



Rosario, 25 de octubre de 2023.

**VISTO** la necesidad de mejorar continuamente la eficacia de la estructura organizacional de la Facultad, a través de la especificación de los procesos fundamentales, las áreas de gestión y sus competencias, y

**CONSIDERANDO** las atribuciones conferidas al Decano por el Estatuto de la Universidad Nacional de Rosario, los antecedentes registrados por la aplicación del Organigrama creado por Resolución de Decano N° 111/2008 y modificado por Resolución de Decano N° 584/2015.

**POR ELLO;**

**EL DECANO DE LA FACULTAD DE  
ARQUITECTURA, PLANEAMIENTO Y DISEÑO**

**RESUELVE:**

**ARTICULO 1°.** Aprobar el Organigrama actualizado de la Facultad, que reemplaza al Organigrama vigente hasta la fecha y se agrega a la presente como Anexo Único, con los alcances que se establecen en el mismo.

**ARTICULO 2°.** Deróguese toda Resolución que se oponga a la presente.

**ARTICULO 3°.** Regístrese, comuníquese y archívese.

**RESOLUCION N° 997/2023**

Fdo.) Mg. Arq. Pedro Ferrazini - Decano

CPN. Diego Furrer – Director General de Administración

-----  
es copia:



C.P. Diego A. Furrer  
Director General de  
Administración

**DAF/gjp.**

## ANEXO ÚNICO DE LA RESOLUCION N° 997/2023.

TABLA DE CONTENIDOS.	PAGINA.
<b>1. Consideraciones y disposiciones generales.</b>	1
1.1. La Estructura de gestión.	1
1.2. Los Secretarios y Directores de Reparticiones Administrativas.	1
1.3. Los jefes y el personal.	2
<b>2. Componentes de la Estructura de Gestión.</b>	2
2.1. El gabinete del Decano. División en Secretarías.	3
2.2. La Dirección General de Administración.	4
2.3. Otras áreas y/o dependencias directas del Decano.	4
<b>3. Especificaciones funcionales.</b>	4
3.1. Competencias de las Secretarías del Gabinete del Decano.	4
3.2. Competencias de la Dirección Gral. De Administración.	24
3.3. Competencias de las áreas y/o dependencias directas del Decano.	27
<b>4. Gráfico organizacional</b>	31

**1. Consideraciones y disposiciones generales.****1.2. La Estructura de gestión.**

El Decano ejerce el gobierno de la Facultad de acuerdo a lo establecido por el Estatuto de la UNR en lo que respecta a las funciones de la Universidad y las atribuciones del cargo. Para llevar adelante esta misión, cuenta con una estructura de gestión organizada en Secretarías y Direcciones, asignadas al manejo de áreas de competencia determinadas. Los Secretarios y Directores no pertenecientes a la planta estable del personal de apoyo son designados y removidos por el Decano, y cesan automáticamente con éste.

**1.2. Los Secretarios y Directores de Reparticiones administrativas.**

Los Secretarios y Directores de Reparticiones administrativas tienen la misión de asistir al Decano en el trámite, estudio, resolución y ejecución de los asuntos propios de sus respectivas áreas, correspondiéndoles en consecuencia las siguientes funciones comunes.

\* Intervenir en todos los asuntos que sean elevados al Decano por los organismos y reparticiones pertenecientes a la Facultad. Esta intervención comprende la conducción del trámite, los estudios y deliberaciones previos y el proyecto de las posibles resoluciones.

\* Ejecutar las resoluciones del Decano o, según los casos, dirigir o supervisar el cumplimiento de las mismas.

\* Entender en todos los asuntos que el Decano les encomiende para su estudio o ejecución de conformidad con las instrucciones que él les imparta.

\* Dirigir los organismos y reparticiones puestas bajo su dependencia.

\* Establecer y mantener manuales de procedimientos y registros asociados, referidos a aquellas tareas para las cuales la ausencia de especificaciones de prácticas podría generar errores administrativos considerables.

\* Elevar anualmente una memoria sobre las actividades desarrolladas en su área y un Plan de Trabajo para desarrollar en el año siguiente.

\* Proveer los datos solicitados para las actividades de autoevaluación institucional.

El Decano podrá delegar en el Vicedecano la conducción de asuntos especiales.

De resultar necesario por razones organizacionales, podrán crearse Subsecretarías dentro de la estructura de determinada Secretaría.

### **1.3. Los jefes y el personal.**

Los Jefes de las reparticiones administrativas de cada Secretaría conservarán sus funciones, atribuciones y responsabilidades de conformidad con los reglamentos vigentes y sin otras restricciones que las establecidas expresamente en la normativa vigente. Los actos u omisiones violatorias de disposiciones legales o reglamentarias comportarán responsabilidad solidaria de los funcionarios permanentes y de los Secretarios que tuvieren intervención en los mismos, responsabilidad que sólo será excusable mediante advertencia u observación escrita efectuada directamente y en tiempo oportuno ante el Decano.

El personal no docente de cada sector dependerá, en lo referente a la asignación de tareas, del Director de la respectiva área o en su defecto del Jefe de Departamento, y a los fines administrativos, del Director General de Administración.

## **2. Componentes de la Estructura de Gestión.**

La conformación de la Estructura de Gestión responde a los requerimientos organizacionales propios de los procesos de gestión y de la transmisión de los conocimientos desarrollados en la Facultad. Estos procesos demandan la aplicación de recursos académicos dentro de un ambiente científico apropiado, así como demandan la existencia de condiciones adecuadas de equipamiento, infraestructura y apoyo administrativo.

## 2.1. El gabinete del Decano. División en Secretarías.

El gabinete se organiza en las siguientes Secretarías, en correspondencia con los procesos académicos centrales y los recursos de apoyo:

\* La Secretaría Académica tiene la misión de asistir al Decano en todo lo relativo a la actividad académica de la Facultad, llevando adelante la gestión de los planes de estudios de cada Carrera de grado y de las plantas docentes de las mismas. Asimismo, le corresponde evaluar las propuestas académicas realizadas por los Directores de Carreras y en caso de considerarlas pertinentes reglamentarlas e implementarlas.

\* La Secretaría de Investigación es responsable de la gestión e implementación de la política de investigación científica y tecnológica y de las tareas de Investigación inherentes a los campos disciplinares de las Carreras de la FAPyD y sus posibles recorridos interdisciplinarios.

\* La Secretaría de Extensión, Vinculación y Desarrollo es responsable de realizar las gestiones necesarias para integrar la producción académica con el territorio, y difundir y asegurar la transferencia de esta producción conjunta. Asimismo, es responsable de la implementación de políticas de Desarrollo y Vinculación Tecnológica.

\* La Secretaría de Posgrado tiene a su cargo de la gestión de las Carreras, trayectos curriculares y cursos de posgrado como también de las Diplomaturas de estudios avanzados y los postítulos.

\* La Secretaría de Asuntos Estudiantiles tiene la misión de gestionar los asuntos relacionados con el ingreso y egreso de los estudiantes de grado a la Facultad, el seguimiento de su desempeño académico y administrativo, el acceso a las políticas de bienestar y la orientación vocacional.

\* La Secretaría Técnica es responsable de la gestión de la prestación de servicios de higiene y mantenimiento edilicio e infraestructural de las instalaciones de la Unidad académica y su equipamiento. Asimismo, le corresponde la administración del Taller de Prácticas Constructivas.

\* La Secretaría de Infraestructura Edilicia y Planificación es responsable de la planificación y gestión de obras de reforma edilicia e infraestructurales.

\* La Secretaría Financiera es responsable de asistir al Decano y al Director General de Administración en la gestión económico-financiera del presupuesto de la Facultad.

\* La Secretaría de Autoevaluación tiene por misión asistir al Decano en la conducción de los procesos de autoevaluación y acreditación institucional, desde una perspectiva de observación global de la estructura de gestión.

\* La Secretaría de Comunicación y Tecnología Educativa es responsable de la gestión de la comunicación institucional, mediante la difusión y generación de información institucional al interior de la unidad académica, a la comunidad universitaria y al medio en general. Asimismo, le compete la gestión de las tecnologías educativas.

\*La Secretaría de Bienestar Docente es la responsable de acompañar al personal docente en las distintas problemáticas y variables que se presentan en el desarrollo de la vida universitaria.

En el caso de eventuales designaciones de sub-secretarios, las funciones de los mismos serán establecidas por el secretario del área específica.

## **2.2. La Dirección General de Administración.**

La Dirección General de Administración tiene la misión de asistir al Decano en el trámite, el estudio, la resolución y la ejecución de los asuntos relativos al despacho general, las resoluciones y la gestión patrimonial, teniendo a su cargo las siguientes Direcciones: Despacho, Mesa de Entradas, Personal, Consejo Directivo y Patrimonio.

## **2.3. Otras áreas y/o direcciones de dependencia directa del Decano.**

El Decano tendrá directamente a su cargo las siguientes áreas y/o direcciones:

- \* Relaciones Internacionales.
- \* Biblioteca.
- \* Centro de Documentación Visual.
- \* Informática.
- \*Taller de Graduados.
- \* Estadística.
- \*Servicio de Secretaría Privada.

## **3. Especificaciones funcionales.**

### **3.1. Competencias de las Secretarías del Gabinete del Decano.**

#### 3.1.1. La Secretaría Académica.

##### 3.1.1.1. *Funciones.*

Se asignan a la Secretaría Académica las siguientes funciones:

- \* Asesorar al Decano en la formulación de los objetivos y políticas relativos a la enseñanza y a la oferta y servicios académicos.
- \* Elaborar y proponer anualmente al Consejo Directivo el Calendario Académico.
- \* Intervenir en la preparación y actualización de los planes de estudio, procurando su adecuación a los objetivos académicos definidos, al desarrollo de los conocimientos y a la evolución de las necesidades en el medio de influencia de la Universidad.
- \* Coordinar el funcionamiento de los Consejos de Área.
- \* Entender, en el cronograma y la asignación del Salón de Usos Múltiples (SUM) de la Facultad, que se solicite para actividades, eventos, muestras, etc.
- \* Supervisar el desarrollo de la actividad docente, evaluándola en relación a la Estructura Académica e informando periódicamente al Decano sobre el particular.
- \* Promover, a través de la Estructura Académica, la eficiencia pedagógica y didáctica, supervisando el análisis de los problemas de tal carácter detectados en la Facultad, así como el desarrollo de una pedagogía especializada en aquellas áreas de conocimiento abarcadas por la Facultad.
- \* Promover y coordinar los servicios de asistencia académico-cultural que la Facultad brinde a la comunidad.
- \* Participar en la elaboración de los planes de equipamiento.
- \* Coordinar la actividad de la Estructura Académica.
- \* Promover, organizar y coordinar todo lo referente a la capacitación del personal docente de la Facultad, elaborando y evaluando propuestas de Programas de Formación Docente en sus diversas modalidades (talleres, seminarios, cursos).

### *3.1.1.2. Reparticiones Administrativas.*

Para la ejecución de las funciones establecidas, dependerán de la Secretaría Académica las siguientes direcciones:

- a) Docencia. Esta Dirección tiene la misión de realizar las tareas de apoyo administrativo a la Estructura Académica en todas sus secciones, como así también entender y diligenciar todo lo concerniente a personal docente. Le corresponden las siguientes funciones:



- \* Asistir al Secretario Académico en el diligenciamiento de los asuntos de rutina.
- \* Coordinar lo referente a la confección, la aprobación y el archivo de los programas de estudio.
- \* Diligenciar el despacho y la correspondencia general de la Secretaría.
- \* Tramitar lo referente a solicitudes de equivalencias y reválidas.
- \* Mantener actualizada la información acerca de la planta docente, con la información que deberá proveerle la Dirección General de Administración.
- \* Entender en la atención de las consultas que realicen los docentes respecto de problemas de interrelación, comunicación o trámites administrativos.
- \* Tramitar todo lo referente a legalización de programas.
- \* Diligenciar todo lo atinente a los exámenes, organización de los tribunales examinadores y comunicaciones al respecto.
- \* Confección y control de las planillas de asistencia docente a exámenes.

b) Concursos y Carrera Docente. Esta Dirección tiene la misión de realizar las tareas de apoyo administrativo para la sustanciación de concursos, docentes y no docentes, como así también entender y diligenciar todo lo concerniente al Régimen de Carrera Docente. Le corresponden las siguientes funciones:

- \* Recepcionar las inscripciones a concursos docentes y no docentes.
- \* Entender en todo lo relacionado con la organización, realización y tramitación de los mismos.
- \* Convocar y organizar las sustanciaciones de las pruebas de oposición de los concursos, asistiendo en la labor de los jurados.
- \* Confeccionar los proyectos de Resolución atinentes a los concursos.
- \* Confeccionar las actas de inscripción, sorteo, calificación y notificaciones varias.
- \* Entender en lo que hace a la evaluación de Carrera Docente, asesorando e informando al cuerpo docente acerca de la misma.

c) Bedelía. Esta Dirección tiene la misión de asistir en el apoyo a la actividad didáctica y en la supervisión del cumplimiento docente. Le corresponden específicamente las siguientes funciones:

- \* Entender en la distribución de aulas para la actividad docente de acuerdo con las necesidades y los recursos disponibles.

- \* Mantener una permanente y actualizada información y comunicación con los docentes.

- \* Proveer y recepcionar, conjuntamente con Alumnado, las Actas de exámenes y / o de promociones, así como las listas de alumnos regulares.

- \* Publicar toda información necesaria para el correcto funcionamiento de la didáctica, así como toda otra información de interés académico (becas, horarios, estudios especiales, conferencias, etc.).

- \* Entender en el control de la asistencia del personal docente llevando los libros y las planillas a tal fin.

### 3.1.2. La Secretaría de Investigación.

#### 3.1.2.1. Funciones.

Se asignan a la Secretaría de Ciencia y Tecnología las siguientes funciones:

- \* Entender en el desarrollo de las tareas de investigación en la Facultad, ya sea a través de los recursos asignados en el presupuesto o por medio de subsidios institucionales o individuales, producto de acuerdos o contribuciones de Institutos, Centros, Programas o Grupos de Trabajo, tendiendo al mejor aprovechamiento de las oportunidades de financiamiento

- \* Gestionar las relaciones con el C.I.N, el C.I.U.N.R y otros centros dependientes de la Universidad Nacional de Rosario.

- \* Mantener actualizado el relevamiento de los recursos humanos y materiales de investigación en la Facultad y en su área de influencia, con vistas a su mayor eficiencia.

- \* Promover el desarrollo de recursos humanos en el área de la investigación, con especial atención al ingreso a carreras de investigador y a la formación de jóvenes investigadores y a la incorporación a ella de alumnos avanzados del grado.

- \* Propiciar el incremento de la investigación universitaria en proyectos interdepartamentales, inter-facultades e interinstitucionales. Atender los mecanismos de promoción científica y tecnológica universitaria.

\* Acompañar y asesorar el desempeño de Institutos y Centros de investigación existentes, así como promover nuevas creaciones en áreas de incumbencia de la disciplina.

\* Fortalecer las relaciones con los centros de investigación, los institutos y las cátedras con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales a los fines de realizar convenios de mutua cooperación en temáticas concretas vinculadas a las políticas de gobierno.

\* Organizar y promover la realización de publicaciones, encuentros y jornadas que tiendan concretar estos objetivos.

\* Trabajar en forma articulada y colaborativa con la Secretaría de Extensión, Vinculación y Desarrollo y con la Secretaría de Posgrado, a los fines de estrechar los lazos entre la investigación científica y el medio social y productivo, y realizar acciones de transferencia concretas, sobre todo en lo que refiere al desarrollo tecnológico.

#### *3.1.2.2. Repartición Administrativa.*

a) Investigación. Esta Dirección tiene la misión de entender en todo lo atinente a la gestión y promoción de la investigación que se realiza en la Facultad y su articulación con otras unidades académicas nacionales e internacionales. En particular le corresponde:

\* Atender el sistema de información y documentación necesario para el desarrollo de la investigación científica y desarrollo tecnológico.

\* Atender la administración, información y control de gestión de la investigación científica y desarrollo tecnológico.

\* Publicitar toda información referida a convocatorias de proyectos de investigación, asesorando a los docentes-investigadores en las gestiones correspondientes.

\* Supervisar, en coordinación con la Secretaría de Ciencia y Técnica de la Universidad, las gestiones demandadas por los procesos de evaluación y seguimiento de la investigación.

\* Encauzar todo trámite, en relación a esta temática, originado en la Facultad y dirigido a dependencias de Rectorado.

#### *3.1.3. La Secretaría de Extensión, Vinculación y Desarrollo.*

##### *3.1.3.1. Funciones.*

Se asignan a la Secretaría de Extensión, Vinculación y Desarrollo las siguientes funciones:

\* Planificar, coordinar y dirigir la acción comunitaria de la Facultad en el medio, ajustándose para ello a las pautas que a tal fin fije la Universidad.

\* Promover el intercambio, en materia de Extensión Universitaria, Vinculación Socio-Comunitaria y Desarrollo Tecnológico con otras unidades académicas.

\* Realizar las gestiones necesarias en las organizaciones territoriales e intermedias, empresas públicas y privadas y organismos públicos Nacionales, Provinciales y Municipales para detectar sus necesidades e integrarlas en programas y proyectos de Extensión Universitaria, Vinculación Socio-Comunitaria y Desarrollo Tecnológico asegurando su eficaz implementación.

\* Promover, coordinar y difundir en el medio social el conocimiento científico que se produce en la Facultad y propender a la interacción recíproca de los saberes producidos por la comunidad académica y el medio.

\* Generar instancias de incorporación de estudiantes, docentes, graduados y no docentes de la comunidad educativa en iniciativas que impliquen una práctica institucional de extensión para los mismos.

\* Gestionar los programas y acciones de voluntariado en Extensión Universitaria, Vinculación Socio-Comunitaria y Desarrollo Tecnológico.

\* Coordinar con las Secretarías pertinentes proyectos vinculados con la innovación tecnológica, investigaciones aplicadas, desarrollos disciplinares, pasantías y a la Práctica Profesional Supervisada.

\* Promover y realizar actividades vinculadas al ejercicio de los DD.HH, entendiendo estos en toda su integridad: memoria, inclusión social, inclusión de personas con discapacidad, derecho al hábitat, la vivienda y el territorio.

### 3.1.3.2. Estructura.

A los efectos de su funcionamiento, la Secretaría de Extensión y Desarrollo se estructurará en tres Áreas:

a) Área de Vinculación Socio-comunitaria. Esta área se ocupará de:

\* La difusión, asesoramiento, capacitación y seguimiento de los proyectos, informes y rendiciones financieras de las convocatorias de la Secretaría de Políticas Universitarias del Ministerio de Educación de la Nación y de la Universidad Nacional de Rosario en materia de extensión universitaria, vinculación socio comunitaria y voluntariado en el ámbito de la Facultad.

\* La creación de un banco de organizaciones, voluntarios, proyectos y programas, a los fines de estimular la participación de la comunidad educativa en temáticas vinculadas a la Secretaría.

\* La realización de las gestiones conducentes a la formalización de vínculos con contrapartes, definiendo los términos de las actividades propuestas.

b) Área de Desarrollo Cultural. Esta área se ocupará de:

\* La programación, coordinación y ejecución, junto con la Secretaría Técnica, de exhibiciones, jornadas y eventos que hagan a las misiones de Extensión universitaria, vinculación socio-comunitaria y transferencia tecnológica.

\* La coordinación de las publicaciones A&P Ediciones Especiales que integran el proyecto editorial de la facultad.

\* La programación y realización de exhibiciones, actividades y eventos de todo tipo que hagan a la misión de Extensión Universitaria y del producido de la Facultad.

c) Área de Derechos Humanos. Esta área se ocupará de:

\* La difusión, promoción y realización de actividades vinculadas al ejercicio de los derechos humanos referidos a la memoria colectiva, la integración social de las políticas públicas, la inclusión de las personas con discapacidad y el derecho a la identidad cultural.

\* La articulación con los organismos, las organizaciones sociales y las instituciones vinculadas a los Derechos Humanos en el sentido amplio

\* Representar a la FAPyD en el Consejo académico de DDHH de la UNR

\* Representar a la FAPyD en el Consejo asesor de inclusión de la UNR

d) Área de Vinculación y Desarrollo Tecnológico. Esta área se ocupará de:

\* El desarrollo de mecanismos de articulación con el medio en general y el sector productivo en particular, para promover la prestación de servicios a terceros.

\* La coordinación de actividades y proyectos de vinculación tecnológica con el medio productivo y las convocatorias vigentes.

\* La representación de la FAPyD en el Consejo Asesor de Vinculación Tecnológica de la UNR

\* La promoción en la formación y la producción de Desarrollos Tecnológicos relacionados a la eficiencia energética y a la producción de materialidades alternativas para aplicaciones en contextos en emergencia social (prototipos, partes de edificios -pieles, estructuras, cubiertas-materialidades alternativas, innovaciones en diseño, equipamiento e infraestructura).

#### 3.1.4. La Secretaría de Posgrado.

##### 3.1.4.1. Funciones.

Se asignan a la Secretaría de Posgrado las siguientes funciones:

\*Asesorar al decano en la formulación de los objetivos y políticas relativos a la enseñanza y al servicio académico de la formación de posgrado.

\*Entender en todo lo relativo a la enseñanza de posgrado, atendiendo a la planificación, la realización y la supervisión de sus actividades curriculares (seminarios, talleres, cursos de actualización profesional), trayectos curriculares (programas, diplomaturas de estudios avanzados y carreras de posgrado en sus tres niveles) y su articulación de acuerdo a los requerimientos y normativas vigentes.

\*Colaborar con la UNR en la difusión, promoción y ejecución del Programa de Posdoctoración vigente en esta institución.

\*Entender en todo lo relativo a la realización de las actividades académicas vinculadas a los postítulos

\*Intervenir en la preparación y/o actualización de los planes de estudios y programas de los diversos espacios curriculares, Diplomaturas de estudios avanzados y Carreras procurando su adecuación a los objetivos académicos definidos, al desarrollo de los conocimientos y a las líneas estratégicas establecidas/fijadas por la Facultad, la Universidad y los requerimientos ministeriales y de los organismos de acreditación pertinentes.

\*Intervenir en la preparación y actualización de los reglamentos de las Carreras de Postgrado en sus tres niveles y de las Diplomaturas de estudios avanzados atendiendo las normativas vigentes en la Universidad y los requerimientos ministeriales y de los organismos de acreditación pertinentes.

\*Coordinar lo referente al seguimiento de los circuitos institucionales establecidos por la UNR para la aprobación y el archivo de los diversos trayectos curriculares.

\*Mantener las relaciones Institucionales con la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria y con el SIED (en caso que correspondiese) y conducir los procesos de Autoevaluación y Acreditación de las Carreras de Posgrado.

\*Realizar el seguimiento de los planes de mejoras y las evaluaciones de impacto de las acciones proyectadas, para la formación de posgrado y en el marco de las solicitudes de acreditación.

\*Articular los contenidos y la oferta de la formación de posgrado con los requerimientos y estrategias relacionadas a la de carrera docente de grado y a las líneas prioritarias fijadas por la unidad académica, estableciendo vínculos con sus políticas de extensión, ciencia y tecnología.

\*Supervisar el desarrollo de la actividad docente de posgrado.

\*Llevar un registro y realizar el seguimiento de los estudiantes de posgrado.

\*Realizar el seguimiento de los posgraduados de la FAPyD.

\*Organizar y promover la realización de publicaciones difundiendo y articulando vínculos con la política editorial de la FAPyD, atendiendo los requerimientos ministeriales y las políticas de acceso abierto fijadas por la UNR.

\*Organizar actividades tendientes a reforzar las líneas académicas prioritarias relacionadas a la actualización profesional y la formación continua (jornadas, charlas técnicas, conferencias, simposios, workshops).

#### *3.1.4.2. Dependencia Administrativa.*

a) Posgrado. Esta Dirección tiene la misión de ejecutar las funciones relativas a la recepción de los ingresantes, mantenimiento y procesamiento de un sistema de registro de la situación académica y administrativa de los estudiantes de postgrado, así como también intervenir en los trámites de egreso de los mismos, de acuerdo a las normas emanadas de Rectorado y a las disposiciones internas de la Facultad. Le corresponden específicamente las siguientes funciones:

\* Organizar y ejecutar un sistema de atención personalizada de los estudiantes.

\* Brindar información a los estudiantes, y al público en general, en lo referente a planes de estudio, carreras, actividades curriculares y normativa vigente.

\* Difundir, en coordinación con Rectorado de la Universidad, los servicios que se organicen, incluidos los trámites de ingreso a la Facultad, así como la recepción de inscripciones a carreras, a actividades curriculares, a exámenes/ defensas de tesis y trabajos finales.

\* Entender en todo lo atinente al sistema de registro de estudiantes de postgrado, así como al archivo de su legajo y al respectivo procesamiento, de acuerdo a las disposiciones vigentes.

\* Entender en la confección, registro, procesamiento y archivo de las Actas de las carreras de Posgrado y las actividades curriculares de la Facultad.

\* Entender en la tramitación de los certificados de alumnos relativos a su condición, exámenes rendidos, inscripción a cursos, programas y materias.

\* Entender en el egreso de los alumnos y en la tramitación de los títulos de grado y pregrado, certificando frente a la Universidad el cumplimiento, por parte del alumno, de los requisitos para su graduación.

\* Entender en el registro del otorgamiento de equivalencias de acuerdo con las disposiciones vigentes en cada Carrera.

\* Mantener un registro interno de títulos en trámite y otorgados.

#### *3.1.4.3. Estructura.*

A los efectos de su funcionamiento, la Secretaría de Posgrado se estructurará en tres áreas:

a) Área de Trayectos Curriculares de Posgrado. Entenderá en todo lo referente a las Carreras de Posgrado en sus tres niveles, a las Diplomaturas de estudios avanzados y a los trayectos curriculares articulados.

b) Área de Actualización Profesional y Formación Continua. Entenderá en todo lo referente a Charlas técnicas, Conferencias, Talleres, Cursos, Seminarios, Jornadas de actualización profesional tendientes a procurar una oferta continua de formación profesional y académica.

c) Área de seguimiento académico. Entenderá todo lo referente a las distintas ofertas académicas de la FAPyD, sus contenidos y modalidades de ejecución, a partir del seguimiento de docentes de posgrado, de graduados y posgraduados, atendiendo a los requerimientos institucionales de autoevaluación y acreditación.

#### *3.1.5. La Secretaría de Asuntos Estudiantiles.*

##### *3.1.5.1. Funciones.*

Se asignan a la Secretaría de Asuntos Estudiantiles las siguientes funciones:

\* Entender en la supervisión del ingreso y egreso de los alumnos a la Facultad, así como en el seguimiento de su desempeño académico y administrativo.

\* Promover y coordinar las actividades relacionadas con la orientación vocacional de los alumnos.

\* Coordinar, en forma conjunta con la Secretaría Académica y la Secretaría de Extensión, las acciones vinculadas a pasantías y a las Prácticas Profesionales Supervisadas.

\* Promover acciones de intercambio estudiantil, en coordinación con la Secretaría Académica y el área de Relaciones Internacionales.

\* Entender en un todo sobre el Sistema de Pasantías Educativas en el marco del Sistema Educativo Nacional para los estudiantes de la educación superior mediante Ley 26.427.

\* Entender en lo referente a las relaciones estudiantiles con otros organismos del medio universitario.

\* Servir de nexo entre las autoridades de gestión, las agrupaciones estudiantiles y el alumnado en general

\* Gestionar las tareas referidas a Protocolo y Ceremonial, entendiendo en la realización de actos institucionales.

### 3.1.5.2. Dependencias Administrativas.

La Secretaría tendrá a su cargo las siguientes direcciones:

a) Asuntos Estudiantiles. Esta Dirección tiene la misión de ejecutar las actividades referidas a la gestión de PPS, pasantías, convenios, iniciativas de intercambio y protocolo y ceremonial. En particular, le corresponde:

\* Gestionar los aspectos que, en función de la coordinación que se establezca con la Secretaría Académica y la Secretaría de Extensión, sean asumidos por la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, en vistas a la implementación efectiva de la Práctica Profesional Supervisada.

\* Ejecutar y supervisar todas las acciones necesarias para una eficiente implementación del sistema de pasantías para alumnos, comprendiendo las siguientes acciones: Recepción de los pedidos de pasantías originados en el medio externo de la Facultad; Organización de la difusión de tales pedidos, la recepción de las solicitudes de inscripción, el procesamiento de éstas, la selección de los pasantes y la formalización institucional de los vínculos entre la Facultad y la correspondiente contraparte. Mantenimiento de un registro actualizado de las pasantías vigentes y concluidas.

\* Ejecutar las funciones de Protocolo y Ceremonial relativas a la correcta organización y realización de los actos institucionales, dentro y fuera de la Facultad, en tanto correspondan. Esta función implica: mantener actualizados los listados de protocolo de la Facultad, asesorar a la autoridad respecto del diseño protocolar específico de cada acto, concretar las invitaciones previas, supervisar la realización de los actos y llevar un registro de las actividades realizadas.

b) Alumnado. Esta Dirección tiene la misión de ejecutar las funciones relativas a la recepción de los ingresantes, mantenimiento y procesamiento de un sistema de registro de la situación académica y administrativa de los alumnos, así como también intervenir en los trámites de egreso de los mismos, de acuerdo a las normas emanadas de Rectorado y a las disposiciones internas de la Facultad. Le corresponden específicamente las siguientes funciones:

- \* Organizar y ejecutar un sistema de atención personalizada de los alumnos.
- \* Brindar información a los alumnos, y al público en general, en lo referente a planes de estudio, cátedras y normativa vigente relacionada con las actividades de los alumnos.
- \* Difundir, en coordinación con Rectorado de la Universidad, los servicios que se organicen, incluidos los trámites de ingreso a la Facultad, así como la recepción de inscripciones a año lectivo, a materias y a turnos de exámenes.
- \* Entender en todo lo atinente al sistema de registro de alumnos, así como al archivo de su legajo y al respectivo procesamiento, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- \* Entender en la confección, registro, procesamiento y archivo de las Actas de Exámenes de las carreras de grado de la Facultad.
- \* Entender en la tramitación de los certificados de alumnos relativos a su condición, exámenes rendidos, inscripción a cursos, programas y materias.
- \* Entender en el egreso de los alumnos y en la tramitación de los títulos de grado y pregrado, certificando frente a la Universidad el cumplimiento, por parte del alumno, de los requisitos para su graduación.
- \* Entender en el registro del otorgamiento de equivalencias de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
- \* Entender en el control de inscripción a cursos y exámenes, y en la confección, procesamiento y archivo de las respectivas Actas de Cursado y Promoción de las carreras de grado de la Facultad.
- \* Mantener un registro interno de títulos en trámite y otorgados.

### 3.1.6. La Secretaría Técnica.

#### 3.1.6.1. Funciones.

Se asignan a la Secretaría Técnica las siguientes funciones:

- \* Entender en la conservación, el mantenimiento y la reparación de las construcciones e instalaciones de la Facultad y del mobiliario de la misma.

- \* Promover en coordinación con la Secretaria de Infraestructura Edilicia y Planificación la realización de campañas de manejo del espacio con el cuerpo docente y estudiantil

- \* Entender, en el cronograma y la asignación de los espacios comunes de la Facultad: Hall de ingreso, terrazas, espacios abiertos, etc. que se soliciten para actividades, eventos, muestras, etc.

- \* Entender en la provisión de los servicios de apoyo no informático ni multimedial a la actividad académica y a la gestión.

- \* Supervisar las tareas concernientes a servicios generales de limpieza.

- \* Entender en lo atinente a la seguridad de los bienes muebles e inmuebles.

### 3.1.6.2. Dependencias.

Dependerá de esta Secretaria las siguientes Direcciones:

a) Área Técnica: Esta Dirección tiene las siguientes funciones:

- \* Asistir a la Secretaría Técnica en la conservación, el mantenimiento y la reparación de las construcciones e instalaciones de la Facultad y del mobiliario de la misma.

- \* Atender la custodia de los materiales y herramientas del inventario de la Secretaría Técnica.

- \* Observar y notificar a la Secretaría Técnica de forma inmediata, fehaciente y con criterio preventivo cualquier hecho o falta que sugiera una condición inadecuada o de anomalías en el funcionamiento de la infraestructura y/o instalaciones de la Facultad en materia de seguridad e higiene laboral.

- \* Colaborar en las reparaciones y trabajos de mantenimiento que se le encomienden.

- \* Colaborar con la Secretaría de Infraestructura Edilicia y Planificación en lo atinente a la confección de pliegos, presupuestos y planos para los trabajos de mejoras edilicias y licitaciones de los espacios físicos en el ámbito de la Facultad.

b) Dirección de Servicios Generales: Esta Dirección tiene las siguientes funciones:

- \* Efectuar la limpieza del edificio y los bienes de la Facultad.

\* Atender al público y al personal de la Facultad de acuerdo con las órdenes impartidas por la superioridad.

\* Entender en la conservación del edificio de la Facultad, como así también de las instalaciones y los equipos o instrumentos de trabajo.

\* Mantener ordenado los enseres de trabajo.

\* Atender la custodia de los materiales y las herramientas asignadas para el cumplimiento de su labor.

\* Observar y notificar a la Secretaria Técnica cualquier hecho o falta que sugiera una condición inadecuada en materia de seguridad e higiene laboral.

c) Dirección Mantenimiento: Esta Dirección tiene las siguientes funciones:

\* Entender en la conservación del edificio de la Facultad, como así también de las instalaciones y los equipos o instrumentos de trabajo.

\* Ejecutar las reparaciones y trabajos de mantenimiento que se le encomienden.

\* Atención de las urgencias que pudieran surgir en el mantenimiento de las instalaciones.

\* Atender en la custodia, conservación y limpieza de los materiales y las herramientas asignadas para el cumplimiento de su labor.

\* Mantener ordenado los enseres y ámbitos de trabajo.

\* Vigilar los accesos, corredores y demás lugares de circulación, conjuntamente con el personal de Intendencia.

\* Elevar las necesidades presupuestas de insumos y equipamiento para llevar a cabo las tareas correspondientes.

\* Observar y notificar de forma inmediata, fehaciente y con criterio preventivo a la Secretaria Técnica sobre cualquier hecho, falta o desperfecto que surgiera de una condición inadecuada o de anomalías en el funcionamiento de la infraestructura, instalaciones de redes de agua, gas, desagües, electricidad, rotura de aberturas, de vidrios, etc., y cualquier otra situación que ponga en peligro el correcto funcionamiento y/o la seguridad de las personas y del edificio.

### 3.1.7. La Secretaría de Infraestructura Edilicia y Planificación.

#### 3.1.7.1. Funciones.

Se asignan a la Secretaría de Infraestructura Edilicia y Planificación las siguientes funciones:

- \* Coordinar con los organismos universitarios correspondientes los estudios y proyectos referentes a las construcciones para la Facultad.

- \* Asesorar al decano en todo lo atinente al desarrollo de construcciones u obras de infraestructura que involucren a la Facultad. Integrar las distintas Comisiones, creadas o a crearse, a los efectos de supervisar el seguimiento de las mencionadas construcciones u obras de infraestructura en los aspectos relacionados con plazos de obra, seguridad e higiene de las mismas, interferencias con las actividades académicas y/o de gestión, etc.

- \* Entender en el proyecto y la ejecución de las obras de modificaciones, ampliaciones y/o reparaciones de las construcciones propias de la Facultad.

- \* Entender en la provisión de los servicios de apoyo informáticos y multimediales a la actividad académica y a la gestión, incluyendo las actividades del nodo informático.

- \* Entender, en el cronograma y la asignación de las Aulas Multimediales de la Facultad, que se soliciten para actividades, eventos, muestras, etc.

- \* Entender en lo atinente a la confección de pliegos, presupuestos y estudio y/o análisis de ofertas para los trabajos de mejoras edilicias y licitaciones de espacios físicos en el ámbito de la Facultad.

- \* Realizar las inspecciones necesarias y el control del cumplimiento de lo establecido en los pliegos licitatorios referentes a las locaciones de los espacios físicos de la Facultad. Mantener informado al Decano de toda situación y/o irregularidad al respecto.

#### 3.1.7.2. Dependencias.

Dependerá de esta Secretaria la siguiente Dirección:

a) Equipamiento para la Didáctica y la Gestión. Esta Dirección tiene la misión de entender en el relevamiento de necesidades y la correspondiente propuesta de compras referidas el equipamiento utilizado en la didáctica y en la gestión de la Facultad, así como en su mantenimiento y administración. En particular le corresponde:

- \* Mantener una información actualizada acerca de las necesidades de este tipo de equipamiento.

- \* Proponer las adquisiciones correspondientes.
- \* Asegurar el mantenimiento de dicho equipamiento.
- \* Organizar y supervisar un correcto y eficiente uso del mismo.

### 3.1.8. La Secretaría Financiera.

#### 3.1.8.1. Funciones.

Se asignan a la Secretaría Financiera las siguientes funciones:

- \* Entender en todo lo relativo a programación, ejecución y control de la política económica y presupuestaria de la Facultad.
- \* Atender todo lo inherente al régimen de contrataciones de la Facultad.
- \* Supervisar el servicio administrativo contable de la Facultad, que se ejecuta en la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto de la Universidad.
- \* Entender, en coordinación con las distintas Secretarías, en todo lo referente a la formulación de planes de equipamiento.
- \* Vigilar el cumplimiento en la Facultad de las disposiciones legales y reglamentarias que regulen su gestión económico-financiera.
- \* Administrar la papelería y los útiles de que se dispongan en el economato de la Facultad.
- \* Entender en todo lo referente a relaciones con la Secretaría de Economía y Finanzas de la Universidad.

#### 3.1.8.2. Dependencias Administrativas.

La Dirección Financiera tendrá a su cargo los siguientes servicios:

a) Gestión Financiera. Este servicio tiene la misión de entender y coordinar la gestión presupuestaria de la Facultad. Le corresponden las siguientes funciones:

- \* Administrar el Fondo Fijo de la Facultad.
- \* Informar periódicamente acerca de los resultados financieros y patrimoniales derivados de la ejecución presupuestaria.

- \* Entender en las compras y adquisiciones de la Facultad, respetando las disposiciones de la Ley de contabilidad, las normas administrativas y presupuestarias de la Universidad y las rutinas establecidas en la Facultad.

- \* Entender en la implementación financiera de los contratos de asistencia técnica.

- \* Supervisar los registros e imputaciones contables referidos a la Facultad y que se lleven a la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto.

- \* Atender el pago de viáticos.

- \* Realizar las recaudaciones que fije la Facultad y/o la Universidad.

b) Economato. Este servicio tiene la misión de administrar los bienes de consumo de la Facultad.

En particular le corresponde:

- \* Administrar las existencias de todos los artículos y elementos necesarios para los diversos servicios internos que hacen al normal desenvolvimiento de la Facultad.

- \* Entender en los trámites necesarios para la adquisición de los bienes y materiales, custodia y posterior distribución según las solicitudes.

- \* Mantener los registros de adquisiciones, pedidos, entregas, distribución y stock, estableciendo periódicamente un control de su evolución.

3.1.9. La Secretaría de Autoevaluación.

3.1.9.1. *Funciones.*

Se asignan a la Secretaría de Autoevaluación las siguientes funciones:

- \* Mantener las relaciones institucionales con la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria.

- \* Generar la documentación técnica requerida por los procesos de autoevaluación permanente, de acuerdo a la normativa vigente en la materia.

- \* Realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento y las evaluaciones de impacto de las acciones proyectadas.

- \* Administrar estadísticas utilizadas como soporte de decisión.

\* Coordinar las actividades del Área de Estadística, cuyas funciones se detallan en el ítem “Áreas de competencia directa del Decano punto 3.3.6.”.

\* Confeccionar las memorias anuales.

\* Gestionar el sistema de documentación controlada de la Unidad Académica.

\* Asesorar al Decano en lo atinente a actas acuerdo y convenios que celebre la Facultad, teniendo a su cargo el control de contenidos y el control de legalidad, la gestión para su homologación por parte del Rector de la UNR y el archivo de los mismos.

\*Gestionar el plan anual de capacitaciones para docentes y no docentes en relación a los objetivos estratégicos definidos por las autoridades.

### 3.1.9.2. Dependencias.

La Oficina de Autoevaluación llevará a cabo las tareas de apoyo administrativo asociadas al relevamiento y procesamiento de datos, la elaboración de documentos técnicos y la gestión de archivos, vinculados a los procesos de autoevaluación.

### 3.1.10 La Secretaría de Comunicación y Tecnología Educativa

#### 3.1.10.1. Funciones.

Se asignan a la Secretaría de Comunicación y Tecnología Educativa las siguientes funciones:

\* Establecer políticas de comunicación institucional y definir protocolos con normas de aplicación que determinen la modalidad que adoptará la información emitida por la Facultad

\*Entender en todo lo relativo a la ejecución de las acciones de comunicación institucional interna y externa de la Facultad

\*Viabilizar la difusión de contenidos académicos e institucionales articulando con el resto de las secretarías

\*Producir, promover y gestionar contenidos multimedia

\*Posibilitar y potenciar el uso de tecnologías educativas en el ámbito institucional y académico

\* Definir líneas de acción y abordaje de las problemáticas del área que permitan generar propuestas reflexivas para las prácticas pedagógicas reconociendo los atravesamientos de las tecnologías de la información y la comunicación.

### 3.1.10.2. Dependencia administrativa.

a) Comunicación. Esta Dirección tiene la misión de ejecutar las funciones relativas a la comunicación institucional derivadas de las funciones de la Secretaría. Le corresponden las siguientes funciones:

- \* Planificar, ejecutar y supervisar las acciones de prensa y comunicación institucional de la Facultad

- \* Ejecutar las acciones tendientes a difundir en el medio interno y externo las actividades e iniciativas de la Facultad.

- \* Emitir las comunicaciones, electrónicas o de otra índole, definidas por la autoridad.

- \* Ejecutar el diseño gráfico, en soporte papel o digital, funcional a tales comunicaciones.

- \* Realizar el diseño, el mantenimiento y la actualización del sitio web de la Facultad.

- \* Atender y resolver problemáticas comunicacionales para optimizar el funcionamiento de la institución (bedelía virtual, inscripción a cátedras, entrega de PFC, etc.)

- \* Desarrollo, diseño, mantenimiento y actualización permanente del sitio web, en coordinación con las distintas secretarías y áreas de la facultad. El sitio web funciona como una herramienta doble: hacia el exterior, como un porfolio que muestra la producción de la Facultad y, hacia adentro, como herramienta de comunicación interna.

- \* Publicar toda información necesaria para el correcto funcionamiento de la didáctica, así como toda otra información de interés académico.

- \* Publicación semanal a través de un *newsletter* (actualmente infoFAPyD) de las noticias institucionales de la facultad.

- \* Actualización permanente de la información volcada a las redes sociales en las que la Facultad tiene presencia.

- \* Definir formatos y adaptar la información emitida en función de los diferentes soportes y de las audiencias objetivo

- \* Diseño de la comunicación en el espacio físico de la Facultad, incluyendo cartelería, paneles y señalética.

\* Analizar, diseñar, desarrollar, implementar y evaluar procesos y herramientas digitales para optimizar el aprendizaje.

\* Administrar el entorno de aprendizaje virtual institucional (plataforma Moodle) y aquellos instrumentos tecnológicos para brindar soporte a la gestión de contenidos académicos en todos los niveles de enseñanza de la Facultad (pre grado/grado/postgrado).

\* Gestionar la asistencia en revisión y corrección de estilo, traducción, diseño, maquetación y composición, impresión, etc.

### 3.1.10.3. Estructura.

A los efectos de su funcionamiento, la Secretaría de Comunicación y Tecnología Educativa se estructurará en tres áreas:

a) Área de comunicación y prensa. Entenderá en todo lo referente a publicación de noticias de la institución, convocatorias y actividades, asegurando su difusión actualizada y periódica en la comunicad de la Facultad, la Universidad y el medio en general. Asimismo, se ocupará del desarrollo del contenido multimedial y la divulgación académica. Entenderá en todo lo referente a la producción y gestión de los distintos formatos soportes para la divulgación de contenido académico institucional. El área tendrá bajo su tutela la producción de piezas a partir de la tecnología multimedia para asegurar la provisión de un acceso amplio a la información de la comunidad educativa de la Facultad y divulgación de la producción académica de la misma. Le compete también la gestión de la actividad editorial.

b) Área de Tecnología Educativa. Entenderá todo lo referente a la incorporación de tecnologías con sentido pedagógico a través de la implementación de instrumentos comunicacionales y/o plataformas de apoyo a las actividades académicas de todos los niveles educativos de la Facultad. Tendrá bajo su espectro el desarrollo de acciones que involucren los recursos digitales disponibles para impulsar la inmersión e incubación de propuestas. El área se ocupará de proporcionar a la comunidad educativa herramientas de planificación y desarrollo para llevar a cabo los procesos de enseñanza y aprendizaje a través de recursos tecnológicos con la finalidad de mejorarlos para maximizar el progreso de los objetivos educativos dando cuenta del contexto y las tendencias del medio.

### 3.1.11 Secretaría de Bienestar Docente

#### 3.1.11.1. Funciones.

Se asignan a la Secretaría de Bienestar docente las siguientes funciones:

\* Acompañar al personal docente en las distintas problemáticas y variables que se presentan en el desarrollo de la vida académica, identificando las respuestas y soluciones, en base al diálogo y la construcción colectiva.



\*Acordar convenios con diferentes comercios a los fines de obtener descuentos en insumos necesarios para la actividad docente.

\* Articular con los programas vigentes propuestos desde el Área de Bienestar Docente de la UNR: Conectar UNR; Puntos de Conectividad; Programa de beneficios en el Mercado del Patio.

\*Establecer los vínculos necesarios con los programas de becas para docentes vigentes en la UNR: movilidad, capacitación, representación, organización de eventos

### **3.2. Competencias de la Dirección General de Administración.**

#### *3.2.1. Funciones.*

Le corresponden a la Dirección General de Administración las siguientes funciones:

\* Supervisar los servicios relacionados con el funcionamiento del Consejo Directivo y autenticar las copias de sus resoluciones y actas.

\* Atender el movimiento de las actuaciones y la redacción, registro y suscripción de resoluciones.

\* Dictar las providencias de trámite, ordenando pases o reservas de expedientes, notificaciones, vistas, desgloses y entregas de documentos, y archivo final de las actuaciones.

\* Legalizar las firmas de autoridades de la Facultad insertadas en certificaciones, fotocopias u otros documentos para su presentación en otras dependencias.

\* Autenticar las copias de resoluciones y demás documentos emanados del Decanato y de la Facultad en general.

\* Promover, organizar y coordinar todo lo referente a la capacitación técnico-profesional del personal nodocente de la Facultad.

\* Entender en todo lo referente a relaciones con la Dirección General de Administración y Asesoría Jurídica de la Universidad.

\* Diligenciar todo tipo de certificaciones de personal.

\* Fiscalizar las tareas relacionadas con la expedición de títulos y legalizaciones.

\* Entender en todo lo referente al régimen administrativo del personal de la Facultad.

- \* Supervisar el registro contable de los bienes patrimoniales, manteniendo el inventario actualizado y atendiendo asimismo al recuento físico de los mismos, procediendo a su evaluación e identificación.

- \* Atender la tramitación de todos los asuntos que por su naturaleza no correspondan específicamente a otra área.

- \* Atender el traslado de material de actuaciones, el envío de la correspondencia y el servicio de mensajería.

- \* Entender en el diseño del plan anual de capacitación no docente.

### 3.2.2. Dependencias Administrativas.

La Dirección General de Administración tendrá a su cargo las siguientes direcciones:

a) Consejo Directivo. Esta Dirección tiene la misión de coadyuvar en el funcionamiento del Consejo Directivo. Específicamente, le corresponden las siguientes funciones:

- \* Apoyar administrativamente la labor de los integrantes del Consejo y de sus distintas Comisiones.

- \* Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, preparando el Orden del Día correspondiente, registrando el desarrollo de las sesiones y confeccionando las actas respectivas.

- \* Proyectar las resoluciones emanadas del Consejo Directivo, notas o actuaciones que hacen a la labor del servicio y, en su caso, tramitarlas y comunicarlas.

- \* Atender el registro general de resoluciones del Consejo Directivo y providencias.

- \* Encauzar las comunicaciones internas con los Despachos de Comisión aprobados.

b) Despacho. Esta Dirección tiene la misión de asistir al Director General de Administración en cuanto a la atención de los servicios generales de movimiento, redacción y registro de notas, providencias, resoluciones y demás actuaciones. En particular, le corresponden las siguientes funciones:

- \* Proyectar las resoluciones, notas o actuaciones que hacen a la labor del servicio y, en su caso, tramitarlas y comunicarlas.

- \* Supervisar, en los aspectos conceptuales, reglamentarios y formales, los proyectos de resoluciones, providencias, comunicaciones y de todo otro despacho que se someta a la firma del Decano.

- \* Atender el registro general de resoluciones y providencias.
  - \* Atender las providencias en los expedientes que deben pasar a las dependencias de la Facultad, la Universidad u otros organismos.
  - \* Fiscalizar que llegue a la firma del Decano lo preparado por otras Secretarías.
  - \* Elaborar notas, oficios y correspondencia oficial que hagan al Despacho del Decanato.
  - \* Atender la preparación del Despacho para la firma del Director General de Administración dentro de su competencia.
  - \* Actualizar el registro de normas y disposiciones vigentes.
- c) Mesa de Entradas. Esta Dirección tiene la misión de entender en la recepción, la clasificación, la caratulación, el fichaje y la distribución de todo tipo de actuaciones. Específicamente, le corresponde:
- \* Supervisar el ingreso, el registro y la salida de expedientes, documentos y notificaciones.
  - \* Recibir y registrar la correspondencia.
  - \* Mantener el archivo general de la Facultad.
- d) Personal. Esta Dirección tiene la misión de mantener actualizados los legajos y registros de todo el personal y controlar el cumplimiento de la asistencia de los mismos. En particular le corresponden las siguientes funciones:
- \* Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones reglamentarias vigentes respecto de las obligaciones contractuales laborales.
  - \* Mantener actualizados los registros de solicitudes de licencia, justificación de inasistencia, tardanzas y permisos de salida, elevando los correspondientes informes al Director General de Administración.
  - \* Elaborar diariamente un parte de inasistencias y tardanzas, indicando causales y avisos, y actualizarlo en el transcurso de la jornada.
  - \* Comunicar a las oficinas correspondientes las ausencias del día.
  - \* Mantener las fichas individuales de personal asentando toda información relevante relativa a los mismos.

\* Entender en todo lo relativo a los trámites de altas y bajas de los cargos del personal de la Facultad.

\* Mantener actualizado el legajo de cada agente.

\* Ejecutar las órdenes de pago emanadas de la Tesorería General actuando de nexo entre la misma y la Facultad.

\* Entender en las liquidaciones de sueldos u otros pagos que se deba realizar al personal de la Facultad.

e) Patrimonio. Esta Dirección tiene la misión de mantener actualizado el inventario físico de los bienes muebles de la Facultad. En particular le corresponden las siguientes funciones:

\* Realizar la formulación y registración del inventario físico permanente y los relevamientos necesarios para su actualización

\* Registrar la información de las altas y bajas de los bienes, confeccionando las planillas respectivas.

\* Asignar los bienes a los funcionarios responsables de su uso, conservación y custodia, como así también en toda transferencia que se realice dentro y fuera de la Facultad y actualizar los datos cuando se produzcan reemplazos de los responsables de los bienes.

\* Verificar la integridad del patrimonio.

### **3.3. Competencias de las áreas y/o dependencias directas del Decano.**

3.3.1. Relaciones Internacionales. Esta Dirección tiene la misión de asistir al Decano en todo lo atinente al diligenciamiento de las relaciones con instituciones académicas de otros países. Específicamente le corresponde:

\* Llevar una agenda actualizada de las actividades enmarcadas en las relaciones de la Facultad con instituciones extranjeras, y un registro actualizado de su ejecución.

\* Encauzar las iniciativas -originadas desde la Facultad hacia el exterior, o viceversa- destinadas al establecimiento de nuevos vínculos, y asegurar su correcta tramitación.

\* Difundir en la comunidad de la Facultad toda iniciativa o noticia vinculada al desarrollo de las relaciones académicas internacionales en las áreas disciplinares específicas.

\* Gestionar intercambios internacionales docentes, estudiantiles y no docentes en el marco de los programas vigentes en la UNR.

3.3.2. Biblioteca. Esta Dirección tiene la misión de administrar, asesorar, asistir y promover todo lo relacionado con el quehacer bibliotecario en sus aspectos técnico y cultural. Le corresponden específicamente las siguientes funciones:

- \* Ejecutar el servicio bibliotecario destinado a docentes, investigadores y alumnos.
- \* Organizar, dirigir, coordinar y supervisar todas las tareas administrativas y técnicas correspondientes al servicio que presta.
- \* Intervenir en la selección del material bibliográfico para su compra, canje o donación.
- \* Participar en las actividades de la Comisión Asesora Bibliotecológica (COMABI) de la Universidad Nacional de Rosario.
- \* Promover el catálogo bibliográfico centralizado.
- \* Promover nuevos servicios en la Biblioteca.

3.3.3. Centro de Documentación Visual. Esta Dirección tiene la misión de recabar y producir documentación visual y audiovisual, en distintos soportes, requerida por las actividades académicas y de gestión. Le corresponden en particular las siguientes funciones:

- \* Dirigir y ejecutar la implementación de tareas de producción, renovación, actualización y archivo de documentación visual y audiovisual pertinente al desarrollo científico-académico y didáctico.
- \* Organizar y supervisar el sistema de préstamos y el movimiento de entradas y salidas del material.
- \* Promover los contactos interinstitucionales necesarios para el incremento y potenciación del acervo documental del Centro.
- \* Producir y difundir la documentación visual y audiovisual de las actividades y eventos que se realizan en la Facultad.
- \* Realizar el registro fílmico de sesiones de Consejo Directivo, concursos, entrevistas, etc..

3.3.4. Informática. Esta Dirección tiene la misión de realizar las tareas de apoyo técnico informático a la estructura académica y de gestión de la Facultad. En particular le corresponden las siguientes funciones:

- \* Proyectar el tendido, supervisar el funcionamiento y asegurar la actualización y el mantenimiento de la red informática de la Facultad.

- \* Configurar los distintos servidores y asegurar su mantenimiento.
- \* Asesorar a los distintos agentes de la Facultad en la utilización de los servicios informáticos disponibles.
- \* Supervisar el mantenimiento del equipamiento informático de la Facultad.
- \* Supervisar la correcta provisión a la Facultad de los servicios de Internet y correo electrónico.

3.3.5 Taller de graduados. Este Área tiene la misión de promover la articulación, actualización y acercamiento mutuo entre los egresados, el medio y la comunidad educativa de la FAPyD; coordinando para ello con el consejero graduado y con los representantes de los distintos sectores, los programas de acción para el mejoramiento y promoción del claustro. En particular le corresponden las siguientes funciones:

- \* Crear el espacio de intercambio entre profesionales, estudiantes, docentes y jóvenes graduados a nivel local, nacional e internacional.
- \* Crear un registro de Estudios profesionales, Instituciones y Empresas donde el graduado reciente pueda vincularse con profesionales de experiencia consolidada, para ampliar sus conocimientos y articular prácticas de extensión y las prácticas profesionales supervisadas.
- \* Conformar una Mesa de articulación con los colegios profesionales correspondientes, para trabajar en actividades conjuntas a los efectos de optimizar recursos académicos y económicos.
- \* Desarrollar programas de visibilización de la producción de los arquitectos, diseñadores industriales y diseñadores gráficos jóvenes a través de congresos, jornadas, exposiciones y publicaciones.
- \* Conformar un registro de intereses, demandas del medio productivo y profesional.
- \* A partir del contacto con los graduados y el relevamiento de demandas difundir y alimentar propuestas para la formación continua y la gestación de proyectos curriculares.
- \* Realización de viajes de estudio para graduados, circuitos turísticos, visitas guiadas. Realizaciones de eventos sociales articulando con el medio socio productivo: expos, muestras.
- \* Realizar el seguimiento y monitoreo continuo de la evolución del ejercicio profesional y su articulación con las currículas de grado y posgrado y las prácticas profesionales supervisadas.
- \* Promover la programación de actividades de difusión y acercamiento mutuo entre los egresados y la comunidad educativa de la Facultad.

\* Conformar una mesa de diálogo permanente con el CAD2 y el CAPSF y las diversas asociaciones profesionales relacionadas a las profesiones emergentes de la Facultad a los efectos de hacer efectivas las articulaciones y optimizar los recursos académicos, económicos y de logística en general.

3.3.6. Estadística. A esta área le corresponden las siguientes funciones:

\* Producir y brindar información fidedigna y continua para la planificación y gestión educativa.

\* Adoptar indicadores utilizados por la Secretaría de Políticas Universitarias o UNR, según corresponda, a efectos de dar comparabilidad a los resultados obtenidos.

\* Asistir en todo lo relativo al diagnóstico y evolución de las Carreras de grado, postgrado y postítulos radicados en la Facultad.

\* Elaborar y presentar informes respecto a la planta docente de cada Carrera.

\* Participar de investigaciones vinculadas con mejorar la retención y el avance regular de los alumnos.

\* Cooperar en el Programa de Tutorías y el Curso de Ingreso en todo lo relativo al diagnóstico de situación del ingresante y su seguimiento.

3.3.7. Servicio de Secretaría Privada. Corresponden a esta Dirección las siguientes funciones:

\* Llevar la agenda actualizada de las actividades diarias del Decano.

\* Canalizar y organizar los pedidos de comunicaciones y audiencias de y para el Decano.

\* Asistir al Decano en todas las cuestiones atinentes a la gestión inmediata de sus funciones.

\* Canalizar la correspondencia oficial dirigida al Decano, imprimiéndole el trámite correspondiente.

\* Canalizar la correspondencia oficial dirigida a la Facultad, imprimiéndole el trámite correspondiente.

\* Asistir a los secretarios y al vicedecano, recepcionando y derivando correspondencias y comunicaciones.

\* Asistir a los secretarios en la gestión de expedientes, recepcionándolos y derivándolos a las Áreas correspondientes.

# Gráfico Organizacional

