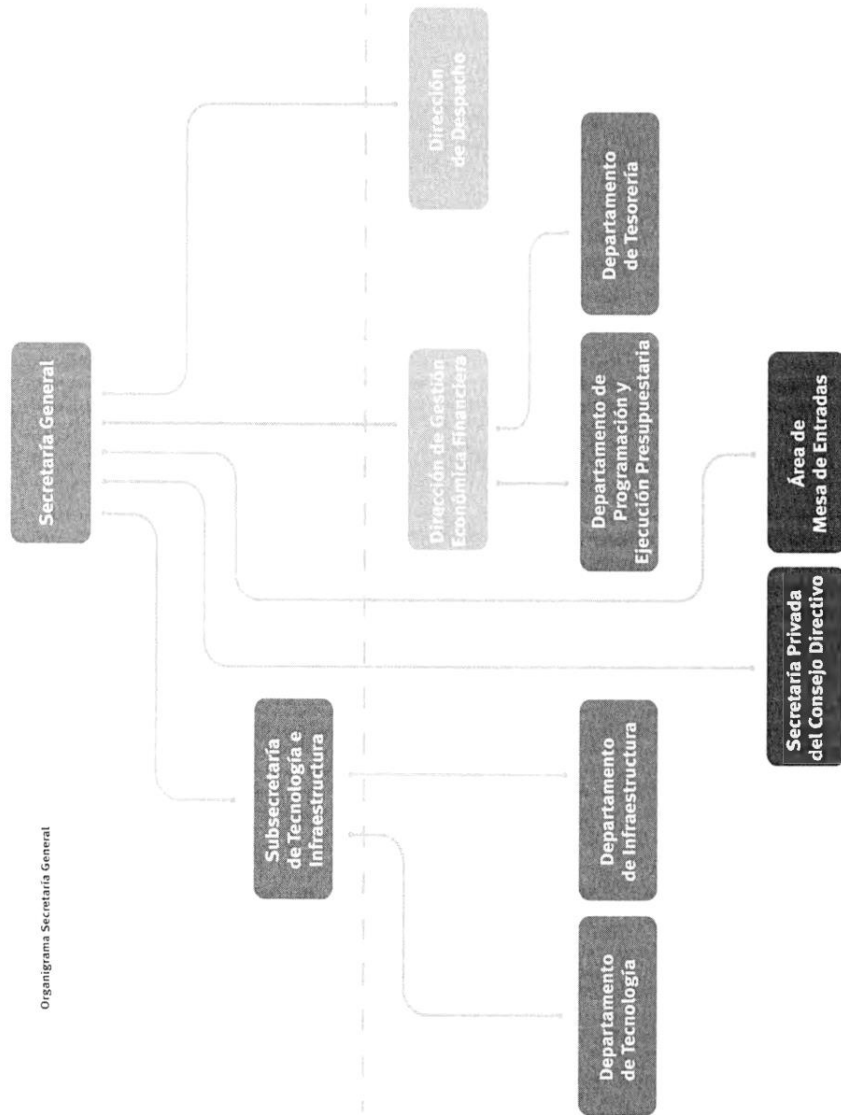
ANEXO I

-6-



ORD. N° 006-CD  
FT/gel

ANEXO I  
-7-



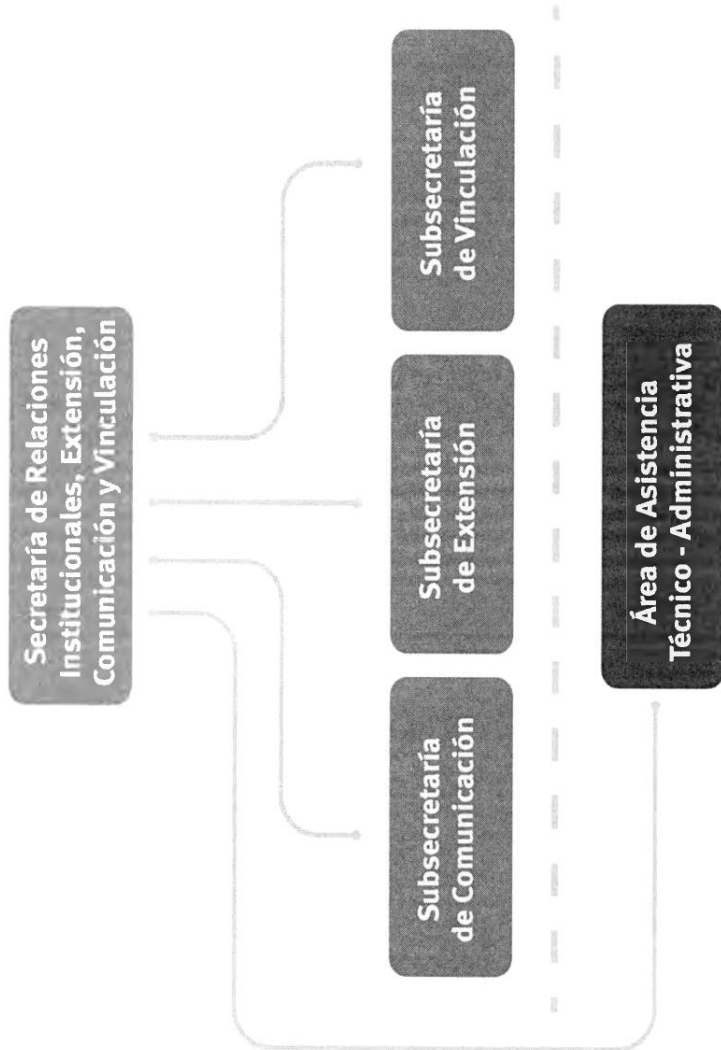
ORD. N° 006-CD  
FT/gel



ANEXO I

-8-

Secretaría de Relaciones Institucionales,  
Extensión, Comunicación y Vinculación



ORD. N° 006-CD  
FT/gel



## ANEXO I

-9-



2019  
AÑO DE LA EXPORTACIÓN

## ANEXO II ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

### DECANATO

#### Coordinaciones de Extensiones Áulicas

##### Objetivo:

Coordinar y organizar el adecuado desarrollo de las actividades académicas, administrativas, de investigación, de extensión, de vinculación, de comunicación y de infraestructura de las Extensiones Áulicas Locales.

##### Funciones

- Representar al Decano ante instituciones locales en los casos y en las circunstancias que éste lo solicite.
- Actuar como nexo entre la Facultad y dependencias locales de la UNCuyo.
- Colaborar con la Secretaría de Relaciones Institucionales, Extensión, Comunicación y Vinculación en las relaciones institucionales con diversos organismos públicos y/o privados facilitando el intercambio de conocimientos y actividades culturales, la gestión y seguimiento de convenios, acuerdos y acciones conjuntas con municipios, establecimientos educativos y organismos e instituciones locales, la comunicación, la realización de actividades de extensión y en todo aquello que dicha Secretaría requiera.
- Colaborar con la Secretaría de Ciencia, Técnica y Posgrado en la realización de actividades de investigación científico tecnológicas y de posgrado, promoviendo los mecanismos necesarios para su fomento y ejecución y en todo aquello que dicha Secretaría requiera en la extensión áulica.
- Colaborar con la Secretaría General en los aspectos administrativos, económicos y de infraestructura de las Extensiones Áulicas como así también en cuestiones logísticas durante los procesos eleccionarios de la FCEN.
- Colaborar con la Secretaría Académica en la gestión y desarrollo de las actividades académicas en cada extensión: diagramación de horarios y uso de aulas y laboratorios, control del correcto funcionamiento y dictado de espacios curriculares, control de asistencia de docentes y cumplimiento efectivo de horarios, información sobre problemas y dificultades asociados a su desarrollo en la localidad, atención de problemas o inquietudes de docentes y estudiantes, actuando como nexo con las dependencias que corresponda y en todo aquello que dicha Secretaría requiera.
- Asignar funciones y supervisar el rendimiento de la asistencia administrativa de la extensión áulica.
- Proponer y generar actividades de integración entre los docentes de la extensión áulica.
- Proponer, generar y/o participar en actividades que fomenten el ingreso de estudiantes de la localidad y zonas de influencia.
- Implementar acciones de detección, seguimiento y derivación de estudiantes con situaciones vinculadas a rendimiento académico que anticipen problemas de continuidad en los ciclos orientados.

ORD. N° 006-CD  
FT/gel

9

## ANEXO I

-10-



► 2019  
AÑO DE LA EXPORTACIÓN

### Área de Asistencia Administrativa

#### Acciones:

- Brindar apoyo técnico-administrativo la Coordinación de la Extensión Áulica.
- Colaborar con la Dirección de Gestión Académica en la gestión administrativa y técnica de todos los asuntos vinculados al personal docente, de apoyo académico y de gestión de la extensión áulica.
- Colaborar con la Dirección de Gestión de Estudiantes, Clases y Exámenes en todo lo relativo al control y archivo de documentación, al registro de las actividades académicas de los estudiantes de la extensión áulica y a la correcta implementación del calendario académico.
- Brindar información a docentes y estudiantes de la extensión áulica
- Colaborar en actividades de difusión, comunicación y extensión.

### Asesoría Legal y Técnica

#### Acciones:

- Promover e incentivar el ordenamiento institucional de acuerdo al marco legal vigente atendiendo su actualización y renovación.
- Asesorar y dictaminar sobre actos de la administración a efectos de que se encuentren dentro de los marcos legales vigentes.
- Desempeñarse como instructor sumariante.
- Proponer cambios en la normativa interna.

### Secretaría Privada

#### Acciones:

- Prestar apoyo administrativo al Decanato realizando las actividades de recepción, organización y gestión de la información, comunicando a las autoridades entre sí y con el resto de la institución de manera eficiente.
- Coordinar de manera eficiente y eficaz la agenda del Decanato.
- Realizar la registración de las tramitaciones del área.
- Atender a todas las consultas y derivar a los sectores que correspondan.
- Realizar los procesos y registrar los datos según lo establecido.
- Confeccionar informes de gestión.
- Emitir las comunicaciones institucionales emanadas por las autoridades.
- Organizar el protocolo de actos y actividades en general.
- Coordinar la visita de personalidades con el resto de la institución, atendiendo el protocolo que corresponda.

ORD. N° 006-CD  
FT/gel

10

## ANEXO I

-11-



FACULTAD DE CIENCIAS  
EXACTAS Y NATURALES  
Ciencias Exactas y Naturales

2019  
AÑO DE LA EXPORTACIÓN

### SECRETARÍA ACADÉMICA

#### Objetivos:

Diseñar, implementar y supervisar la política académica de la Facultad relativa a los niveles de Ingreso y Grado para un adecuado desarrollo de las actividades académicas, entendiendo la educación como bien público, gratuito y laico, como derecho humano y como obligación indelegable del Estado.

#### Funciones:

- Diseñar y dirigir las políticas académicas de la Facultad, ejecutando planes y programas académicos con principios de calidad y pertinencia, que fortalezcan la inclusión social, la igualdad de oportunidades, el acceso efectivo y la integración en la diversidad, en el ejercicio pleno de principios y valores democráticos.
- Entender en todo lo referente al desarrollo de la enseñanza en la Unidad Académica, especialmente planes de estudio, programas de enseñanza y cursos de perfeccionamiento.
- Evaluar el cumplimiento de los planes y programas de estudio conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio, la Universidad, la Facultad y las necesidades del medio; y supervisar y dar trámite a las propuestas de planes de estudios que elaboren las carreras, acompañando a los actores involucrados en el proceso.
- Elaborar, en conjunto con las Direcciones correspondientes, las normas relativas a las actividades de docentes y estudiantes, supervisar su cumplimiento y proponer su actualización cuando sea conveniente.
- Organizar la implementación del ingreso y de las carreras de grado que componen la propuesta educativa, supervisando su implementación.
- Coordinar y supervisar la elaboración del Plan de Labor Docente.
- Coordinar y/o supervisar el diseño e implementación de proyectos académicos de investigación, de acompañamiento, de innovación educativa y de educación virtual.
- Supervisar la implementación del Ciclo General de Conocimientos Básicos en Ciencias Exactas y Naturales en el territorio con el objetivo de disminuir los desequilibrios regionales y propiciar la ampliación del acceso a la educación.
- Diseñar e implementar sistemas, herramientas y procedimientos que mejoren la gestión académica.
- Dirigir la ejecución de los Convenios Programas de la Facultad dependientes de la Secretaría de Políticas Universitarias referidos a la mejora de la calidad educativa.
- Supervisar las tareas de gestión de estudiantes y de registración, resguardo y gestión de la legalización de diplomas, títulos y certificaciones.
- Supervisar las tareas vinculadas a 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.
- Entender, planificar y supervisar las acciones inherentes a tramitación y desarrollo de concursos de Profesores y de Auxiliares de Docencia, efectivos, interinos y reemplazantes, en el ámbito de la Facultad, y en todo lo atinente a su Evaluación y Control de Desempeño
- Aprobar los planes de Seminario de Investigación y/o Desarrollo.

ORD. N° 006-CD  
FT/gel

11

## ANEXO I

-12-



2019  
AÑO DE LA EXPORTACIÓN

- Dirigir el procesamiento de la información estadístico-académica de la Facultad, supervisando los procesos.
- Orientar, controlar, intervenir y corregir las tareas realizadas en sus dependencias, promoviendo procesos internos de mejora continua.
- Profundizar, en conjunto con las demás Secretarías, los vínculos entre investigación, producción científica, vinculación, extensión y docencia.
- Coordinar con otras Unidades Académicas de la Universidad, con las que existan propuestas formativas en común, acuerdos de articulación y proponer mejoras a los mismos.
- Comunicar a la comunidad académica las actividades correspondientes al área, normativas, procedimientos y reglamentación vigente, utilizando distintos medios de difusión.
- Presidir la comisión de Asuntos Académicos integrada por las Direcciones de Carrera y coordinar y supervisar las actividades de dichas Direcciones y de las Comisiones de Seguimiento de las carreras.
- Participar, en representación de la Facultad, en el Consejo Asesor de la Universidad conformado por Secretarios Académicos y en todas las reuniones universitarias, nacionales y regionales que se requiera.
- Proponer al Consejo Directivo los reglamentos y normativas que atañen al funcionamiento de la Secretaría y de todos los aspectos académicos de la Facultad que lo requieran.
- Asistir al Decano y Consejo Directivo en los aspectos de su competencia y cumplir con otras funciones pertinentes que le soliciten.
- Presentar al Decanato, la Memoria y Plan de Labor Anual de la Secretaría.

### Subsecretaría de Planificación Académica

#### Objetivos:

Planificar, coordinar y organizar toda gestión referente a los procesos de acreditación de carreras de grado de la unidad académica. Asimismo, planificar, coordinar, organizar y supervisar el proceso de recolección de información sociodemográfica y académica de los y las estudiantes ingresantes a la FCEN.

Asistir a Secretaría Académica en los aspectos de su competencia.

#### Funciones:

- Entender en los procedimientos para la acreditación ante los organismos correspondientes de las carreras de grado. Planificar, organizar, coordinar y controlar todas las funciones de apoyo a esta actividad.
- Coordinar el proceso de recolección de información sociodemográfica y académica de los y las estudiantes ingresantes a la FCEN para su posterior procesamiento y análisis estadístico, proponiendo la adopción de nuevas metodologías cuando estime pertinente, evaluando y compatibilizando resultados.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos de gestión de acreditaciones de carreras de grado en el marco de la normativa vigente. Resolver, de acuerdo a dicha normativa, las demandas que surjan de dicho proceso.
- Elaborar información estadística que sirva de base para la toma de decisiones del área.

ORD. N° 006-CD  
FT/gel

12

## ANEXO I

-13-



2019  
AÑO DE LA EXPORTACIÓN

- Proponer la adopción de nuevas normas a las ya existentes cuando ellas resulten más convenientes para el mejor funcionamiento de las actividades del área, generando nuevos procedimientos o metodologías en caso de ser pertinente.
- Asistir a Secretaría Académica en la supervisión los aspectos formales y estructurales de todos los proyectos académicos.
- Asistir a Secretaría Académica en la supervisión los aspectos formales relacionados con modificaciones y revisión de planes de estudio.
- Administrar un sistema de información para el seguimiento de trayectorias estudiantiles en profundidad.

### Direcciones de Carrera

#### Objetivos:

Colaborar con la Secretaría Académica en la organización, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la carrera que corresponda.

#### Funciones:

- Organizar y supervisar el dictado de las asignaturas de la carrera que corresponda.
- Presidir las reuniones y coordinar las actividades de la Comisión de Seguimiento de la carrera que corresponda.
- Participar, en el marco de la Secretaría Académica y en forma colaborativa con los demás Directores de Carrera, en la organización de actividades comunes a las diferentes carreras u orientaciones.
- Atender y canalizar, a través de la Secretaría Académica, inquietudes y requerimientos referidos a la carrera de docentes y alumnos.
- Colaborar en la organización y difusión de actividades vinculadas a la formación disciplinar, general y pedagógica de los docentes de la Facultad.
- Proponer actualizaciones del Plan de Estudio y modificaciones al régimen de correlatividades y a los trayectos curriculares sugeridos.
- Supervisar la creación de espacios curriculares electivos, indicando en cada caso su denominación, carga horaria, expectativas de logro, descriptores y formas de evaluación.
- Evaluar los Planes de Formación y de Trabajo Especial del Seminario de Investigación y/o Desarrollo y propuesta de integración de los jurados para la defensa de los trabajos especiales.
- Colaborar con Secretaría Académica en todos los aspectos académicos de cada carrera que se requiera.

### Coordinación de Ingreso

#### Objetivos:

Desarrollar, en el marco de la Secretaría Académica, las acciones necesarias para la adecuada difusión de la oferta educativa de la Unidad Académica y la orientación de los aspirantes a ingresar a las diferentes carreras, todo ello atendiendo a las políticas de inclusión social y territorial de la Universidad, y entender en la articulación con la escuela en sus niveles primario y secundario

ORD. N° 006-CD  
FT/gel

13

## ANEXO I

-14-



2019  
AÑO DE LA EXPORTACIÓN

mediante programas institucionales que contribuyan a una mejora de la Educación en Ciencia y Tecnología.

### Funciones:

- Organizar y supervisar acciones tendientes a la difusión en el medio de la oferta educativa de la Unidad Académica y del perfil profesional de sus egresados.
- Organizar y supervisar cursos, talleres y otras actividades destinadas a la nivelación de conocimientos, al fortalecimiento de competencias actitudinales y lingüísticas, a la orientación y reorientación vocacional y a la ambientación universitaria de los ingresantes.
- Organizar y supervisar la evaluación de las competencias requeridas y recomendar acciones remediales cuando corresponda.
- Verificar el cumplimiento de las condiciones de admisibilidad por parte de los ingresantes.
- Coordinar la participación de la Unidad Académica en la Expo 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 estudiantes informadores durante el transcurso de la actividad, asistir a las reuniones preparatorias y organizar el trabajo de los alumnos, docentes y personal de apoyo que participa de los eventos.
- Participar en acciones tendientes a fortalecer la adquisición, por parte de los estudiantes del nivel secundario, de las competencias requeridas para un desempeño satisfactorio en los estudios universitarios en carreras científico-tecnológicas.
- Diseñar, organizar y supervisar acciones concertadas por la Unidad Académica con instituciones relacionadas con la Educación Primaria y Secundaria, orientadas al mejoramiento de la Enseñanza de la Ciencia y la Tecnología en dichos niveles de educación.
- Diseñar, sostener y mejorar la oferta de programas y de proyectos específicos destinados a la formación continua de docentes y a la accesibilidad a material didáctico adecuado para la educación en Ciencia y Tecnología de la población.

### Dirección de Gestión Académica

#### Responsabilidad Primaria:

Asistir a la Secretaría Académica en la gestión administrativa y técnica de todos los asuntos vinculados al personal docente, de apoyo académico y de gestión de la facultad.

Asistir a la Secretaría Académica en la gestión administrativa y técnica de todos los asuntos vinculados al desarrollo de la enseñanza de grado de la facultad.

Planificar, organizar y dirigir las actividades propias del área y controlar el desempeño de los departamentos y divisiones a su cargo.

#### Funciones:

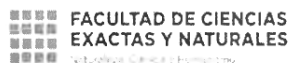
- Diseñar, implementar y controlar los procedimientos e instructivos de trabajo inherentes a la Dirección.
- Asesorar, informar y comunicar al personal sobre los trámites y normativa vigentes.
- Supervisar los procesos de concursos de personal docente y de apoyo académico de la facultad.

ORD. N° 006-CD  
FT/gel

14

## ANEXO I

-15-



► 2019  
AÑO DE LA EXPORTACIÓN

- Gestionar el proceso de designación y renovación de cargos del personal docente, de apoyo académico y de gestión de la facultad.
- Tramitar los contratos de locación de servicios requeridos por las autoridades.
- Entender en el proceso de adscripciones ad-honorem de docentes.
- Supervisar el proceso de gestión de alta temprana y de legajo del personal ingresante.
- Supervisar la liquidación de haberes y tramitación de adicionales.
- Supervisar la tramitación de licencias, justificaciones y franquicias del personal.
- Gestionar el proceso de evaluación de desempeño del personal.
- Asistir a las autoridades en la confección del plan de capacitación del personal.
- Supervisar la tramitación de las bajas del personal (por renuncia, jubilación, fallecimiento, etc.).
- Elaborar y mantener actualizado el mapa docendi de la facultad.
- Asistir a la Secretaría Académica en la actualización del plan de labor docente en función de las novedades registradas.
- Asistir a la Secretaría Académica y Directores de Carrera en la tramitación de Seminarios de Investigación.
- Gestionar la actualización de programas de espacios curriculares por parte de los docentes responsables.

### Departamento de Administración de Legajos

#### Acciones:

- Asesorar a los ingresantes, recepcionar la documentación y tramitar el alta del personal.
- Tramitar el alta de legajo electrónico y mantenerlo actualizado.
- Controlar e informar acerca de la asistencia del personal de la Facultad.
- Asesorar, controlar y tramitar las solicitudes de licencias, justificaciones y franquicias del personal de la facultad.
- Asesorar, controlar y tramitar las bajas de personal debido a renunciaciones, jubilaciones, fallecimiento, etc.
- Asesorar al personal de la Facultad acerca de trámites administrativos y normativa vigente en materia laboral y previsional.
- Diseñar, implementar y controlar los procedimientos e instructivos de trabajo específicos del departamento.

### Departamento de Liquidación de Haberes

#### Acciones:

- Ingresar mensualmente las novedades registradas (altas, licencias, cambios de dedicación, reconocimiento de antigüedad, bajas, etc.)

ORD. N° 006-CD  
FT/gel

15



## ANEXO I

-16-



2019  
AÑO DE LA EXPORTACIÓN

- Tramitar los pedidos de adicionales (posgrado, antigüedad, fallas de caja, función crítica)
- Diseñar, implementar y controlar los procedimientos e instructivos de trabajo específicos del departamento
- Elaborar las planillas de efectiva prestación de servicios del personal de la Facultad.
- Asesorar e informar sobre tramitaciones administrativas vinculadas con la liquidación de haberes e impuesto a las ganancias.

### Departamento de Concursos

#### Acciones:

- Dar difusión, tramitar y controlar de acuerdo a la normativa vigente la convocatoria a Concursos de Personal Docente Interino.
- Dar difusión, tramitar y controlar de acuerdo a la normativa vigente la convocatoria a Concursos de Personal Docente Efectivo.
- Dar difusión, tramitar y controlar de acuerdo a la normativa vigente la convocatoria a Concursos de Personal Apoyo Académico Interino.
- Dar difusión, tramitar y controlar de acuerdo a la normativa vigente la convocatoria a Concursos de Personal Apoyo Académico Efectivo.
- Diseñar, implementar y controlar los procedimientos e instructivos de trabajo específicos del departamento.

### Dirección de Gestión de Estudiantes, Clases y Exámenes

#### Responsabilidad Primaria:

Planificar, organizar y supervisar las actividades atinentes a clases y exámenes de las carreras de la Facultad; entender en todo lo relativo al control y archivo de documentación y al registro de las actividades académicas de los estudiantes, así como en lo concerniente a la tramitación de diplomas de grado y legalizaciones.

#### Acciones:

- Entender en la organización de los registros sobre la actuación académica de los estudiantes.
- Supervisar la gestión y emisión de constancias, certificaciones y diplomas de egreso.
- Coordinar con las extensiones áulicas la realización de las tareas relativas a las actividades académicas de los estudiantes.
- Planificar y organizar las actividades de la Dirección y elaborar el Calendario Académico Anual.
- Entender en el proceso de selección de Abanderados/as y Escoltas, así como también en la elaboración de la nómina para el otorgamiento de Premios y Distinciones en la Colación de Grado.
- Velar por la aplicación de los planes de estudio de las distintas carreras que conforman la oferta educativa de la Facultad y sus normas complementarias.

ORD. N° 006-CD  
FT/gel

16

## ANEXO I

-17-



► 2019  
AÑO DE LA EXPORTACIÓN

- Suministrar orientación, información y asesoramiento sobre los aspectos pertinentes a los estudiantes.
- Diseñar, implementar y controlar los procedimientos e instructivos de trabajo inherentes a la Dirección.
- Proponer la adopción de nuevas normas a las ya existentes cuando ellas resulten más convenientes para el mejor funcionamiento de las actividades de la Dirección, generando nuevos procedimientos o metodologías en caso de ser pertinente.

### Departamento de Ingreso, Registro y Documentación

#### Acciones:

- Entender en todo lo concerniente al ingreso a la Facultad, desde la admisión de aspirantes hasta la obtención de la calidad de estudiantes.
- Realizar el registro, digitalización, control, archivo y resguardo de documentación de aspirantes y estudiantes.
- Elaborar expedientes de solicitud de Eximición de Ingreso, de Ingreso Directo al Ciclo Orientado y de Estudiantes Vocacionales.

### Departamento de Clases y Exámenes

#### Acciones:

- Entender en lo concerniente a la organización, programación, coordinación y control de las actividades académicas de grado establecidas en el calendario académico.
- Confeccionar y difundir el cronograma de mesas de exámenes finales y horarios de cursada.
- Realizar la emisión, control y cierre de actas de cursadas y exámenes.
- Organizar la distribución áulica.

### Departamento de Sistemas de Información de Estudiantes

#### Acciones:

- Administrar los sistemas de información de estudiantes.
- Diseñar proyectos de mejora de los sistemas de información de estudiantes y coordinar su implementación.
- Controlar la carga de datos de los estudiantes en los distintos sistemas de información utilizados en la Facultad.

### Departamento de Diplomas y Certificaciones

#### Acciones:

- Elaborar constancias y certificaciones académicas

ORD. N° 006-CD  
FT/gel

17

## ANEXO I

-18-



▶ 2019  
AÑO DE LA EXPORTACIÓN

- Gestionar la legalización de la documentación emitida por la Facultad
- Entender en todo lo relativo a la gestión, tramitación, emisión y legalización de los diplomas de egreso de las carreras de grado de la Facultad.
- Confeccionar legajos de egresados y archivar su respectiva documentación.

### Área de Reconocimiento Académico

#### Acciones:

- Entender en todo lo relativo a la gestión y tramitación de reconocimiento académico (equivalencias, pases, ingresos directos al ciclo orientado, eximiciones de ingreso, movilidad académica, etc.).

### Departamento de Estadística

#### Acciones:

- Relevar, controlar y procesar datos sobre aspirantes, ingresantes, estudiantes y egresados de la FCEN para cumplir con solicitudes de áreas de la Facultad y de la Universidad que así lo requieran para la producción de información estadística consistente que contribuya a la toma de decisiones.
- Confeccionar informes con los datos nominales personales, censales y académicos para actualización de Sistema SIU Araucano (Módulo de Estadística de Alumnos) que es fuente de información de la Secretaría de Políticas Públicas del Ministerio de Educación de la Nación
- Producir los datos académicos requeridos para otorgamiento de Becas Progresar del Ministerio de Educación de la Nación, CIN, Becas de la UNCUIYO y cualquier otro que sea requerido.
- Producir datos para actualización de GEPRE y TRACES.
- Colaborar con Secretaría Académica y producir toda información estadística que le sea demandada.

### SAPOE (Servicio de Apoyo Pedagógico y Orientación al Estudiante)

#### Acciones:

Desarrollar actividades de manera sistemática que favorezcan las trayectorias estudiantiles en diversas dimensiones:

#### **Dimensión Vocacional:**

- Información sobre las carreras, sus exigencias, condiciones y posibles campos laborales
- Dictado del Módulo de Ambientación Universitaria y Confrontación Vocacional del Ingreso
- Re-orientación Vocacional para quienes lo soliciten
- Seguimiento de la elección vocacional
- Entrevista orientadora inicial a ingresantes

ORD. N° 006-CD  
FT/gel

18

## ANEXO I

-19-



► 2019  
AÑO DE LA EXPORTACIÓN

### Dimensión de Carrera:

- Atención personalizada de inquietudes sobre cómo mejorar la forma de estudiar
- Acompañamiento a los estudiantes con Rendimiento Académico Negativo
- Información sobre programas de apoyo al estudiante
- Talleres de control de la ansiedad ante los exámenes, Estrategias de Aprendizaje, Emociones, Concentración y otros que van surgiendo según las demandas
- Formación de grupos de estudio
- Atención de estudiantes de movilidad estudiantil

### Dimensión personal:

- Información sobre becas
- Actividades recreativas de integración
- Acompañamiento y/o derivación en situaciones personales
- Atención de consultas espontáneas

### Dimensión Investigación y Extensión:

- Estudio de las posibles causas de bajo rendimiento académico y propuesta de mecanismos para revertir las distintas situaciones
- Talleres y charlas abiertas a toda la comunidad educativa de Mendoza

### Dimensión Inserción Laboral:

- Taller de estrategias de búsqueda de empleo
- Taller de inserción en el mundo del trabajo
- Capacitación Pre-profesional a estudiantes próximos a egresar (Becas de Acción Social)

### Asesoría Pedagógica a Docentes:

- Orientación en estrategias de enseñanza y evaluación
- Atención de situaciones relacionadas con el proceso de enseñanza y aprendizaje

ORD. N° 006-CD  
FT/gel

19

## ANEXO I

-20-



2019  
AÑO DE LA EXPORTACIÓN

### SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES Y EGRESADOS

#### Objetivos:

Coordinar y dirigir acciones tendientes al acompañamiento de los estudiantes a fin de lograr las condiciones propicias para alcanzar el éxito en su proceso de aprendizaje; constituyendo un espacio de diálogo y coordinación de actividades entre los estudiantes, el gobierno de la Facultad y de la Universidad.

Generar estrategias que fomenten el vínculo de las y los egresados con la Facultad y el seguimiento del desarrollo profesional de los mismos, que permita evaluar criterios para ajustar los contenidos y diseños curriculares de la Facultad con las habilidades y capacidades efectivamente demandadas por el medio en el cual deberán insertarse las y los futuros egresados.

#### Funciones:

- Promover el bienestar, la salud, el esparcimiento y las actividades culturales y deportivas de los estudiantes de la Facultad.
- Generar estrategias que fomenten el vínculo de los egresados con la Facultad y el seguimiento del desarrollo profesional de los mismos.

### Coordinación de Bienestar Estudiantil

#### Objetivo:

Integrar a los estudiantes en el ámbito universitario, fomentar su conocimiento y fortalecer la solidaridad de los mismos dentro de un marco de mutuo respeto.

#### Funciones:

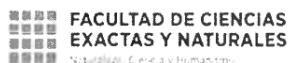
- Asistir en forma integral a los estudiantes de la Facultad.
- Proporcionar a los estudiantes medios administrativos adecuados para la implementación de iniciativas tendientes a mejorar aspectos institucionales referentes a su efectiva participación.
- Participar en la formulación de políticas de acción social y bienestar estudiantil.
- Asesorar al gobierno de la Facultad para fortalecer una adecuada relación tanto a nivel profesor-estudiante como entre la Facultad y el Centro de Estudiantes, canalizando las demandas estudiantiles sobre aspectos académicos y de gestión de la Facultad.
- Gestionar prácticas de trabajo con o sin compensación monetaria para estudiantes.
- Promover la inserción de los estudiantes de la Facultad en el medio a través de la gestión de servicio y pasantías en instituciones públicas y privadas.
- Fijar y controlar el cumplimiento de indicadores de logro y formular las acciones que correspondan.
- Informar sobre los distintos beneficios que ofrece la Universidad a los estudiantes (becas, comedor, vivienda, salud, etc.)
- Orientar y gestionar las formas de ayuda económica y becas para estudiantes.

ORD. N° 006-CD  
FT/gel

20

## ANEXO I

-21-



► 2019  
AÑO DE LA EXPORTACIÓN

- Colaborar en la tramitación de los informes académicos de los estudiantes postulantes a los distintos tipos de becas y realizar el seguimiento de los becarios.
- Coordinar acciones con otros profesionales a fin de brindar atención integral a los estudiantes.
- Efectuar la convocatoria de los estudiantes, informando los requisitos y características específicas de becas o pasantías.
- Implementar actividades deportivas en el ámbito de la Facultad para todos los claustros.
- Administrar el uso de espacios destinados a deportes y las actividades que se realizan.
- Proponer y gestionar actividades que promuevan el bienestar, la salud y esparcimiento, actividades culturales y deportivas, proponiendo y elaborando acuerdos que faciliten el cumplimiento de esas actividades.

### Coordinación de Egresados

#### Objetivo:

Involucrar a las y los egresados en la dinámica institucional de la Facultad. Asimismo, acompañarlos en los primeros pasos de su vida profesional brindando herramientas que les faciliten su inserción y desenvolvimiento laboral.

#### Funciones

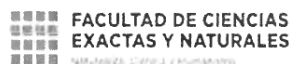
- Mantener el contacto entre la Facultad y sus egresados.
- Estimular la participación de las y los egresados a través de distintas acciones propuestas por ellos mismos.
- Capitalizar el caudal de experiencias y conocimientos de los profesionales que están insertos en el medio para renovar, actualizar y reformular contenidos, programas, formación de grado y posgrado de la Facultad.
- Canalizar las necesidades de desarrollo y perfeccionamiento de las y los egresados dentro de la Facultad.
- Realizar el seguimiento de actualización profesional y datos personales en las bases de las y los egresados.
- Impulsar el desarrollo de seminarios, cursos y jornadas que atiendan a la actualización e información de las y los egresados promoviendo la capacitación permanente.
- Apoyar la organización de instancias de capacitación y orientación para la inserción laboral de las y los egresados.
- Organizar actividades con Colegios y Asociaciones profesionales donde se debatan temas referidos al ejercicio profesional, matriculación y perfiles de las y los egresados.
- Abrir espacios para la generación y desarrollo de proyectos de interés común entre estudiantes y egresados.

ORD. N° 006-CD  
FT/gel

21

## ANEXO I

-22-



2019  
AÑO DE LA EXPORTACIÓN

- Efectuar el seguimiento mediante relevamientos y encuestas sobre inserción laboral y destino profesional de las y los egresados.
- Proveer información sobre la oferta de becas, posgrados, congresos, etc., a las y los egresados en forma ordenada por los canales adecuados de la Facultad.
- Mantener vínculos con Centros de Egresados de carreras de instancias nacionales e internacionales.

### Área de Asistencia Técnico-Administrativa

#### Acciones:

- Entender en la administración y control técnico-administrativo del apoyo a las actividades de la Secretaría.
- Seguimiento de los procedimientos administrativos correspondientes a los distintos programas que dependen de su sector.

### SECRETARÍA DE CIENCIA, TÉCNICA Y POSGRADO

#### Objetivos:

Intervenir en la elaboración y coordinación de las políticas de investigación científico tecnológicas y de posgrado, promoviendo los mecanismos necesarios para su fomento y ejecución, así como la vinculación con el sistema y los organismos universitarios, nacionales e internacionales que se dedican a dicha actividad.

#### Funciones:

- Proponer la política de investigación y posgrado de la Facultad, y ejecutar las acciones necesarias para llevarlas a cabo.
- Promover la investigación en el ámbito de las ciencias exactas y naturales, proponer al Consejo Directivo las normativas pertinentes que garanticen la promoción de la Ciencia y de la Técnica.
- Articular acciones con el Instituto Interdisciplinario de Ciencias Básicas (UNCUYO/FCEN - CONICET).
- Promover la creación y acreditación de posgrados ante la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria (CONEAU), atendiendo las necesidades de la Facultad y de la Universidad Nacional de Cuyo, en relación con la demanda regional y nacional.
- Proponer al Consejo Directivo los reglamentos y normativas que atañen al funcionamiento de la Secretaría de Ciencia, Técnica y Posgrado de la Facultad.
- Promover la vinculación tecnológica de la Facultad con el medio.
- Presidir las reuniones del Consejo Asesor de Ciencia y Técnica y del Consejo Asesor de Posgrado.
- Participar en representación de la Facultad en reuniones universitarias, nacionales y regionales de Investigación y Posgrado.

ORD. N° 006-CD  
FT/gel

22

**ANEXO I**  
**-23-**



► 2019  
AÑO DE LA EXPORTACIÓN

- Organizar reuniones y congresos científicos e intervenir en el otorgamiento del auspicio de la Facultad en acontecimientos relacionados con la investigación y el posgrado.
- Proponer la adopción de medidas que fomenten el intercambio y la cooperación de la Facultad con organismos e instituciones nacionales e internacionales relacionados con la investigación y el posgrado.
- Promover la transferencia de los resultados del sistema de investigación y posgrado de la Facultad.
- Confeccionar y difundir el calendario anual de las actividades relacionadas a la Secretaría.
- Procesar y analizar la información relacionada con los aspectos de la Secretaría que se desarrollan en la Universidad.
- Presentar al Decanato, la Memoria y Plan de Labor Anual de la Secretaría.

**Subsecretaría de Posgrado**

Objetivos:

Entender en la definición de políticas, programación, organización y gestión de las actividades de posgrado.

Funciones:

- Contribuir a la formulación general de políticas y planes de conducción del área.
- Planificar, coordinar y organizar los programas y actividades del área.
- Coordinar el proceso de acreditación de carreras y proyectos de posgrado y entender en los procedimientos y mecanismo específicos para su desarrollo.
- Analizar la demanda de nuevos estudios de posgrado a fin de adecuar la oferta de posgrado de la Facultad a las necesidades internas y externas de la Institución.
- Coordinar las actividades de posgrado que se realicen en la Facultad y facilitar las relaciones institucionales necesarias para su ejecución.
- Entender en los proyectos de creación de carreras de posgrado.
- Coordinar las actividades de información y difusión del posgrado, en el ámbito local, regional, nacional e internacional.

**Área de Gestión de Posgrado**

Acciones:

- Entender en la administración y control técnico-administrativo del apoyo a las actividades de posgrado, tendientes a concretar la implementación de los distintos programas relacionados al área.
- Coordinar la gestión administrativa de los procedimientos requeridos para el funcionamiento del sistema de posgrado de la Facultad.

ORD. N° 006-CD  
FT/gel

23



## ANEXO I

-24-



FACULTAD DE CIENCIAS  
EXACTAS Y NATURALES

2019  
AÑO DE LA EXPORTACIÓN

- Entender en los procedimientos relativos a la admisión, seguimiento y graduación de los estudiantes de posgrado de las carreras de la FCEN.
- Coordinar los procesos administrativos relativos a la constitución de jurados y defensas de tesis de posgrado
- Elaborar los calendarios académicos del área de posgrado
- Entender en los procedimientos de carga de datos de formularios CONEAU
- Entender en los procedimientos de carga de sistema de certificaciones y títulos de posgrado de la Facultad.
- Coordinar el proceso administrativo para la acreditación de carreras y proyectos de posgrado.
- Entender en la elaboración de estadísticas y seguimiento de los estudiantes de posgrado de la Facultad.

### Subsecretaría de Ciencia y Técnica

#### Objetivos:

Entender en la definición de políticas, programación, organización y gestión de las actividades de investigación científica y tecnológica.

#### Funciones:

- Contribuir en la formulación general de políticas y planes de conducción del área.
- Planificar, coordinar y organizar los programas y actividades relacionados al área
- Elaborar propuesta del plan anual de las actividades.
- Atender el sistema de información y documentación necesario para el desarrollo de la investigación.
- Promover y gestionar la formación y perfeccionamiento del personal e investigadores.
- Gestionar la implementación de becas, subsidios, premios y otros incentivos para investigadores.
- Promover actividades de información y difusión de la investigación que se desarrolla en la Facultad.
- Mantener relaciones institucionales con organismos oficiales y privados, nacionales e internacionales, vinculados con la problemática de la ciencia y técnica.
- Promover la transferencia de resultados de investigación desarrollados en la Facultad.

### Área de Gestión de Ciencia y Técnica

#### Acciones:

- Entender en la administración y control técnico-administrativo del apoyo a las actividades de investigación, tendientes a concretar la implementación de los distintos programas relacionados al área.

ORD. N° 006-CD  
FT/gel

24

## ANEXO I

-25-



► 2019  
AÑO DE LA EXPORTACIÓN

- Realizar el seguimiento de los procedimientos administrativos correspondientes a los distintos programas que dependen de su sector
- Entender en la gestión y difusión de programas de Becas y Subsidios para investigación que otorgue la Facultad, la Universidad y otros organismos de ciencia y técnica.

### Área de Sistematización de Datos

#### Acciones:

- Entender en la sistematización, carga y seguimiento de datos relacionados con las actividades de ciencia, técnica y posgrado de la Facultad.
- Construir y actualizar las bases de datos de proyectos, investigadores, publicaciones, becarios y testistas del área de ciencia, técnica y posgrado.

### SECRETARÍA GENERAL

#### Objetivos:

Planificar, ejecutar y supervisar las actividades de carácter administrativo, económico-financiero, de servicios y el mantenimiento de la infraestructura tecnológica y edilicia, de modo tal que facilite y potencie el desarrollo de las funciones sustantivas de la Facultad, basada en principios de transparencia, confiabilidad, innovación, eficiencia y cooperación.

#### Funciones:

- Planificar, coordinar y ejecutar políticas y actividades tendientes a la gestión eficiente y eficaz de todos los recursos y personas involucrados en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Diseñar la política económico-financiera de acuerdo con el plan estratégico de la Facultad; conducir y gestionar su implementación, asegurando el uso eficiente de los recursos, de acuerdo a las normas legales.
- Conducir la planificación de los asuntos económico-financieros, de presupuesto y la gestión administrativo-contable de la Facultad en el marco de las disposiciones vigentes y normas reglamentarias y supervisar su implementación.
- Supervisar la planificación e implementación del desarrollo de Tecnologías y Sistemas de Información.
- Actuar como Secretaría del Consejo Directivo brindando apoyo a los consejeros para el desarrollo de las comisiones y plenarios.
- Planificar y administrar las sesiones de Consejo Directivo, ejecutando las actividades de soporte relacionadas con el despacho de comisiones, órdenes del día y actas del Consejo Directivo.
- Coordinar la gestión y ejecución de las actividades de las Direcciones y Áreas a su cargo, prestando soporte y apoyo para facilitar y garantizar la gestión académica, de extensión y de investigación llevadas a cabo por el resto de las Secretarías y Áreas.
- Entender en las elecciones generales y parciales que se desarrollan periódicamente en la Facultad.

ORD. N° 006-CD  
FT/gel

25

## ANEXO I

-26-



► 2019  
AÑO DE LA EXPORTACIÓN

### Subsecretaría de Tecnología e Infraestructura

#### Objetivos:

Planificar e implementar, de manera estratégica, el desarrollo de Tecnologías y Sistemas de Información, alineado a la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos de la Facultad.

Planificar la administración, de forma eficiente, y mejora continua de la infraestructura edilicia y el mobiliario con que cuenta la Facultad, en su sede central, como así también en cada una de las extensiones áulicas.

#### Funciones:

- Planificar, programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo, según sea el caso, de los recursos informáticos: físicos, lógicos y de comunicación.
- Planificar, organizar, coordinar y supervisar el diseño y administración de la red de comunicación de datos, su conectividad, las políticas de back up y custodia de la misma como parte de la política de seguridad y plan de contingencias: implementación de niveles de acceso y seguridad física y lógica, garantizando confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos.
- Planificar y supervisar la implementación de sistemas para la producción y/o manejo de información generada en los diferentes ámbitos de la Facultad.
- Administrar de forma eficiente el parque informático y los sistemas de comunicaciones, redes, telefonía, con que cuenta la Facultad en su sede central, como sí también cada una de las extensiones áulicas.
- Desarrollar programas de capacitación para el personal y los docentes en el uso de tecnologías de la información.
- Supervisar el estado de aulas, laboratorios, oficinas, baños y espacios comunes, gestionando las mejoras necesarias para el uso adecuado de los mismos.
- Coordinar con el órgano responsable de Higiene y Seguridad de Rectorado la supervisión y el cumplimiento de las condiciones de Higiene y Seguridad necesarias para su funcionamiento y utilización por parte de toda la comunidad educativa de la FCEN. Debido a que la FCEN se ubica en el ámbito del ECT dependiente del Rectorado, los diversos aspectos referidos a Seguridad e Higiene dependen de la administración del ECT y del delegado ante el mismo de la Dirección de Higiene y Seguridad del Rectorado.
- Diseñar procesos de calidad y proponer mejoras en los procedimientos respecto a las tecnologías y la infraestructura.

### Departamento de Tecnología:

#### Acciones:

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo, según sea el caso, de los recursos informáticos: físicos, lógicos y de comunicación.
- Administrar la Red de Comunicación de Datos, su conectividad, realizar los back up y garantizar la custodia de la misma como parte de la política de seguridad y plan de contingencias.

ORD. N° 006-CD  
FT/gel

26

**ANEXO I**  
**-27-**



2019  
AÑO DE LA EXPORTACIÓN

- Configurar y administrar el **sistema de videoconferencias**.
- Realizar el cableado estructurado de datos y su mantenimiento como así también la instalación de equipamiento.
- Brindar apoyo y atención a los usuarios.
- Asistir y colaborar con la Subsecretaría de Tecnología e Infraestructura en todas las tareas que requiera.

**Departamento de Infraestructura:**

Acciones:

- Gestionar el mantenimiento de aulas, laboratorios, oficinas, baños y espacios comunes, proponiendo las mejoras necesarias para el uso adecuado de los mismos, tanto en Sede Central como en las Extensiones Áulicas.
- Realizar la previsión y administración de los insumos requeridos para el mantenimiento de los diferentes espacios que utiliza la Facultad.
- Realizar la previsión y administración de los insumos requeridos para la construcción y/o modificación de los nuevos proyectos implementados.
- Asistir y colaborar con la Subsecretaría de Tecnología e Infraestructura en todas las tareas que requiera.

**Dirección de Gestión Económica – Financiera**

Responsabilidad primaria:

Planificar, dirigir y controlar los asuntos económico-financieros, de presupuesto y la gestión administrativo-contable de la Facultad en el marco de las disposiciones vigentes y normas reglamentarias.

Acciones:

- Planificar y supervisar el proyecto de presupuesto anual y su ejecución, modificaciones, incorporaciones y distribución.
- Entender en la formulación de objetivos, políticas y procedimientos vinculados con la gestión económico-financiera y contable de la Facultad.
- Programar y controlar los actos vinculados con la gestión contable, económica, financiera y patrimonial.
- Administrar de forma eficiente los recursos disponibles.
- Supervisar la registración contable y presupuestaria de las actividades de la institución y la confección de rendiciones, estados contables y demás documentación pertinente.

ORD. N° 006-CD  
FT/gel

27

**ANEXO I**  
**-28-**



► 2019  
AÑO DE LA EXPORTACIÓN

- Entender en el manejo y control de los fondos en efectivo, en cuentas bancarias, con cargo a rendir cuentas y de otros fondos recaudados por diversos conceptos de acuerdo con las disposiciones reglamentarias vigentes.
- Asistir y asesorar a las autoridades de la Facultad en todos los temas atinentes a la Dirección.
- Coordinar las tareas financieras, presupuestarias y contables.
- Implementar un sistema de información que permita una eficiente toma de decisiones.
- Diseñar procesos de calidad y proponer mejoras en los procedimientos.
- Rendir cuentas y presentar la información requerida por los organismos de control.

**Departamento de Programación y Ejecución Presupuestaria**

**Acciones:**

- Planificar el presupuesto de la Facultad.
- Gestionar y ejecutar el presupuesto a través de las distintas modalidades existentes (adelantos de fondos, contrataciones, reintegros, becas, incentivos, subsidios, programas especiales, etc.).
- Entender en la administración eficiente de los recursos disponibles.
- Dirigir y supervisar el sistema de imputaciones presupuestarias.
- Coordinar y supervisar las gestiones de compras, gastos y suministros que se efectúan asegurando el cumplimiento de las normas vigentes para la adquisición y contratación de bienes y servicios.
- Identificar, ordenar, registrar y procesar información sobre los bienes patrimoniales.
- Entender en la programación, organización y control de los actos y procedimientos administrativo-contables vinculados con la gestión administrativo-económica y financiera de la Facultad.
- Entender en el cálculo de economías de inciso I y plantas de personal.
- Implementar procesos de calidad y proponer mejoras en los procedimientos.
- Colaborar con todas las áreas de la Dirección y realizar toda tarea que, de acuerdo a las circunstancias, sean necesarias.
- Realizar informes que requieran las autoridades de contralor.

**Departamento de Tesorería**

**Acciones:**

- Efectuar las actividades de registración contable de las operaciones que realiza la Facultad (fondos rotatorios, caja chica, adelantos de fondos, reintegros, recaudaciones etc.), controlando que las mismas se encuentren respaldadas por los respectivos comprobantes.
- Confeccionar rendiciones (fondos rotatorios, caja chica, adelantos de fondos, reintegros, etc.).
- Ejecutar la recepción, registración y custodia de los fondos y valores que ingresen a la Facultad, cualquiera sea su origen o naturaleza.

ORD. N° 006-CD  
FT/gel

28

## ANEXO I

-29-



► 2019  
AÑO DE LA EXPORTACIÓN

- Efectuar y procesar las tareas de pagos y registraciones del movimiento financiero de acuerdo a las normas legales y reglamentarias.
- Efectuar y procesar las tareas de pagos y registraciones de becas e incentivos.
- Controlar los saldos bancarios y realizar las conciliaciones pertinentes.
- Realizar el cálculo de economías de inciso 1 y control de plantas de personal.
- Implementar procesos de calidad y proponer mejoras en los procedimientos.
- Colaborar con todas las áreas de la Dirección y realizar toda tarea que, de acuerdo a las circunstancias, sean necesarias.
- Realizar informes que requieran las autoridades de contralor.

### Dirección de Despacho

#### Responsabilidad primaria:

Entender en la redacción de los actos administrativos tales como ordenanzas, resoluciones, disposiciones, memorandos, certificaciones, notas u otra documentación institucional, emanados de las decisiones político administrativas de las autoridades de la Facultad, su comunicación y resguardo.

Dirigir y supervisar el archivo general.

#### Acciones:

- Producir y controlar ordenanzas, resoluciones, disposiciones, memorandos, certificaciones u otra documentación institucional, emanadas de las decisiones político administrativas de las autoridades de la Facultad.
- Proveer su comunicación y notificación.
- Elaborar un índice cronológico numérico de todos los actos administrativos emanados de las autoridades competentes de la Facultad.
- Organizar el Digesto de la Facultad.
- Organizar, dirigir y supervisar el archivo general.
- Entender y ejecutar todas las tareas concernientes a Despacho.
- Expedir copias autenticadas de los actos administrativos.

### Secretaría Privada de Consejo Directivo

#### Acciones:

- Colaborar con la Secretaría General en la organización y administración de las sesiones de Consejo Directivo, ejecutando las actividades de soporte relacionadas con el despacho de comisiones, órdenes del día y actas del Consejo Directivo.

ORD. N° 006-CD  
FT/gel

29

## ANEXO I

-30-



► 2019  
AÑO DE LA EXPORTACIÓN

- Interpretar y transcribir fielmente lo dispuesto.
- Asesorar al presidente y miembros del Consejo sobre reglamentaciones y procedimientos.
- Citar a los miembros y a todas las personas que se requiera su participación en tiempo y forma.
- Labrar, hacer firmar y custodiar las actas del Consejo.
- Realizar el despacho de las actuaciones según el procedimiento establecido.
- Realizar registro y control de datos que aseguren el seguimiento de procesos y metas.
- Colaborar y asistir a la Secretaría General en todo lo concerniente a los procesos electorales de la Facultad.

### Área de Mesa de Entradas

#### Acciones:

- Dar ingreso a expedientes, trámites internos y notas en el sistema de gestión y seguimiento correspondiente.
- Recepcionar, clasificar y registrar la documentación en general.
- Realizar el control de los plazos administrativos y el ordenamiento de toda la documentación en cuanto a su foliado y distribución.
- Recepcionar y derivar solicitudes de estudiantes.
- Confeccionar y registrar expedientes y notas ordenados por la autoridad.
- Realizar el control de movimiento de expedientes, notas y actuaciones en el Sistema COMDOC.
- Brindar atención a postulantes a concursos docentes y de personal de apoyo.
- Brindar atención a postulantes a becas para estudiantes y graduados y realizar su inscripción.
- Derivar la correspondencia ingresada a la Facultad.
- Archivar y resguardar las actuaciones y expedientes de la Facultad.

SECRETARÍA DE RELACIONES INSTITUCIONALES, EXTENSIÓN, COMUNICACIÓN Y VINCULACIÓN

#### Objetivos:

Coordinar y dirigir las relaciones institucionales con diversas instituciones públicas y/o privadas facilitando el intercambio de conocimientos y actividades culturales.

Diseñar y ejecutar políticas de comunicación de la Facultad de manera integral, tanto en las instancias internas como externas.

Diseñar y ejecutar políticas, estrategias y mecanismos que promuevan la extensión y vinculación de la facultad con las instituciones del medio socioproductivo, científico y tecnológico tanto a nivel local, regional, nacional e internacional.

ORD. N° 006-CD  
FT/gel

30

## ANEXO I

-31-



▶ 2019  
AÑO DE LA EXPORTACIÓN

Promover el involucramiento de la Facultad en el abordaje de problemáticas locales específicas, generando espacios de encuentro con distintas comunidades para la promoción de derechos y desarrollo humano integral.

### Funciones:

- Promover las relaciones institucionales estratégicas de la Facultad con instituciones o programas de nuestro medio y de otras jurisdicciones tendientes a apoyar, desarrollar y perfeccionar las actividades de docencia e investigación.
- Orientar el relevamiento de necesidades y requerimientos de organizaciones y distintos sectores de la sociedad, incluyendo solicitud de servicios y proyectos sociales para traducirlos en actividades de extensión y/o vinculación de la Facultad.
- Promover y realizar actividades conjuntas con otras instituciones de carácter científico, académico, social, recreativo, cultural, comunitario y/o productivo.
- Diseñar y ejecutar políticas comunicacionales integrales que permitan fortalecer y densificar las instancias de comunicación interna y externa de la Facultad.
- Planificar y ejecutar, con las distintas áreas de la facultad, acciones y actividades de cooperación con el sector productivo de la sociedad, ya sea privado o público.
- Promover la extensión y la vinculación en el ámbito de las ciencias exactas y naturales, propiciando la generación y desarrollo de proyectos, iniciativas y actividades que lo desarrollen.
- Diseñar y ejecutar actividades de promoción y defensa de los Derechos Humanos y la perspectiva de género.
- Diseñar y ejecutar actividades que promuevan la incorporación de la defensa de las minorías y las discapacidades.
- Dirigir la formalización, seguimiento y evaluación de los acuerdos que realice la Facultad.
- Coordinar y evaluar la formulación y el seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional de la facultad.

### Subsecretaría de Extensión

### Objetivos:

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las personas realizando actividades de transferencia al medio integrando las funciones de docencia e investigación, que se traduzcan en acciones concretas con organizaciones sociales, organizaciones gubernamentales y otras instituciones de la comunidad.

### Funciones:

- Intervenir en el relevamiento de necesidades y requerimientos de organizaciones y distintos sectores de la sociedad, incluyendo solicitud de servicios y proyectos sociales para traducirlos en actividades de extensión de la Facultad.

ORD. N° 006-CD  
FT/gel

31



## ANEXO I

-32-



FACULTAD DE CIENCIAS  
EXACTAS Y NATURALES

2019  
AÑO DE LA EXPORTACIÓN

- Brindar información sobre cursos, eventos y todas las actividades de extensión.
- Realizar las tareas inherentes a la extensión de la Facultad con la Universidad Nacional de Cuyo y toda su comunidad.
- Planificar y ejecutar con distintas dependencias de la facultad actividades tendientes a generar enlaces comunitarios para la difusión cultural de las manifestaciones y modos de vida de distintos grupos humanos, colectivos sociales y sus respectivos entornos.
- Fijar indicadores de logro.
- Controlar el cumplimiento de indicadores de logro y formular las acciones que corresponda.
- Promover proyectos de extensión con organismos de la sociedad civil y otras instituciones.

### Subsecretaría de Comunicación

#### Objetivos:

Responsabilidad primaria: Desarrollar y establecer los mecanismos y estrategias para una gestión comunicacional integral que permita fortalecer y densificar las instancias de comunicación interna y externa de la Facultad, a través de la sistemas eficientes de comunicación institucional para difundir principios y valores, contenidos y avances en materia académica, de gestión, investigación y extensión de manera sistemática y con el objeto de facilitar y favorecer la interiorización de los mismos por parte de los miembros de la comunidad universitaria y de la sociedad en su conjunto.

#### Funciones:

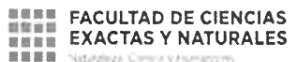
- Diseñar e implementar estrategias de comunicación y difusión institucional, interna y externa.
- Actualizar la imagen gráfica, refeel del logo y modernización de estética e identidad visual de la Facultad.
- Sistematizar usos de marca.
- Fortalecer y propiciar la Comunicación Pública de la Ciencia a través de proyectos institucionales.
- Centralizar la información en el área de comunicación, para la creación de un servicio integral para todas las secretarías y áreas, proponiendo opciones comunicacionales ajustadas a cada necesidad.
- Contribuir al desarrollo del Recurso Humano del área a través de la capacitación constante, evaluando y analizando tendencias y demandas de las necesidades.
- Articular y coordinar con otras áreas de la Universidad Nacional de Cuyo: Secretarías de rectorado, CICUNC, Consejo de Comunicación, Prensa y otras unidades académicas.
- Promover el posicionamiento de la Facultad en la comunidad de referencia.
- Asistencia a las Secretarías, Sedes, áreas y oficinas para la mejora de los procesos comunicacionales con el público objetivo.
- Producción de gráficas institucionales.
- Diseño, Imagen y Edición de documentos, manuales, libros o códigos institucionales.

ORD. N° 006-CD  
FT/gel

32

## ANEXO I

-33-



▶ 2019  
AÑO DE LA EXPORTACIÓN

- Producción de material audiovisual para difusión institucional y promocional.
- Diseño y puesta en marcha de cartelería institucional en cada una de las dependencias de la Facultad.
- Ejecutar el proyecto de comunicación institucional a través de instrumentos idóneos de difusión.
- Difundir las actividades académicas, de gestión y cooperación, la realización de eventos y toda otra actividad que se desarrolle en el ámbito de la Facultad
- Coordinar las actividades tendientes al desarrollo y manejo de tecnologías de comunicación.
- Difundir en el ámbito estudiantil las actividades académicas, de apoyo estudiantil así como la Información referida a las distintas carreras que se cursan en la Facultad.
- Planificar y ejecutar acciones tendientes al acercamiento, divulgación y socialización de conocimientos y saberes que desarrolla la facultad, involucrando a profesores, egresados, estudiantes y personal de apoyo académico mediante distintos medios y mensajes.

### Subsecretaría de Vinculación

#### Objetivos:

Gestionar la vinculación de la facultad con instituciones y organizaciones de la región, del país y del exterior y participar de políticas activas que conduzcan a la vinculación e inserción académica de la universidad.

#### Funciones:

- Intervenir en el relevamiento de necesidades y requerimientos de organizaciones y distintos sectores de la sociedad, incluyendo solicitud de servicios y proyectos sociales para traducirlos en actividades de vinculación de la Facultad
- Proyectar y promover convenios con otras universidades, empresas públicas y privadas, organismos públicos, gubernamentales y no gubernamentales, tendientes a difundir y/o aplicar conceptos, técnicas y herramientas para la promoción general de las actividades compatibles con los objetivos de la facultad.
- Diseñar, gestionar la firma y protocolización de los proyectos de convenios, Actas Acuerdo y protocolos en que intervenga la Facultad como persona suscriptora.
- Intervenir en la renovación de convenios ya suscriptos dictaminando sobre su conveniencia, y/o comunicando su caducidad.
- Informar a todas las áreas sobre los convenios suscritos y las condiciones de su ejecución.
- Promover la búsqueda de financiamiento para el desarrollo de proyectos y actividades de vinculación.
- Brindar información sobre becas, cursos, eventos y todas las actividades de vinculación.
- Realizar las tareas vinculación de la Facultad con la Universidad Nacional de Cuyo y toda su comunidad.

ORD. N° 006-CD  
FT/gel

33

## ANEXO I

-34-



2019  
AÑO DE LA EXPORTACIÓN

- Generar y fomentar el intercambio de estudiantes, docentes, personal de apoyo académico con otras Universidades gestionando los convenios correspondientes.
- Promover proyectos de vinculación con organismos de la sociedad civil y otras instituciones.
- Formular y proponer programas y proyectos estratégicos e innovadores de vinculación.
- Extender a la sociedad el quehacer institucional y los resultados del trabajo académico, favoreciendo acciones encaminadas a prestar servicios de apoyo a la comunidad.

### Área de Asistencia Técnico-Administrativa

#### Acciones:

- Entender en la administración y control técnico-administrativo del apoyo a las actividades de la Secretaría.
- Seguimiento de los procedimientos administrativos correspondientes a los distintos programas que dependen de su sector

Lic. María Florencia Tarabelli  
Secretaria Académica

Dr. Néstor Ciocco  
Decano

Abog. Ismael FARRANDO  
Secretario de Relaciones Institucionales,  
Asuntos Legales, Administración y Planificación  
Universidad Nacional de Cuyo

Ing. Agr. Daniel Ricardo PIZZI  
Rector  
Universidad Nacional de Cuyo