



MENDOZA, 14 NOV. 2017

VISTO:

El EXP-CUY: 011519/2017, en el cual la Dirección General Administrativa eleva el proyecto de la Estructura Orgánico-Funcional de la Facultad de Filosofía y Letras, y

CONSIDERANDO:

Que la Estructura Orgánico-Funcional vigente en la Facultad de Filosofía y Letras, fue aprobada por Ordenanza N° 21/2003 C.D. y se efectuó dentro de los lineamientos establecidos por la Ordenanza 17/2003 del Consejo Superior "Normas básicas destinadas a guiar el diseño de las estructuras organizativas de la Universidad Nacional de Cuyo".

Que la misma expresa entre sus líneas "*Los cambios de las estructuras organizativas deben estar destinados a fortalecer las Instituciones y el personal, es el elemento más importante de las mismas. Por este motivo, no se podrían obtener los efectos buscados si no se contempla, prioritariamente, la situación del personal que puede ser alcanzado por dichos cambios*".

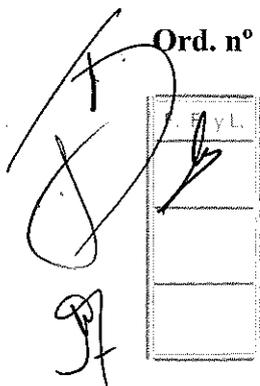
Que con el transcurrir del tiempo la Facultad de Filosofía y Letras fue creciendo notablemente con el dictado de nuevas carreras de grado y posgrado, carreras en territorio y actividades de extensión universitaria y de políticas lingüísticas.

Que a este crecimiento académico lo acompañó además, la aplicación de nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

Que así, esta Unidad Académica tuvo la necesidad de abrir nuevas áreas y de redistribuir otras en función a la mejor prestación de servicios y con el fin de responder a los cánones de eficacia y eficiencia.

Que de todo este movimiento surgió la incorporación del Área de Comunicación, del Colegio de Lenguas Extranjeras, de la Dirección de Gestión Científica y Técnica, de la Dirección de Planificación y Evaluación Institucional y la Dirección de Vinculación Nacional e Internacional.

Ord. n° 049



Handwritten signature and stamp of the Faculty of Philosophy and Letters. The stamp is a rectangular box with the letters 'F.F.L.' inside. There are several handwritten marks and signatures around the stamp.



//..

Que dentro de estos parámetros se comenzó a trabajar con los responsables de las distintas direcciones y departamentos, a fin de afianzar criterios y consensuar sobre las necesidades de cada área.

Que a fines de 2015, cada Dirección propuso un proyecto de actualización que luego fue socializado por el señor Decano con todo el personal de apoyo académico para determinar su aplicación y/o posibles cambios a lo ya presentado.

Que intertanto hasta la fecha, se fueron presentando diferentes situaciones que modificaron paulatinamente lo existente (llamados a concursos, demandas del medio y el uso de sistemas y de recursos informáticos).

Que de acuerdo con la documentación final presentada por cada director de área, se ha elaborado un proyecto final en el que se han unificado criterios y se ha establecido la misión y la visión de cada Dirección, como así también, las responsabilidades primarias y las acciones de las direcciones y de los departamentos que de ellas dependen.

Por todo lo expuesto y teniendo en cuenta lo aprobado por este Cuerpo en sesión del DOS (2) de noviembre de 2017,

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
ORDENA:**

ARTÍCULO 1º.- Aprobar la Estructura Orgánico-Funcional de la Facultad de Filosofía y Letras, cuyos detalles obran en los ANEXOS I y II, que con VEINTIUNA (21) y CINCUENTA Y NUEVE (59) hojas, respectivamente, forman parte de la presente norma.

ARTÍCULO 2º.- Derogar la Ordenanza N° 21/2003 C.D.

Ord. n° 049



//..

ARTÍCULO 3°.- Solicitar al Consejo Superior la ratificación de la presente Ordenanza y la derogación de la Ordenanza N° 120/2003 C.S.

ARTÍCULO 4°.- Comuníquese e insértese en el libro de ordenanzas.

ORDENANZA N° 049

M.A.



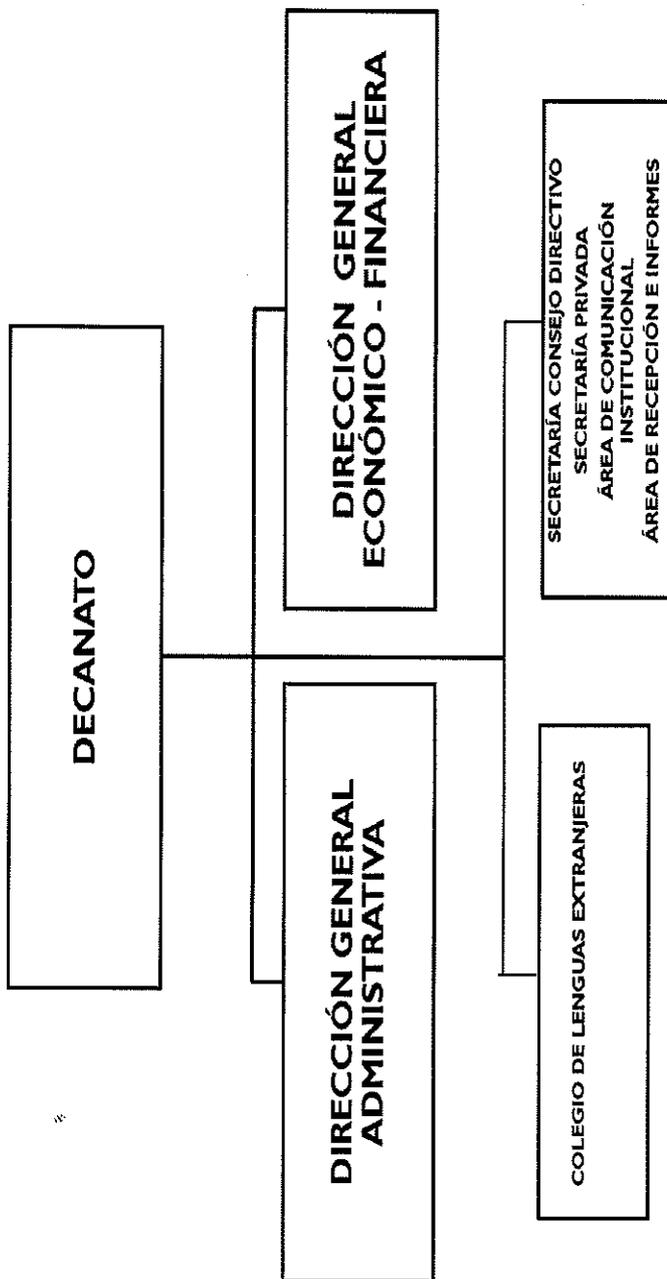
Prof. Mgtr. Alejandro Darío SANFILIPPO
Secretario Académico
Facultad de Filosofía y Letras – U.N.CUYO


María Concepción ALCALDE
Directora General Administrativa
Facultad de Filosofía y Letras – U.N.CUYO


Dr. Adolfo Omar CUETO
Decano
Facultad de Filosofía y Letras – U.N.CUYO



ANEXO I

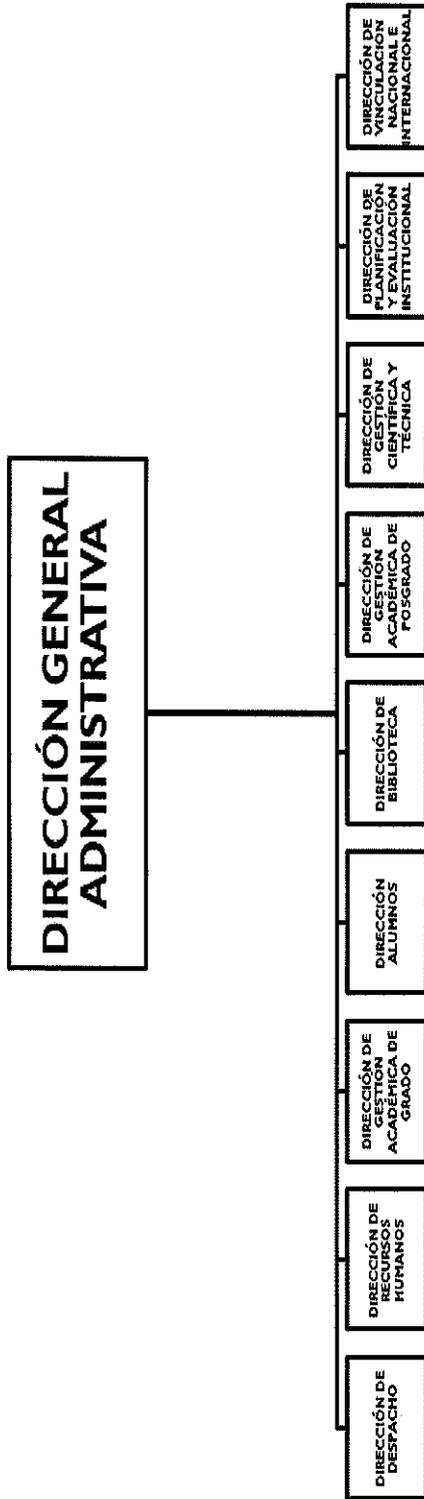


Ord. n° 049

[Handwritten signature]

F.F.Y.L.	<i>[Handwritten mark]</i>	
----------	---------------------------	--

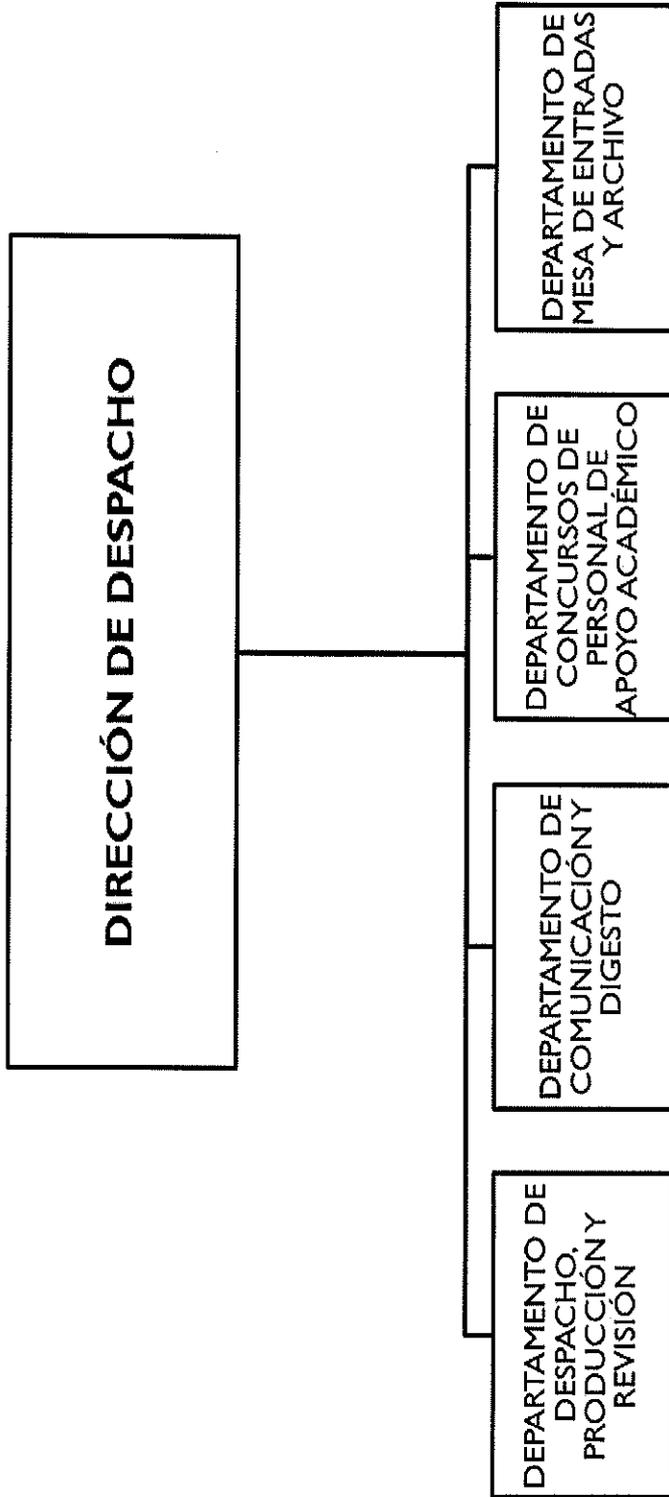
[Handwritten initials]



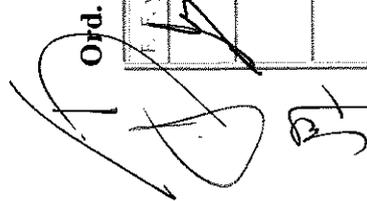
Ord. n° 049

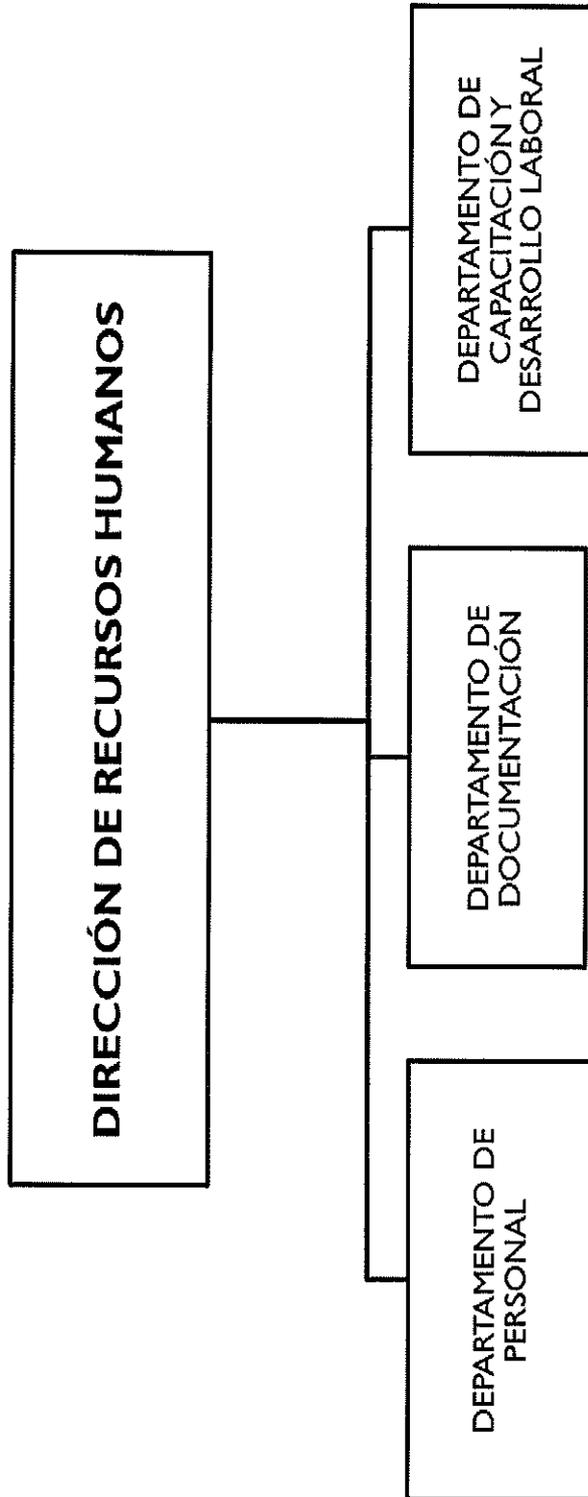
F. F. Y. L.			
-------------	--	--	--

[Handwritten signatures and initials]



Ord. n° 049

FECHA:			
			

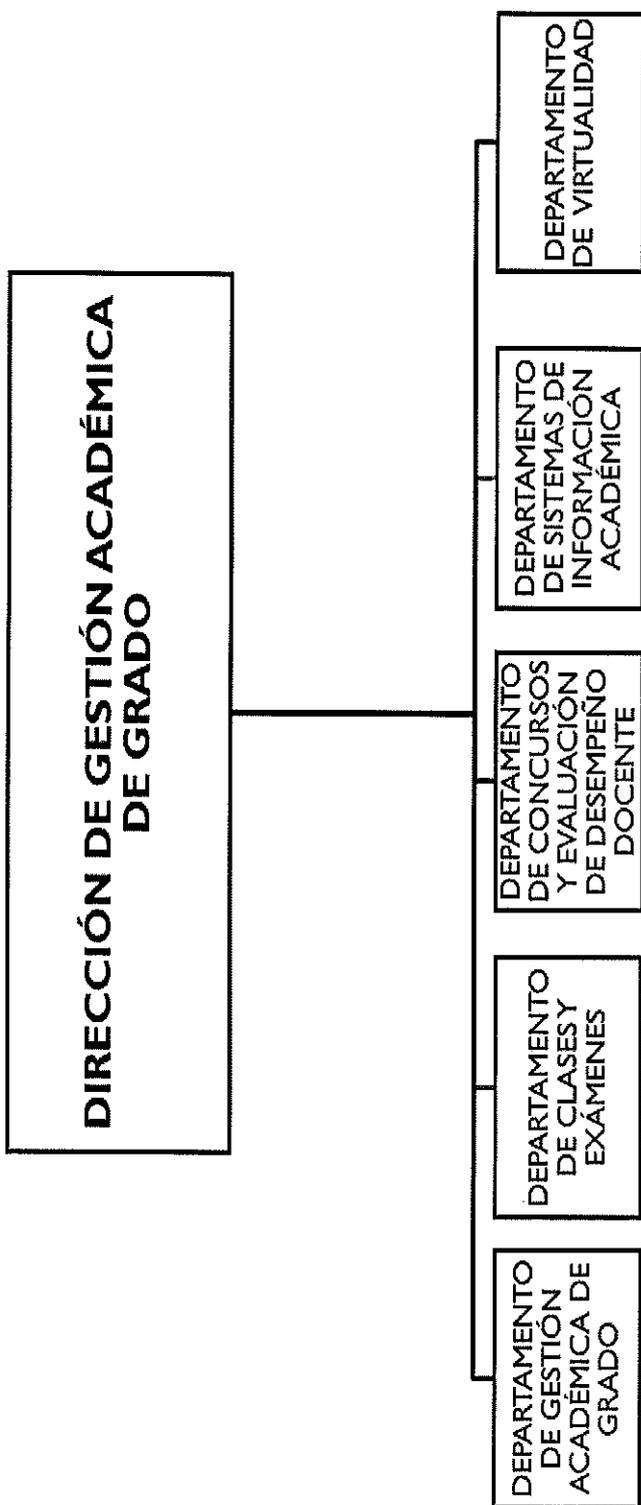


Ord. n° 049

F.F. Y.L.			
-----------	--	--	--

[Handwritten signature]

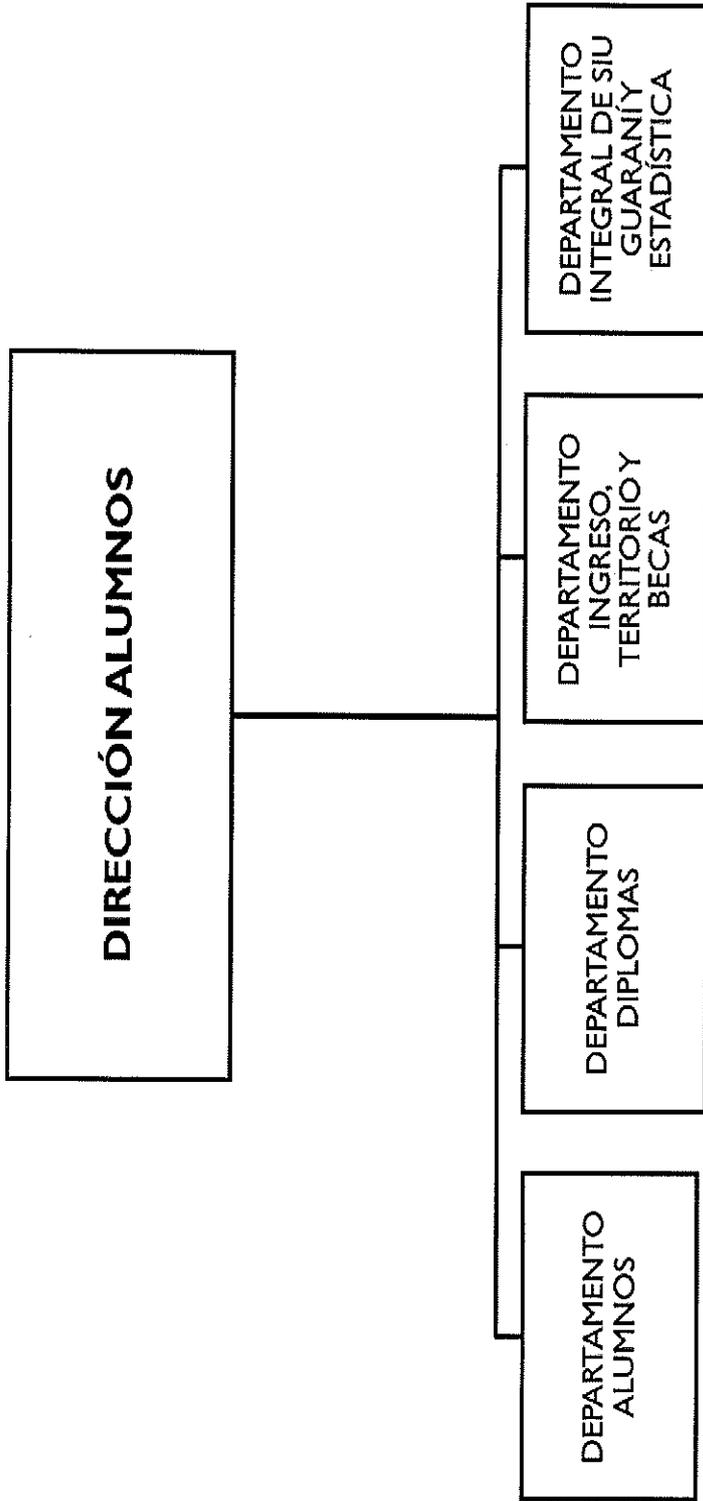
[Handwritten number 37]



Ord. n° 049

F. Y. L.	
----------	--

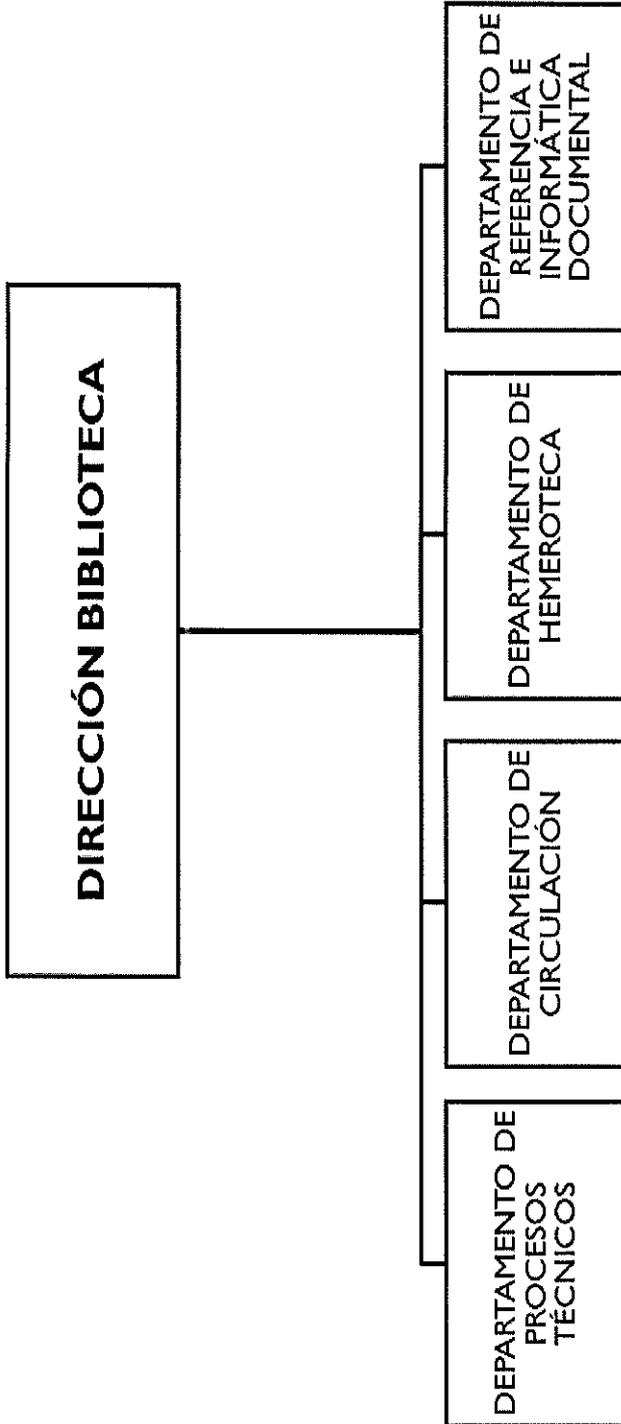
[Handwritten signatures and initials]



Ord. n° 049

F. Y. L.			
----------	--	--	--

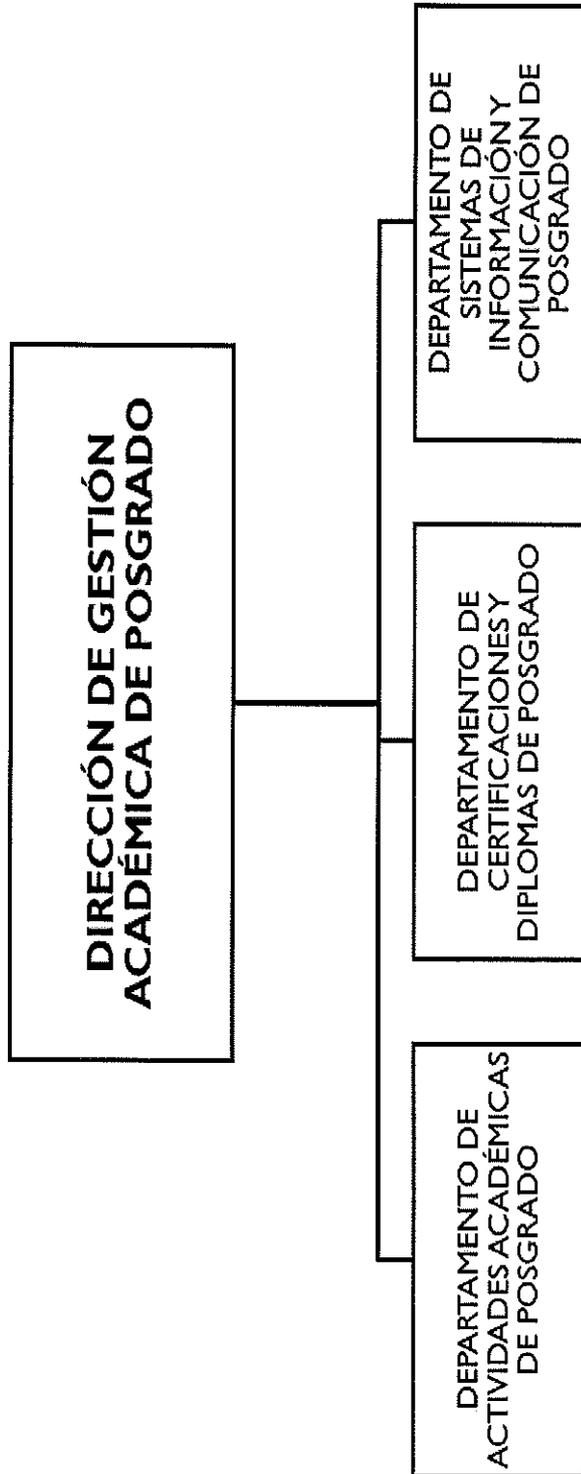
[Handwritten signatures and initials are present over the table and below it.]



Ord. n° 049

[Handwritten signature]

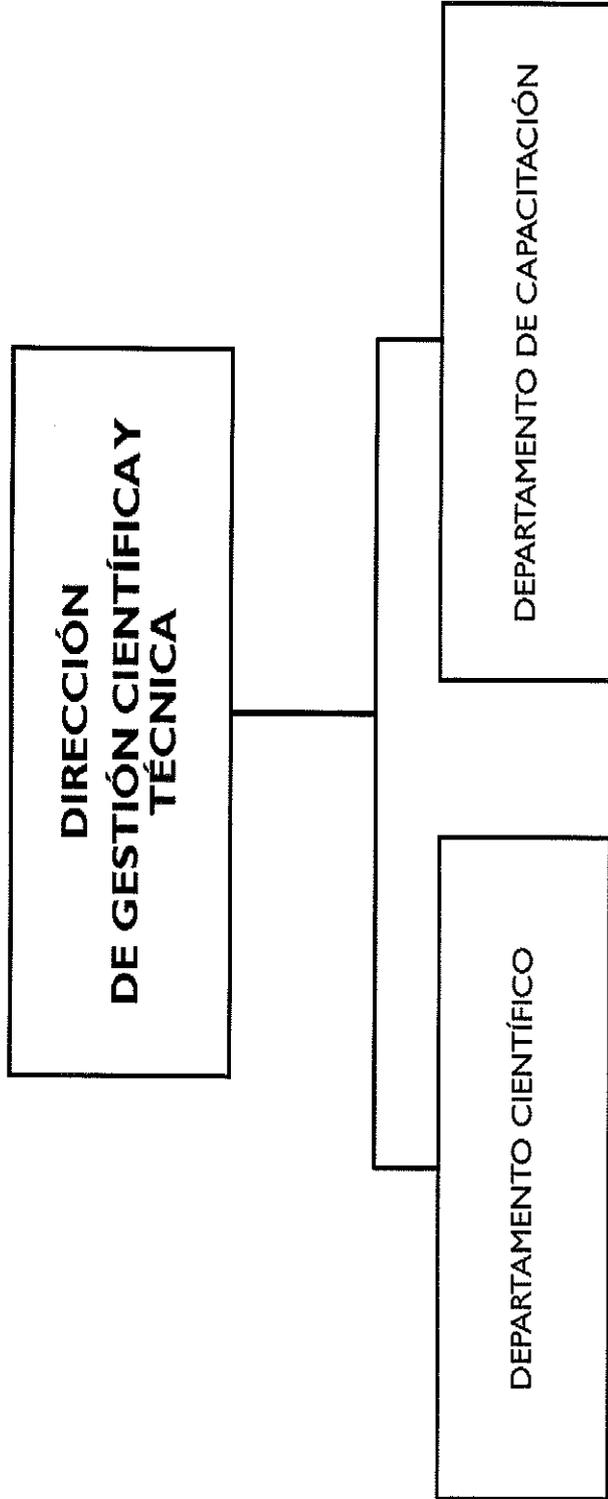
F.F.V.L.			
----------	--	--	--



Ord. n° 049

F. y L.			
---------	--	--	--

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]



Ord. n° 049

F.F.V.L.				
----------	--	--	--	--

[Handwritten signatures and initials over the stamp table]



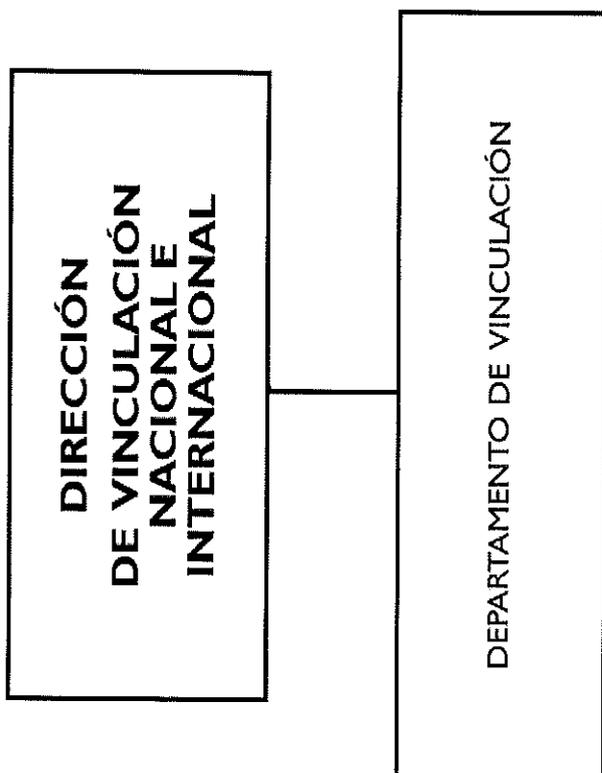
**DIRECCIÓN
DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN
INSTITUCIONAL**

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

Ord. n° 049

E. F. Y. L.				
-------------	--	--	--	--

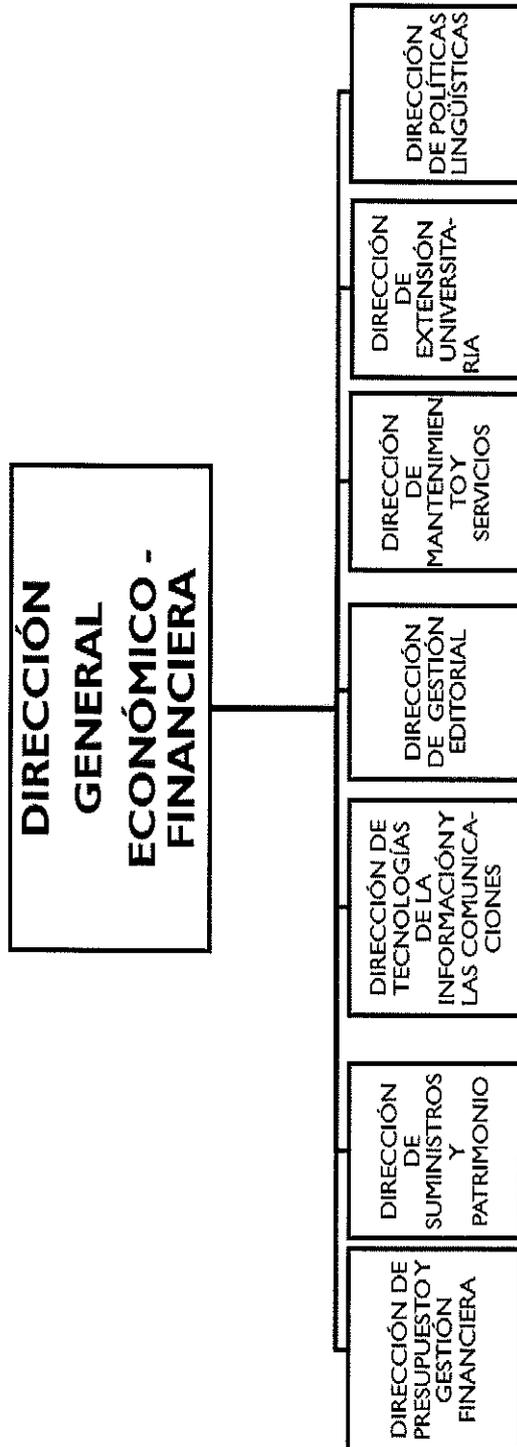
[Handwritten signatures and marks]



Ord. n° 049

F. V. L.			
----------	--	--	--

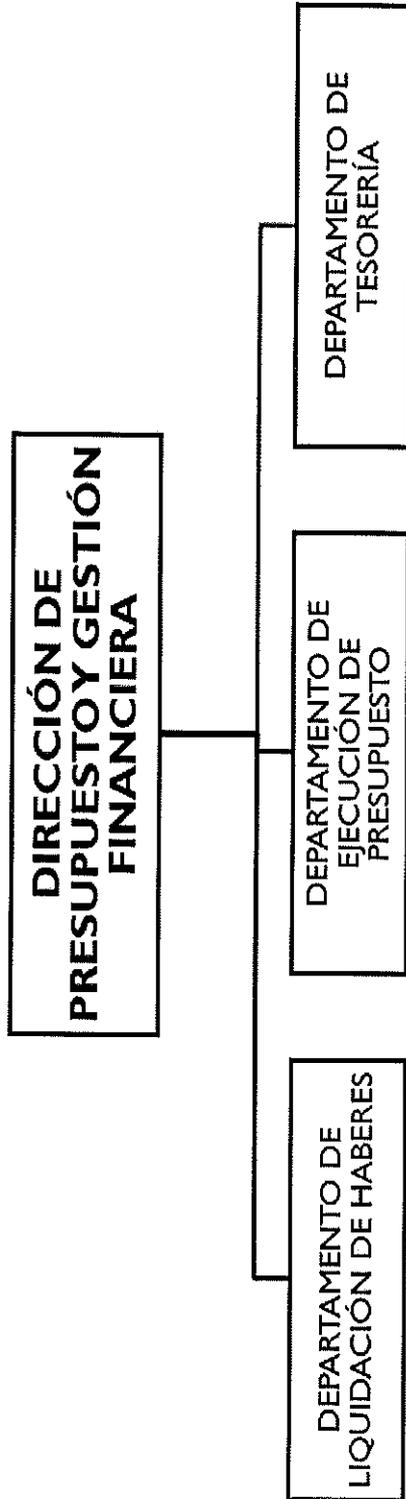
[Handwritten signatures and initials]



Ord. n° 049

F.F.Y.L.

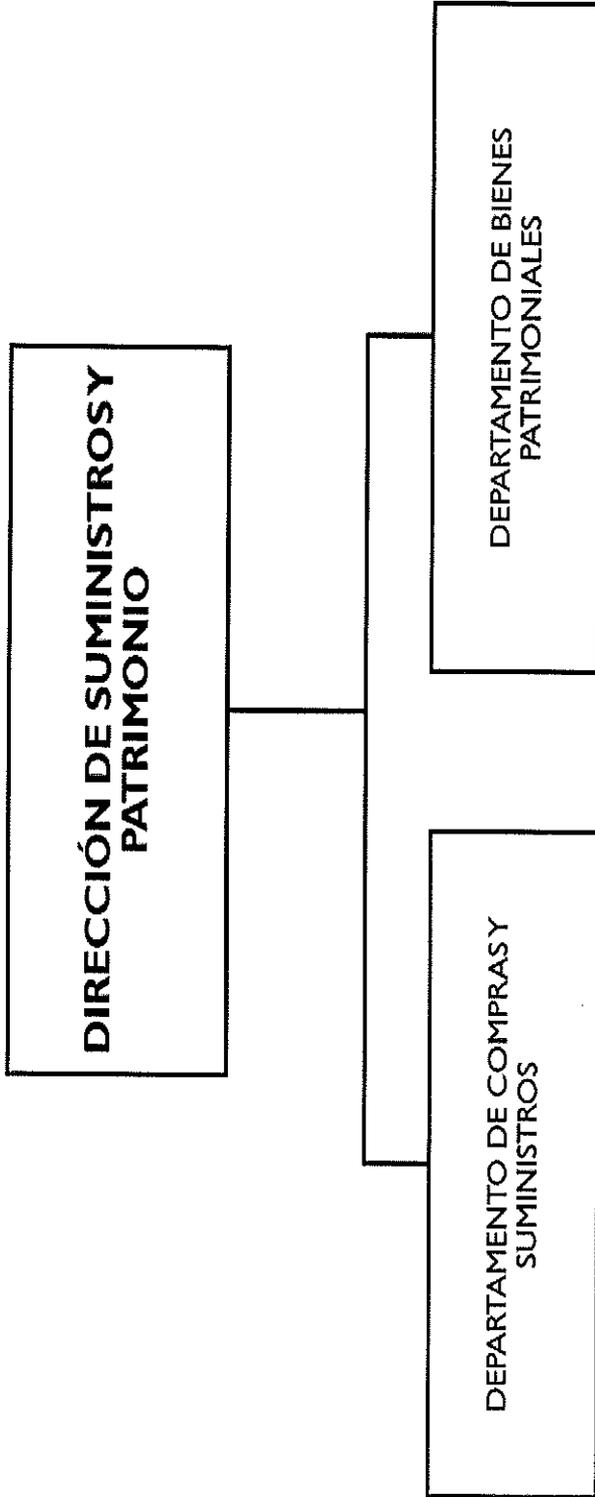
[Handwritten signature]



Ord. n° 049

FFYL			
------	--	--	--

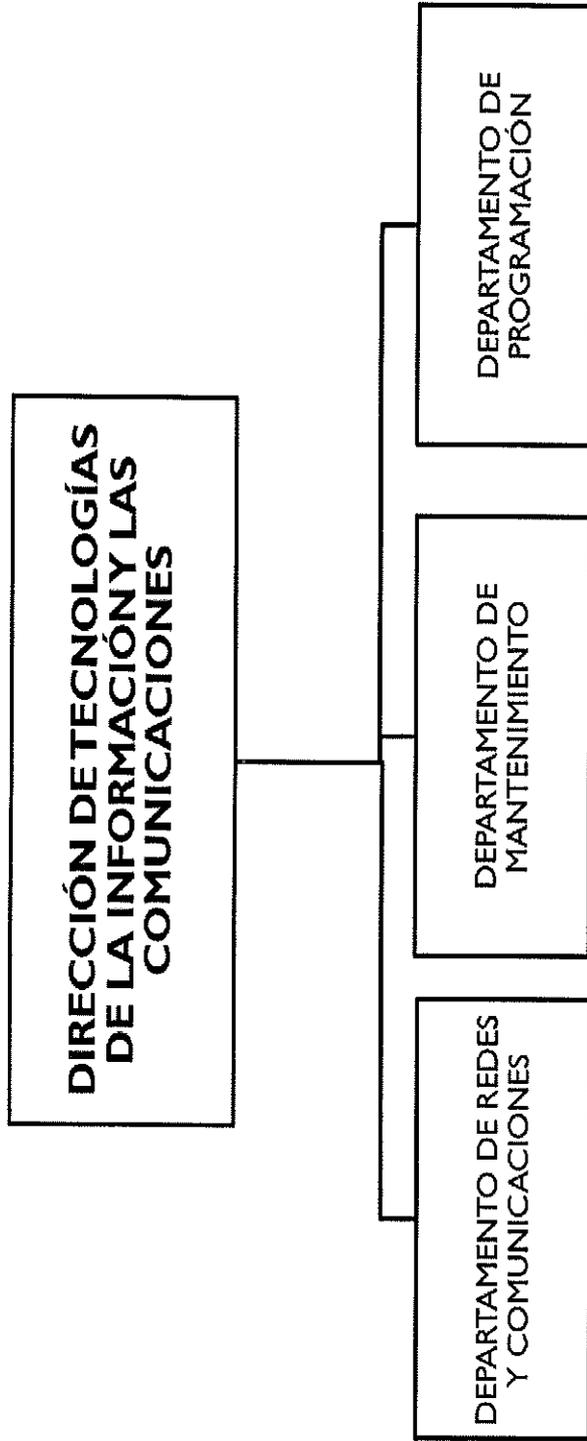
[Handwritten signatures and initials]



Ord. n° 049

F. F. Y. L.				
-------------	--	--	--	--

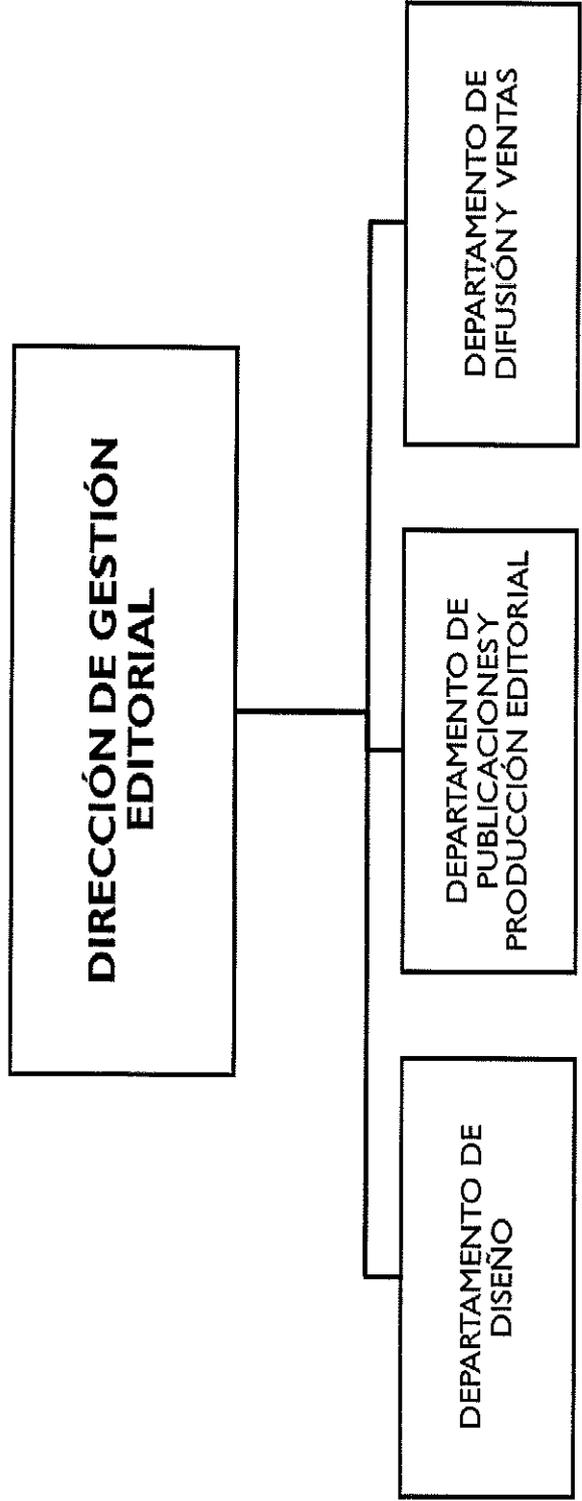
[Handwritten signatures and initials over the stamp]



Ord. n° 049

F.F.V.L.				
----------	--	--	--	--

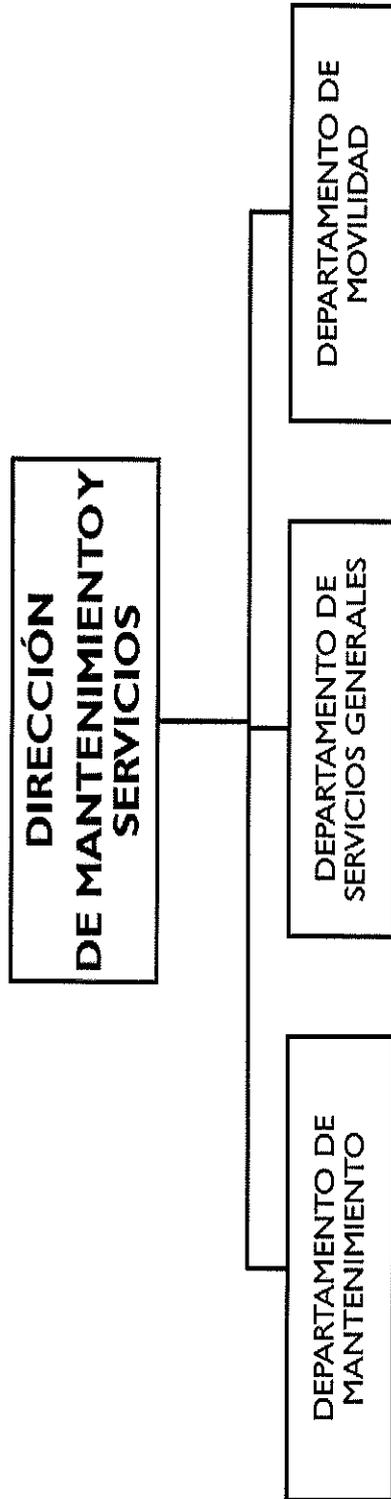
[Handwritten signatures and initials]



Ord. n° 049

E.F.Y.L.			
----------	--	--	--

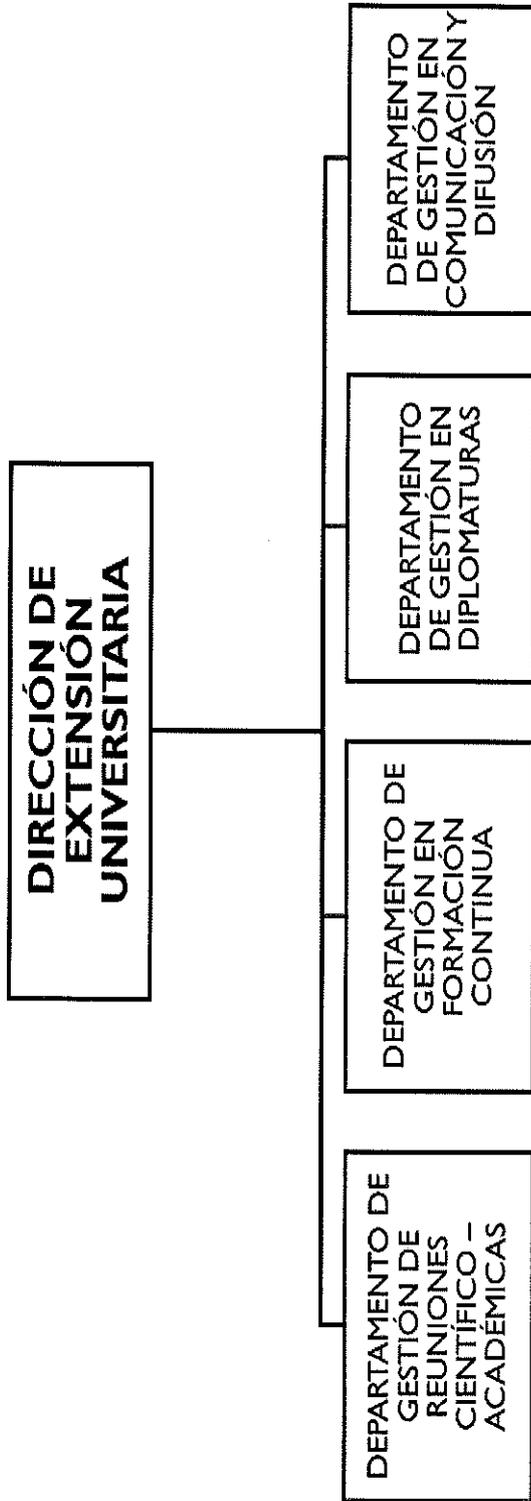
[Handwritten signatures and initials are present over the stamp and below it.]



Ord n° 049

FFYL			
------	--	--	--

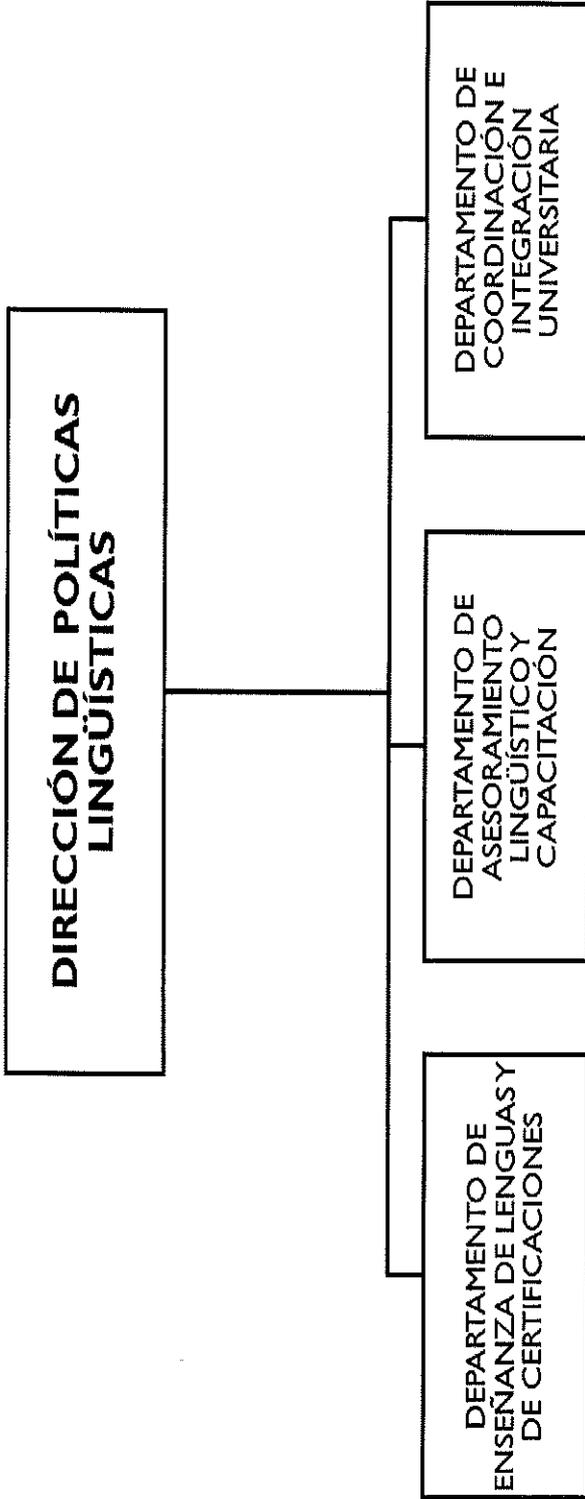
[Handwritten signatures and initials]



Ord. n° 049

F.Y.L.			
--------	--	--	--

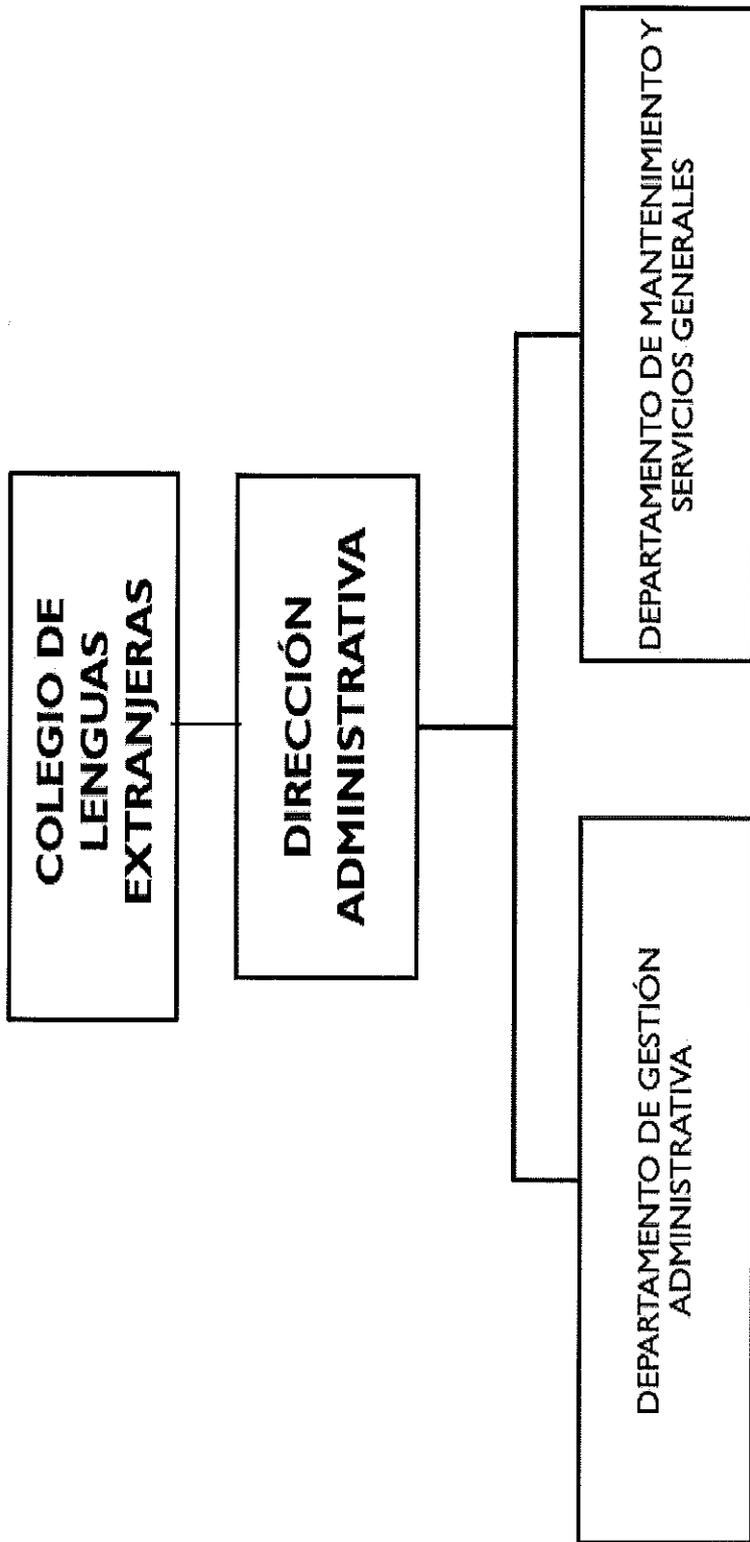
[Handwritten signatures and initials]



Ord. n° 049

F.F.Y.L.			
----------	--	--	--

[Handwritten signatures and initials over the stamp]



ORDENANZA N° 049

[Handwritten signature]
F. F. Y. L.



ANEXO II

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Misión

Acompañar al gobierno de la Facultad atendiendo de manera ágil, eficiente y eficaz la administración de las distintas Áreas de su dependencia, a fin de atender a los requerimientos institucionales y generar un entorno favorable para el crecimiento.

Visión

Convertirse en una Dirección General que paulatina y dinámicamente responda a las necesidades del Plan Estratégico de la Universidad Nacional de Cuyo, con capacidad de procesar eficazmente las demandas, las nuevas necesidades organizacionales y el impacto de la tecnología de la información.

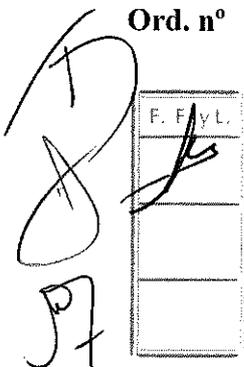
Responsabilidad Primaria:

Entender en la política de planes de conducción institucional. Intervenir en el estudio, coordinación y planeamiento de los asuntos administrativos de la organización en general. Atender las consultas y realizar las gestiones que demanden las Direcciones del Área.

Acciones:

- Ejercer el control de gestión de primer grado.
- Tener a su cargo el estudio, conducción y ejecución de los asuntos específicamente administrativos.
- Proyectar las reglamentaciones y/o modificaciones que deban introducirse en las disposiciones en vigencia o que se dicten a mediano y largo plazo.
- Asesorar al personal docente y de apoyo académico en todo lo relacionado con la tramitación y normativa de carácter administrativo.

Ord. nº 049





- Suscribir las certificaciones y constancias que emanen de su jurisdicción. Refrendar la firma del Decano o de quien desempeñe sus funciones en las ordenanzas y resoluciones.
- Realizar la certificación de fotocopias de originales. Intervenir junto al Decano en la toma de Juramento de los graduados.
- Asistir a las distintas Secretarías de gobierno, en el estudio, elaboración y actualización de la estructura orgánico-funcional de la Facultad.
- Gestionar e informar a las autoridades los trámites atinentes al personal, su capacitación y evaluación.
- Entender en la organización y sustanciación de concursos de personal docente y de apoyo académico.

DIRECCIONES DE SU DEPENDENCIA:

- Dirección de Despacho
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Gestión Académica de Grado
- Dirección Alumnos
- Dirección de Biblioteca
- Dirección de Gestión Académica de Posgrado
- Dirección de Gestión Científica y Técnica
- Dirección de Planificación y Evaluación Institucional
- Dirección de Vinculación Nacional e Internacional

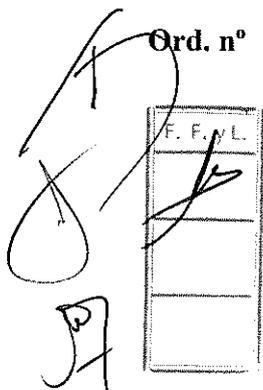
DIRECCIÓN DE DESPACHO

Misión

Instrumentar los actos administrativos. Convertir en actos administrativos las decisiones político-administrativas adoptadas por el Consejo Directivo y el Decanato, comunicarlos en forma fehaciente a los interesados y preservar las actuaciones para la disponibilidad de quienes tengan un interés jurídico.

Visión

Ord. n° **049**



F. F. y L.



Propiciar la innovación en la gestión administrativa, que contemple los cambios y continuidades necesarios para acompañar las transformaciones que se propone la UNCUYO. Lograr mayor celeridad y economía en la comunicación de los actos administrativos a través de la incorporación de recursos tecnológicos de acuerdo con las exigencias de las demandas actuales.

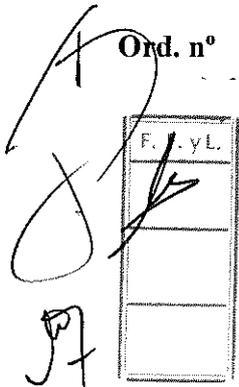
Responsabilidad Primaria:

Dirigir, planificar, coordinar y prestar asesoramiento respecto de todos los temas vinculados al Área.

Acciones:

- Realizar la gestión, elaboración y redacción de los distintos proyectos de resoluciones y ordenanzas conforme con métodos y normativas vigentes.
- Responder a las indicaciones de las autoridades para favorecer el diligenciamiento de las actuaciones.
- Revisar la redacción, encuadre reglamentario, autoridad emisora y forma de los actos administrativos.
- Avalar con la firma en el sello escalera la correcta emisión de las normativas.
- Efectuar el control del sistema de comunicaciones de los actos administrativos y actuaciones.
- Ejercer el control y compilación de las diferentes normativas emitidas por la autoridad de la Facultad para su posterior encuadernación y guarda.
- Contribuir para que las tareas de los Departamentos que dependen de dicha Dirección, se realicen con diligencia, simplicidad y eficacia para optimizar el servicio.
- Supervisar que sus Departamentos cuenten con los medios necesarios para realizar eficazmente el ingreso de datos al Digesto, informar a la Auditoría y realizar el registro de actuaciones en el Sistema COMDOC.
- Atender al personal y/o público en general en asuntos relacionados con las tareas de la oficina (información pertinente, extensión de certificados, legalización de fotocopias).
- Conformar y mantener actualizada una base de datos escaneados, en el sistema Digesto Administrativo de la Facultad de Filosofía y Letras.

Ord. n° 049



DEPARTAMENTO DE DESPACHO, PRODUCCIÓN Y REVISIÓN

Responsabilidad Primaria:

Organizar y ejercer el control directo de las tareas específicas del Área. Supervisar el proceso de sustanciación de documentación. Diagnosticar el ingreso y egreso de actuaciones para determinar el tiempo y prioridad de ejecución. Asesorar al nivel superior sobre las gestiones propias de los actos administrativos. Posibilitar el acceso a la tecnología de la información.

Acciones:

- Recepcionar las distintas actuaciones para su protocolización.
- Registrar las actuaciones en el Sistema COMDOC.
- Verificar los informes y documentos pertinentes.
- Solicitar informes para la correcta resolución de los trámites.
- Redactar los actos administrativos.
- Mantener una actualización permanente sobre la vigencia de leyes, decretos, resoluciones y ordenanzas que respalden la emisión de documentos.
- Tender permanentemente a la satisfacción de las demandas individuales y organizacionales.
- Escanear e ingresar las resoluciones, ordenanzas y circulares al Digesto Administrativo de la Facultad. (Tarea en conjunto con el Departamento de Comunicación y Digesto).
- Brindar atención al público.

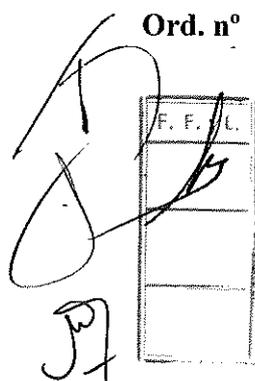
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y DIGESTO

Responsabilidad Primaria:

Organizar la documentación de acuerdo con la Autoridad que emite el acto administrativo (Consejo Directivo, Decano). Ejecutar las notificaciones en tiempo y forma legales. Conformar los expedientes y notas para la prosecución de los trámites de

Ord. n° **049**

4



A large handwritten signature is written over a rectangular stamp. The stamp contains the text 'F. F. L.' at the top. Below the signature, there is a small handwritten mark that appears to be 'J7'.

los mismos de acuerdo con su individualidad. Mantener una comunicación constante e incesante con las distintas Áreas para facilitar la acción conjunta

Acciones:

- Recepcionar los expedientes y notas con sus respectivos actos administrativos.
- Registrar las resoluciones y ordenanzas con su número específico y fecha de acuerdo con la Autoridad firmante.
- Realizar las comunicaciones y notificaciones pertinentes.
- Derivar las actuaciones a las Áreas de incumbencia, con los pases y elevaciones respectivos para la prosecución del trámite correspondiente.
- Registrar en el Sistema COMDOC todos los expedientes y notas para continuar con la protocolización de los mismos.
- Elaborar informe mensual para la Unidad de Auditoría Interna (UAI).
- Escanear e ingresar las resoluciones, ordenanzas y circulares al Digesto Administrativo de la Facultad.
- Brindar atención al público.

DEPARTAMENTO DE CONCURSOS DE PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO

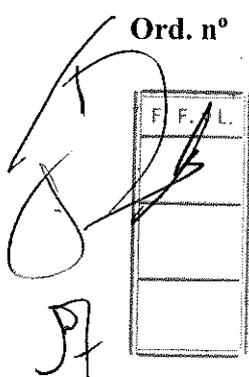
Responsabilidad Primaria:

Coordinar, desarrollar y supervisar los procedimientos generales y específicos para cubrir cargos vacantes e interinos del Personal de Apoyo Académico de esta Unidad Académica de acuerdo con la normativa vigente.

Acciones:

- Controlar el cumplimiento de la normativa que rige el proceso de concurso desde la solicitud del cargo hasta la emisión del acto administrativo, donde se establece la fecha de la efectiva prestación de servicios del agente.
- Solicitar los informes técnicos preestablecidos para proceder al llamado a concurso.
- Realizar los actos operativos relativos a la inscripción en los formularios vigentes.

Ord. n° **049**





- Difundir los llamados a concurso y publicar los mismos en los medios y en los plazos estipulados.
- Notificar en forma fehaciente, a todos las personas que tengan un interés jurídico, todas las actuaciones que se desarrollen en el proceso.

DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO

Responsabilidad Primaria:

Organizar, coordinar y distribuir las actuaciones que ingresan a la Facultad. Ejercer el control directo del personal a su cargo. Asesorar a los niveles de Jerarquía Superior. Supervisar y controlar todas las actividades inherentes al Área.

Acciones:

- Recibir la documentación y controlar si está en condiciones para su ingreso.
- Clasificar, según la importancia y tema, en expediente o nota. Ingresar la documentación al Sistema COMDOC.
- Trasladar las actuaciones a la autoridad pertinente para la prosecución del trámite.
- Distribuir la documentación a distintos organismos.
- Inscribir a los aspirantes a concursos docentes y de personal de apoyo académico.
- Dar asesoramiento a los usuarios en general.
- Brindar al público atención permanente y contribuir a la resolución de problemas.

ARCHIVO

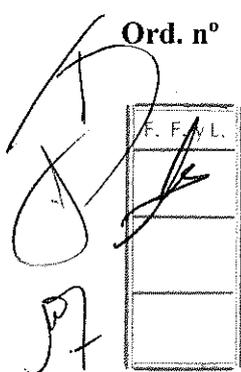
Responsabilidad Primaria:

Organizar, coordinar y clasificar las actuaciones. Ejercer el control directo del personal a su cargo. Asesorar a los niveles de Jerarquía Superior. Supervisar y controlar todas las actividades inherentes al Área.

Acciones:

- Recepcionar las actuaciones.
- Clasificar los expedientes y notas según la temática en el Sistema alfabético-numeral. Registrar las actuaciones en el Sistema COMDOC.

Ord. n° 049





- Supervisar la guarda y estado material de las actuaciones.
- Mantener el servicio de salida de actuaciones a pedido de las distintas Áreas de esta Facultad para consulta y trámite.
- Mantener la guarda de Programas de los espacios curriculares que se dictan en las distintas carreras.
- Ofrecer servicio permanente de recopilación de programas para el posterior fotocopiado de parte de estudiantes y graduados.
- Brindar atención al público.
- Coordinar y conservar una comunicación permanente con el Departamento de Mesa de Entradas.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Misión

La Dirección de Recursos Humanos vela por la calidad del ambiente laboral dentro de la Facultad en el marco del cumplimiento de la normativa en vigor. En su actividad ordinaria la Dirección de Recursos Humanos fomenta la incorporación de nuevas tecnologías que simplifiquen y agilicen las tramitaciones, el compromiso de sus miembros con los objetivos de la oficina y de la Facultad y por sobre todo el buen trato y la diligencia para con los miembros de la comunidad universitaria y el público en general.

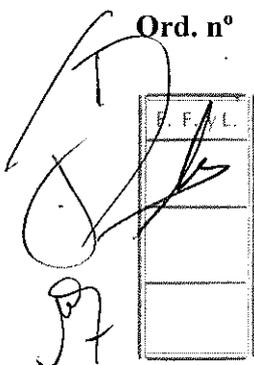
Visión

Es una oficina que debe responder con celeridad y eficacia a las necesidades institucionales vinculadas con el personal de la Facultad, garantizando a este último el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones. Al mismo tiempo debe promover la motivación y el compromiso de cada uno de los trabajadores en el ejercicio de sus funciones.

Responsabilidad primaria:

Planificar, dirigir, coordinar y controlar todos los temas vinculados con los recursos humanos de la Facultad.

Ord. n° **049**





Acciones:

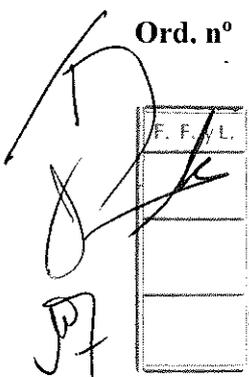
- Atender la gestión del personal desde su incorporación hasta su egreso con el registro de su situación de revista (legajo).
- Atención particular de cada agente en relación a su situación de revista, sus licencias, adscripciones, etc., conforme a la normativa vigente.
- Manejo y actualización del sistema informático de recursos humanos que utiliza la Universidad Nacional de Cuyo y del propio de la Facultad si lo hubiese, que permita entre otras ventajas la formación de un archivo histórico físico y digital del personal de esta última.
- Asesorar al personal y autoridades sobre normativas vigentes en materia de designaciones, incompatibilidad de cargos, horarios, licencias y jubilaciones.
- Elaborar y suministrar certificaciones de servicios, situación de revista, antigüedad y cualquier otra que se encuentre dentro de su órbita.
- Remisión de información actualizada a las autoridades universitarias u otros organismos nacionales con competencia para solicitarla respecto de declaraciones juradas de cargos, de bienes patrimoniales u otras de naturaleza similar.
- Control de asistencia del personal de la Facultad.
- Planificar y ejecutar un programa de capacitación para el personal de la Facultad articulando acciones con la Unidad de Capacitación de la Universidad Nacional de Cuyo.
- Mantener a disposición un ámbito de resolución de conflictos laborales con personal especializado capacitado para esa tarea.
- Favorecer un ambiente laboral sano y la motivación y desarrollo permanente del personal de la Facultad.

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Responsabilidad primaria:

Dirigir, coordinar y controlar las actividades propias de la gestión de personal de la Facultad.

Ord. n° **049**





Acciones:

- Atender la gestión del personal desde su incorporación hasta su egreso con el registro de su situación de revista (legajo).
- Atención particular de cada agente en relación a su situación de revista, sus licencias, adscripciones, etc., conforme a la normativa vigente.
- Asesorar al personal y autoridades sobre normativas vigentes en materia de designaciones, incompatibilidad de cargos, horarios, licencias y jubilaciones.
- Control de asistencia del personal de la Facultad.
- Atención al público.

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN

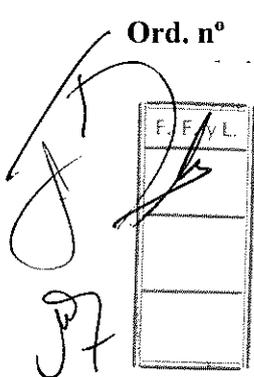
Responsabilidad primaria:

Gestionar, actualizar y conservar el sistema de información, físico y digital de la Dirección de Recursos Humanos.

Acciones:

- Manejo y actualización del sistema informático de recursos humanos que utiliza la Universidad Nacional de Cuyo y del propio de la Facultad, que permita entre otras ventajas la formación de un archivo histórico, físico y digital, del personal de esta última.
- Elaborar y suministrar certificaciones de servicios, situación de revista, antigüedad y cualquier otra que se encuentre dentro de la órbita de la Dirección de Recursos Humanos.
- Remisión de información actualizada a las autoridades universitarias u otros organismos nacionales con competencia para solicitarla respecto de declaraciones juradas de cargos, de bienes patrimoniales u otras de naturaleza similar.

Ord. n° **049**





DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO LABORAL

Responsabilidad primaria:

Planificar, dirigir y coordinar las actividades tendientes a incrementar la calidad del ambiente laboral y al desarrollo y capacitación del personal de la Facultad.

Acciones:

- Planificar y ejecutar un programa de capacitación para el personal de la Facultad articulando acciones con la Unidad de Capacitación de la Universidad Nacional de Cuyo.
- Mantener a disposición un ámbito de resolución de conflictos laborales con personal especializado capacitado para esa tarea.
- Organizar eventos y actividades que favorezcan la cohesión, el compromiso y la motivación del personal de la Facultad.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA DE GRADO

Misión

Cumplir con las actividades asignadas en forma ágil, efectiva y equitativa, con un alto nivel ético como garantía de justicia tanto para docentes, alumnos y áreas de vinculación.

Visión

Ser una Secretaría eficaz y eficiente producto de la ética, compromiso y trabajo en equipo.

Responsabilidad Primara:

Dirigir, planificar, coordinar, controlar y asesorar al nivel superior de todos los temas vinculados a la actividad académica de grado.

Ord. n° **049**

A large handwritten signature in black ink is written over a rectangular stamp. The stamp contains the text 'F. F. L.' at the top. Below the signature, there is a small handwritten number '57'.



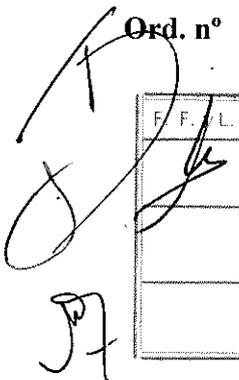
Acciones:

- Dirigir la actividad de todos los Departamentos a su cargo.
- Planificar las funciones propias de cada sector.
- Coordinar con los Jefes de Departamentos las funciones específicas de cada sector y los objetivos a alcanzar.
- Coordinar con los Directores de otras Áreas las funciones que se complementan o se realizan en conjunto.
- Controlar el cumplimiento eficaz de las tareas planificadas y el desempeño de los agentes.
- Asesorar a la Gestión de Gobierno en todos los temas vinculados a la actividad académica.
- Comunicar a la Superioridad el estado de gestión alcanzado por el sector.
- Colaborar en la elaboración, modificación o actualización de la normativa que rige la gestión académica.
- Vincular, coordinar y protocolizar las actividades inherentes a los Departamentos que dependen de esta Dirección.
- Asesorar a docentes en todos los temas vinculados a la gestión académica.
- Gestionar la designación de docentes interinos, promovidos o ingresantes.
- Gestionar la asignación de espacios curriculares por extensión a docentes efectivos.
- Realizar de informes sobre la base de las estadísticas obtenidas del Departamento de Sistemas de Información Académica.
- Elaborar del Calendario Académico junto con otras Áreas.

DEPARTAMENTOS

- Gestión Académica de Grado
- Clases y Exámenes
- Concursos y Evaluación de Desempeño Docente
- de Sistemas de Información Académica
- Virtualidad

Ord. n° 049



F F L



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ACADÉMICA DE GRADO

Responsabilidad Primaria:

Entender en los proyectos de nuevos planes de estudio y/o modificación de los existentes. Realizar las designaciones, promociones de personal docente. Asignar funciones por extensiones en los cargos y dedicaciones a los docentes. Intervenir en todo lo referente a las normativas de orden académico, reválidas, equivalencias de estudio, certificaciones, constancias, ayudantías, adscripciones. Mantener la vinculación con los Departamentos, Institutos y Centros de Investigación.

Acciones:

- Elaboración de certificaciones y constancias para los docentes y estudiantes.
- Realización de toda la gestión administrativa para las equivalencias de estudios.
- Realización de la gestión administrativa de reconocimiento académico a alumnos que realizan estancias en el extranjero.
- Seguimiento, control y registro de las adscripciones a cátedra.
- Seguimiento y registro de las ayudantías de alumnos.
- Atención de los requerimientos docentes.
- Ejecución de todas las tareas inherentes a la gestión académica.

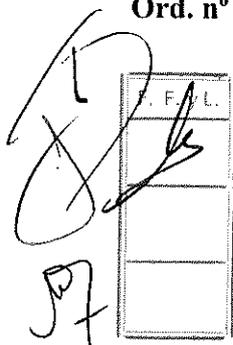
DEPARTAMENTO DE CLASES Y EXÁMENES

Responsabilidad Primaria:

Elaborar y registrar actas de exámenes. Entender en todo lo relacionado con las mesas examinadoras. Planificar la actividad docente (asistencia a clases, exámenes). Mantener contacto fluido y ejercer el control de la asistencia de los docentes a clases. Coordinar con las Direcciones de Recursos Humanos y Alumnos las funciones que se realizan en forma conjunta o complementaria. Entender en la asignación de las aulas para todas las actividades académicas de la Facultad. Asegurar que los Programas de Estudios de todas las carreras y espacios curriculares se presenten en tiempo y forma. Verificar el registro correcto de la virtualidad en los Libros de Temas. Asignar y controlar las aulas para el dictado de clases y otras actividades.

Ord. n° **049**

12





Acciones:

- Elaborar y controlar los libros de temas.
- Control de asistencia de docentes al dictado de clases.
- Planificar, organizar y elaborar toda la actividad de las mesas examinadoras en concordancia con Dirección Alumnos.
- Elaborar el cronograma de clases.
- Asignar aulas para el dictado de los diferentes espacios curriculares.
- Recepcionar y registrar la entrega por parte de los docentes de los Programas de Estudios.

**DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
DOCENTE**

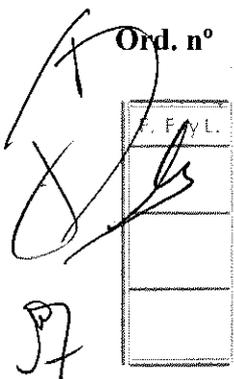
Responsabilidad Primaria:

Desarrollar un manual de procedimientos, que contenga todo el circuito administrativo y las actividades específicas para el desarrollo de los concursos docentes. Elaborar un manual de procedimientos para la evaluación de desempeño docente. Administrar y coordinar la evaluación del alumno sobre el desempeño docente con el Departamento de Sistemas de Información Académica.

Acciones:

- Realizar todas las tareas inherentes a los concursos docentes que por su extensión no se desarrollan en la presente propuesta.
- Informar al Decano la nómina de docentes que deben ser evaluados, realizar las notificaciones pertinentes, trabajar en forma coordinada con los Directores y Secretarios de Departamento para la elección de las Comisiones Evaluadoras y las respectivas autorizaciones por el Consejo Directivo, resguardar y facilitar la documentación presentada por los docentes evaluados. En síntesis, realizar toda la gestión administrativa para la concreción de la tarea.
- Colaborar con el área de Información en la puesta en marcha del sistema de evaluación de los alumnos a los docentes, facilitando la información y sistematización de los resultados obtenidos. Realizar el informe que resulte del resultado del mencionado procesamiento.

Ord. n° 049



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN ACADÉMICA

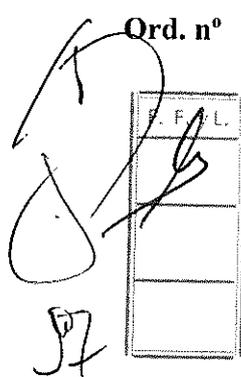
Responsabilidad Primaria:

Dotar a la Secretaría Académica y a las áreas que interactúan con ella de aplicaciones informáticas que colaboren para mejorar la gestión de los datos que se producen día a día. Lograr comunicación e integración entre las distintas áreas de la Facultad mediante módulos que se adapten a las necesidades y sean capaces de responder a cada uno de sus requerimientos. Administración de las tareas académicas en forma óptima y segura con la finalidad de obtener información consistente para los niveles operativos y directivos. Elaborar estadísticas e informes de los datos procesados por la Secretaría Académica.

Acciones:

- Administrar el Sistema de Información para la Dirección de Gestión Académica de Grado.
- Efectuar el seguimiento, mejoras y/o creación de los siguientes sistemas: Sistema Docente, Mapa docente, Sistema de Concursos, Sistema de Adscriptos, Sistema informático online para la carga y control del desempeño docente. Sistema de Información para la Dirección de Recursos Humanos.
- Seguimiento y mejora de los siguientes sistemas que se trabajan en forma transversal con la Dirección de Despacho, la Dirección de Recursos Humanos y el Departamento de Liquidación de Haberes:
 - Sistema del Personal de Apoyo Académico: Administración del Personal de apoyo académico.
 - Sistema de Personal Docente.
 - Sistema Personal Colegio de Lenguas Extranjeras.
 - Sistema de Legajo electrónico: automatización de la información para reemplazar los legajos en papel.
 - Creación de una base de datos histórico: carga de las situaciones de revista de la planta docente.
 - Sistema de Información para la Dirección de Despacho
 - Sistema de Información para la Dirección General Económico - Financiera.

Ord. n° 049



A large handwritten signature is written over a rectangular stamp. The stamp contains the letters 'F. F. L.' at the top. Below the signature, the number '37' is handwritten.



DEPARTAMENTO DE VIRTUALIDAD

Responsabilidad Primaria:

Asistir a nivel operativo para el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en la institución acerca de los proyectos educativos en entornos virtuales. Coordinar con la Subsecretaría de Virtualidad y los Departamentos de Gestión Académica, Clases y Exámenes y Territorialización, el seguimiento y control de los espacios curriculares de las carreras que utilizan la plataforma Moodle como base y sustento de las propuestas pedagógicas que incorporen la virtualidad. Coordinar con el Departamento de Clases y Exámenes el registro en los libros de temas de la virtualidad. Colaborar con la Subsecretaría de Virtualidad en la aprobación, seguimiento y evaluación de las propuestas de cátedras. Mantener diálogo fluido y coordinar actividades con la gestión.

Acciones:

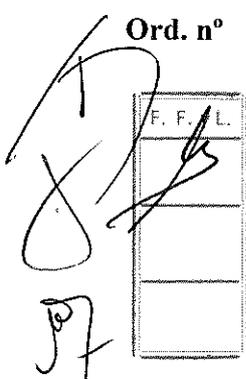
- Realizar las tareas operativas contempladas y las que pudieren surgir, que solicite la Subsecretaría de Virtualidad.
- Elaborar pedidos de resoluciones para la designación de docentes que conforman la Comisión de Virtualidad.
- Asistir a reuniones informativas y capacitaciones que proponga la Subsecretaría de Virtualidad.

DIRECCIÓN ALUMNOS

Misión

Ser el instrumento en la Facultad para darle a cada estudiante el asesoramiento de todos los temas vinculados a su actividad. Entender en la información, aplicación y control de la reglamentación vigente relacionada con los estudiantes, brindarles asesoramiento y efectuar las tramitaciones requeridas a fin de brindar el servicio de apoyo necesario. Ejerce la jurisdicción administrativa del área estudiantil, cumpliendo y haciendo cumplir las disposiciones que emanan de la legislación vigente. Asistir a los estudiantes de las carreras de nuestra Facultad desde su ingreso a la Institución hasta que se gradúan.

Ord. n° 049



Visión

Actualizarse permanentemente en todas sus áreas para brindar un servicio de excelencia.

Responsabilidad Primaria:

Entender en todas las acciones referidas al ingreso y egreso. Inscripciones, cursado de materias, promoción, correlatividades, equivalencias, extensión de certificados (todo aquel que le fuere requerido). Gestión de diplomas y egreso. Estadísticas, censos, planes de estudio, libreta universitaria. En el área de Acción Social, recepción de solicitudes, estudio curricular del alumno y promedios para becas. Administración de la población estudiantil de treinta y siete (37) títulos.

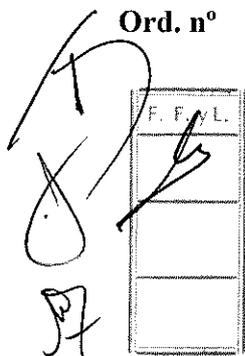
Acciones:

- Asistir a las Autoridades de la Facultad en todo lo concerniente a los estudiantes.
- Dirigir, coordinar y supervisar la gestión administrativa de los Departamentos: Alumnos, Diplomas, Ingreso y Becas, Estadística, de Sedes en Territorio e Integral de SIU Guaraní.
- Determinar y deslindar las responsabilidades del personal jerárquico de cada uno de los servicios de su jurisdicción.
- Intervenir y suscribir la expedición de toda la documentación referida al progreso curricular de los estudiantes.
- Determinar y elevar a aprobación superior los mecanismos operativos de cada uno de los sectores del área, con miras a la optimización y agilización de la gestión administrativa.
- Recopilar los antecedentes que posibiliten proyectar y elevar a la Autoridad los reglamentos y regímenes referidos a su área que - conforme a las reglamentaciones vigentes - deba aprobar la Facultad.

DEPARTAMENTOS:

- Alumnos
- Diplomas
- Ingreso, Territorio y Becas

Ord. n° **049**



F. F. L.



- Integral de SIU Guaraní y Estadística

DEPARTAMENTO ALUMNOS:

Responsabilidad Primaria:

La política de este Departamento es desarrollar un plan cada actividad que tenga un mismo objetivo, es decir, prestar servicio al alumno y cumplir con las reglamentaciones establecidas por las autoridades de la Facultad. Es parte esencial el proceso permanente de cambios para agilizar, optimizar las actividades y atender las necesidades de los alumnos. Coordina: Verificación del rendimiento académico mínimo, correlativas, ayudantes alumnos.

Acciones:

- Controlar la promoción por año de cursado, de regularidades para exámenes.
- Realizarla impresión de actas volantes de exámenes, certificaciones solicitadas, certificados analíticos, legalización de programas y Planes de Estudios, libretas universitarias.
- Depuración de archivo.
- Atención al público.

DEPARTAMENTO DIPLOMAS:

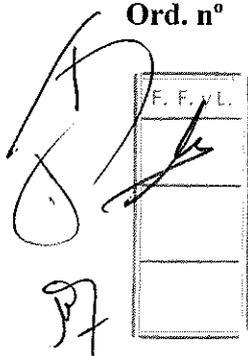
Responsabilidad Primaria:

Realizar el estudio y control de solicitudes de títulos. Emitir el certificado analítico definitivo y gestionar la emisión de Diplomas de egresados. Ejercer la guarda de originales de actas de juramentos de títulos. Coordinar las actividades propias del Departamento.

Acciones:

- Confeccionar certificaciones y legalizaciones de programas que soliciten los egresados.

Ord. n° 049





- Cargar datos en los sistemas informáticos: SIU Guaraní y en el de Diplomas del Rectorado.
- Participar activamente en la realización de la Colación de grado de cada Ciclo Lectivo.
- Conocer y aplicar el Manual de Protocolo, Ceremonial y Etiqueta de la Universidad Nacional de Cuyo.
- Mantener una comunicación fluida con los alumnos a egresar y con los egresados a fin de canalizar sus consultas.
- Organizar los juramentos de títulos vía teleconferencia.

DEPARTAMENTO INGRESO, TERRITORIO Y BECAS

Responsabilidad Primaria:

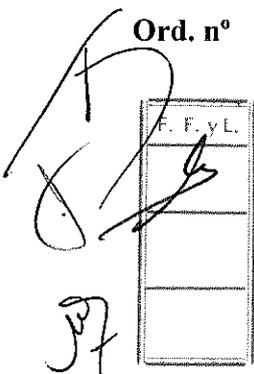
Gestionar todo lo relacionado con el ingreso a las diferentes carreras de esta Unidad Académica: postulantes mayores de 25 años sin título secundario, aspirantes hasta su ingreso como alumnos. Facilitar la tramitación de becas.

Organizar, coordinar y comunicar toda la actividad académica relacionada con las carreras que se dictan en las diferentes Sedes. (listados de estudiantes, libretas universitarias, comunicación fluida con los docentes y los estudiantes).

Acciones:

- Realizar el control de inscripción, recepción de documentación para el legajo personal de cada estudiante.
- Confeccionar listados y matriculación de los ingresantes.
- Tramitar las Becas, que otorga la Universidad, la Facultad o cualquier institución que lo requiera.
- Realizar las historias académicas, los certificados analíticos y el seguimiento de los becarios.
- Coordinar con la Autoridad Superior las actividades inherentes a las sedes.
- Coordinar las actividades de cada Ciclo Lectivo con los representantes de carreras en sede de territorio.
- Realizar inscripciones de estudiantes.
- Realizar las Libretas Universitarias.
- Mantener comunicación fluida con los docentes y los estudiantes.

Ord. n° **049**





DEPARTAMENTO INTEGRAL DE SIU GUARANÍ Y ESTADÍSTICA

Responsabilidad Primaria:

Brindar a los estudiantes una herramienta ágil y práctica que les permita acceder desde cualquier lugar, a través de internet, a diferentes trámites e información específica. Evitar el traslado físico de las personas a la Unidad Académica generando economía material y de tiempo. Favorecer la agilidad de los procesos administrativos intra y extra Facultad.

Estudiar y clasificar todos los datos académicos de los estudiantes, egresados y de las diferentes carreras, para brindar conclusiones e informes a partir de los datos numéricos extraídos.

Acciones:

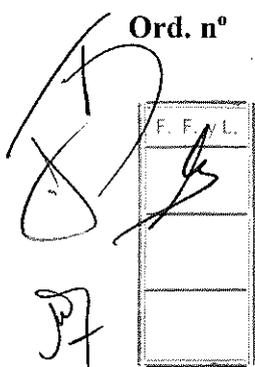
- Coordinar y gestionar la aplicación de versiones actualizadas del Sistema.
- Realizar el registro de ingreso, estadística e implementación integral del Sistema SIU Guaraní.
- Coordinar la actualización y el soporte técnico necesario.
- Mantener comunicación fluida con el Área Estudiantil.
- Coordinar las actividades con los diferentes encargados de carreras de Dirección Alumnos.
- Realizar las estadísticas que soliciten la Universidad, la Facultad y los Docente respecto de los estudiantes y de las carreras en general. Las mismas se realizan durante todo el año académico.

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA

Misión

Satisfacer de manera rápida, eficiente, eficaz y confiable los requerimientos de información de la comunidad universitaria, de acuerdo con la misión de nuestra universidad y contribuir, de esta manera, al desarrollo de las tareas de docencia, investigación y extensión, proyectándose al medio que pertenece. Los usuarios son el centro del quehacer de la Biblioteca. Los recursos de informaciones locales y virtuales son utilizados para atender sus demandas. (Ord. N° 019/03)

Ord. n° **049**





Visión

La biblioteca será un centro de recursos para el aprendizaje y la investigación, con la capacidad de proveer recursos de información especializados; y de potenciar la participación en proyectos de innovación y desarrollo. Acompañado de la capacitación y especialización del equipo de trabajo como así también de los procesos de formación del usuario.

Responsabilidad primaria:

Entender en el seguimiento, promoción y desarrollo del servicio de biblioteca, esto implica, dirigir, planificar, coordinar y prestar asesoramiento en todos los temas vinculados a este servicio.

Acciones:

- Dirigir y supervisar los procesos técnicos: armado de la base de datos, registro, catalogación y clasificación de todo el material que ingresa en la Facultad y la adecuada atención al usuario.
- Gestionar e intervenir en la adquisición de equipamientos para el desarrollo de sus actividades.
- Confeccionar y elevar las memorias, informes y proyectos.
- Articular acciones con Secretaría Académica, Secretaría de Ciencia, Técnica y Posgrado y la Secretaría de Gestión Estudiantil.
- Representar a la Institución en todas las actividades universitarias de índole bibliotecaria.
- Fomentar la capacitación de personal.

DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS

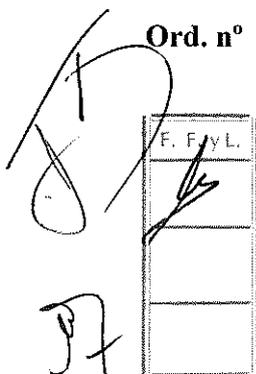
Responsabilidad primaria:

Entender en el seguimiento, control y desarrollo de las acciones inherentes al Departamento.

Acciones:

- Adquirir y seleccionar documentos por compras, donaciones y canjes.

Ord. n° **049**





- Inventariar el material bibliográfico que ingresa a la Biblioteca.
- Catalogar e indizar las publicaciones para bases de datos digitales y fichero manual.
- Ubicar y organizar los documentos en el fondo bibliográfico.
- Realizar estadísticas bibliográficas.
- Coparticipar de los procesos de expurgo monográfico.
- Realizar préstamos de documentos de la sección.
- Brindar asistencia general para referencia documental.

DEPARTAMENTO DE CIRCULACIÓN

Responsabilidad primaria:

Entender en el seguimiento, control y desarrollo de las acciones inherentes al Departamento.

Acciones:

- Realizar préstamos de documentos del fondo bibliográfico.
- Preservar los documentos del fondo bibliográfico.
- Realizar estadísticas bibliográficas.
- Coparticipar en los procesos de expurgo monográfico.
- Archivar publicaciones periódicas de la Facultad.
- Brindar asistencia general para referencia documental.

DEPARTAMENTO DE HEMEROTECA

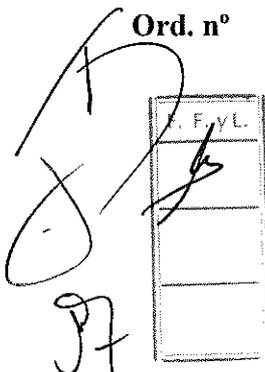
Responsabilidad primaria:

Entender en el seguimiento, control y desarrollo de las acciones inherentes al Departamento.

Acciones:

- Adquirir y seleccionar publicaciones periódicas por compras, donaciones y canje. Inventariado.
- Catalogar e indización para bases de datos digitales y fichero manual.
- Ubicar y organizar los documentos en el fondo hemerográfico.

Ord. n° **049**





- Realizar estadísticas bibliográficas.
- Realizar expurgo hemerográfico.
- Realizar préstamos de publicaciones periódicas.
- Efectuar asistencia especializada para referencia hemerográfica oral, manual y electrónica.
- Preservar documentos.
- Brindar el servicio de Sala de Lectura.

DEPARTAMENTO DE REFERENCIA E INFORMÁTICA DOCUMENTAL

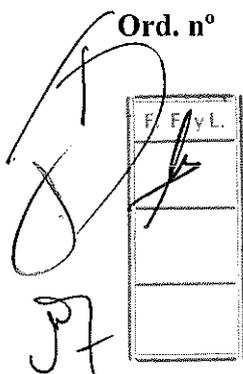
Responsabilidad primaria:

Entender en el seguimiento, control y desarrollo de las acciones inherentes al Departamento.

Acciones:

- Realizar asistencia especializada para referencia documental oral, manual y electrónica.
- Brindar atención en Sala de Lectura parlante y silenciosa.
- Posibilitar el acceso a obras de referencia.
- Sala C.R.A.I. (Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación).
- Asistencia en SERV.AC. (Servicio de Accesibilidad).
- Facilitar el acceso a base de datos de Internet e intranet (bases especiales de acceso exclusivo en la UNCuyo).
- Efectuar préstamos de documentos de la sección.
- Desarrollar y mantener la base de datos bibliográficos.
- Desarrollar y efectuar el mantenimiento de OPACS de referencia electrónica.
- Digitalizar documentos.
- Realizar el mantenimiento de recursos informáticos electrónicos.

Ord. n° 049





DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA DE POSGRADO

Misión

Proporcionar apoyo a las autoridades de la Facultad, realizando la coordinación pertinente de las actividades de posgrado y facilitando las relaciones con los distintos actores que intervienen en este nivel de enseñanza.

Visión

Esta Dirección, comprometida con la educación como bien público, como derecho humano y como obligación del Estado, desarrolla sus funciones sustantivas con inclusión, pertinencia y excelencia apoyando el ejercicio integrado de la docencia, la investigación, la vinculación y la extensión a nivel de posgrado de la Facultad.

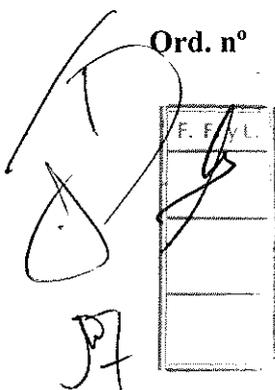
Responsabilidad primaria:

Dirigir, planificar, coordinar, controlar y asesorar en todos los temas vinculados a la gestión de las actividades que se desarrollan en la Subsecretaría de Posgrado

Acciones:

- Atender la administración integral de Posgrado.
- Asistir a la Subsecretaría de Posgrado, a la Secretaría de Ciencia, Técnica y Posgrado, y a la autoridad de la Facultad en el ejercicio de sus actividades.
- Organizar las actividades conforme a los recursos e infraestructura.
- Diseñar los mecanismos que aseguren una aplicación adecuada de los procedimientos operativos y que permita contar con bases informativas para su seguimiento y evaluación.
- Entender en las acciones administrativas referidas a reválidas, equivalencias, extensión de certificaciones y constancias como así mismo las relativas a ingresos, permanencia y egreso de los alumnos y otros aspectos académicos relativos a: estadísticas, censos, planes de estudio, acreditación de carreras, validaciones de títulos, gestión de diplomas, etc.
- Asistir a los Directores de Carreras y sus respectivos Comités en las distintas etapas del proceso de acreditación de carreras.

Ord. n° 049





DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE POSGRADO

Responsabilidad primaria:

Dirigir, planificar, coordinar, controlar y asesorar en todos los temas vinculados a las actividades académicas de posgrado. Subrogar a la Dirección de Gestión Académica de Posgrado.

Acciones:

- Supervisar las tareas del personal dependiente.
- Informar a los niveles superiores.
- Controlar actas con el personal responsable.
- Monitorear el cronograma de actividades mensuales y de la memoria anual.
- Monitorear el cronograma de actividades mensuales y del uso de aulas.
- Monitorear los programas de cursos (asistemáticos y de carreras).
- Asesorar y controlar la gestión de las actividades formativas de posgrado pertenecientes a todos los niveles de formación: a) Perfeccionamiento, Actualización y Capacitación, b) Diplomaturas de Posgrado; c) Especialización; d) Maestría y e) Doctorado.
- Gestionar la evaluación de los Trabajos Finales de carreras de posgrado (Trabajos Integradores y Tesis).

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES Y DIPLOMAS DE POSGRADO

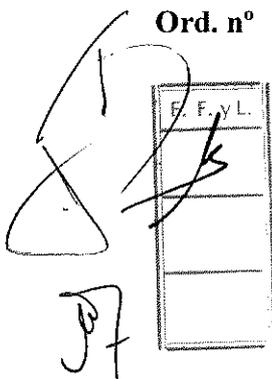
Responsabilidad primaria:

Dirigir, planificar, coordinar y controlar todos los temas vinculados a la gestión vinculada con el egreso de alumnos de posgrado.

Acciones:

- Supervisar las tareas del personal dependiente.
- Informar a los niveles superiores.
- Supervisar la carga de notas en planillas de situación académica, con el encargado del área.

Ord. n° 049





- Monitorear y controlar la elaboración de diplomas y certificaciones parciales y finales de alumnos.
- Monitorear la tramitación de certificaciones de docentes.
- Monitorear y controlar la tramitación de diplomas, desde el momento de su solicitud y hasta su entrega.
- Efectuar el seguimiento de la aplicación del Sistema de Diplomas.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE POSGRADO

Responsabilidad primaria:

Dirigir, planificar, coordinar, controlar y asesorar todos los temas vinculados a la aplicación de sistemas a las actividades académicas de posgrado y su comunicación a nivel superior, interno y externo.

Acciones:

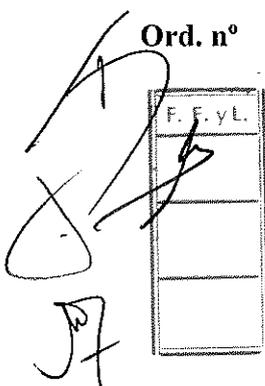
- Supervisar las tareas del personal dependiente.
- Informar a los niveles superiores.
- Controlar la aplicación de los diferentes sistemas (Sistema de Posgrado, SIU, GEPRE, COMDOC, CONEAU).
- Solucionar problemas a través de las vías correspondientes.
- Monitorear la confección de informes y datos, generales y estadísticos.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CIENTÍFICA Y TÉCNICA

Misión

La Dirección de Gestión Científica y Técnica está orientada a la gestión de la investigación en todas las áreas disciplinarias que tienen desarrollo en la Facultad de Filosofía y Letras. Se corresponde con la puesta en marcha de un proceso de planificación estratégica y promoción sistemática de la investigación científica que busca promover el conocimiento para beneficio de la Sociedad.

Ord. n° 049





Visión

La Dirección de Gestión Científica y Técnica de la Subsecretaría de Ciencia y Filosofía y Letras, propende el desarrollo de la investigación a través de una política de promoción y profundización de proyectos y programas que abarcan desde la iniciación a la investigación para estudiantes, hasta los estudios de posgrado para docentes.

Responsabilidad primaria:

Planificar, coordinar, controlar y asesorar en todos los temas vinculados a la gestión de las actividades que se desarrollan en la Subsecretaría de Ciencia y Técnica.

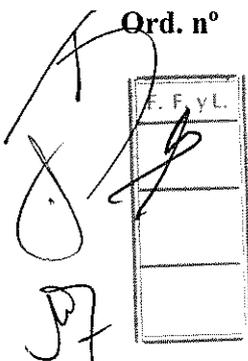
Acciones:

- Atender la administración integral de Ciencia y Técnica.
- Asistir a la autoridad de la Facultad, a la Secretaría de Ciencia, Técnica y Posgrado y a la Subsecretaría de Posgrado, a la Secretaría de Ciencia, Técnica y Posgrado en el ejercicio de sus actividades.
- Organizar las actividades conforme a recursos e infraestructura.
- Diseñar los mecanismos que aseguren una aplicación adecuada de los procedimientos operativos y que permita contar con bases informativas para su seguimiento y evaluación.
- Asistir a los docentes/investigadores de la Facultad en diferentes actividades científicas internas y externas a la Universidad.
- Gestionar el Sistema de Ciencia y Técnica.
- Controlar las tareas de la Subsecretaría.
- Gestionar las tareas vinculadas a la coordinación entre las Subsecretarías de Ciencia y Técnica y Posgrado.
- Controlar la aplicación de normativas vigentes.
- Gestionar las actividades vinculadas al Comité Asesor.

DEPARTAMENTO CIENTÍFICO

Responsabilidad primaria:

Ord. n° 049





Planificar, coordinar, controlar y asesorar en temas vinculados a las actividades científicas y técnicas de la Facultad.

Acciones:

- Supervisar de tareas del personal dependiente.
- Informar a los niveles superiores.
- Informar y difundir las tareas desarrolladas por Institutos.
- Supervisar el desarrollo de proyectos I + D y programas de investigación.
- Asesorar y participar en políticas universitarias.
- Realizar el control y seguimiento de categorizaciones de docentes/ investigadores en el Sistema Científico Nacional.
- Supervisar e intervenir en la confección y actualización de CVar.
- Efectuar el control y seguimiento del personal CONICET.

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

Responsabilidad primaria:

Planificar, coordinar, controlar y asesorar todos los temas vinculados a la formación de recursos humanos.

Acciones:

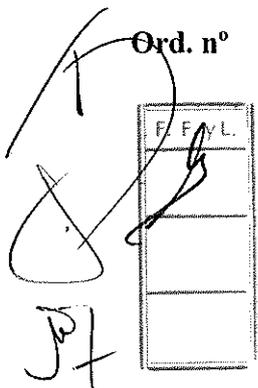
- Organizar actividades científicas.
- Impulsar actividades de intercambio.
- Gestionar la creación de carreras científicas.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Misión:

La Dirección de Planificación y Evaluación Institucional está orientada a acompañar el Plan Estratégico de la Universidad Nacional de Cuyo a través de las acciones que la Facultad de Filosofía y Letras consolide con una política institucional, académica, administrativa, informacional y comunicacional.

Ord. n° 049



F F y L



Visión:

La Dirección de Planificación y Evaluación Institucional pretende consolidar procesos y mecanismos de planificación y evaluación, que sitúen a la Facultad de Filosofía y Letras dentro de una política universitaria orientada a responder a los impactos de las innovaciones.

Responsabilidad Primaria:

Propiciar la innovación en la gestión política, institucional, académica administrativa, informacional y comunicacional que contemple los cambios y continuidades necesarios para acompañar las transformaciones que se propone la UNCuyo.

Acciones:

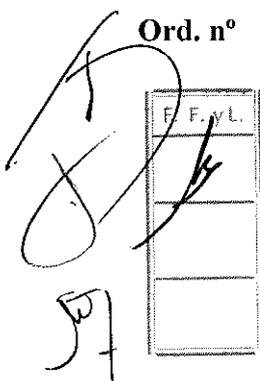
- Coordinar y evaluar, en forma articulada con los diferentes referentes institucionales, la formulación y el seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional en pos de la mejora de la calidad, el desarrollo y la innovación institucional.
- Contribuir a definir las acciones estratégicas de fundamento, de cada secretaría y/o espacio institucional, para que puedan lograr con calidad, los objetivos previstos por el Plan de Desarrollo Institucional.
- Promover una metodología de investigación evaluativa integral para la toma de decisiones y el perfeccionamiento continuo que permita la mejora, el desarrollo y la innovación institucional en todas sus dimensiones (docencia, investigación, extensión, gestión y administración).
- Coordinar y asesorar en los procesos de evaluación institucional externa.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

Responsabilidad Primaria:

Contribuir a la profundización de los procesos y mecanismos de planificación, seguimiento y evaluación de la gestión institucional, orientados a conocer el impacto de las políticas universitarias para posteriores y eficaces intervenciones. Promover instancias

Ord. n° **049**





eficaces de articulación horizontal y vertical entre unidades académicas entre sí y con el Rectorado, respectivamente.

Acciones:

- Gestionar los procesos de la Autoevaluación Institucional en el marco de la participación activa y democrática de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Generar y sistematizar los conocimientos e información necesarios para una gestión institucional transformadora.
- Generar programas de capacitación en gestión y evaluación institucional articulando las acciones entre secretarías, áreas y organismos externos a la Facultad.

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

Misión:

Administrar, evaluar y gestionar convenios con diferentes instituciones nacionales e internacionales. Favorecer la movilidad estudiantil, docente y de investigadores.

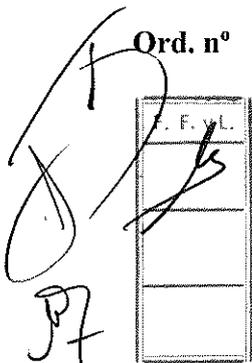
Visión:

Posicionar a la Facultad de Filosofía y Letras como un referente propicio para la movilidad académica en todas sus dimensiones y para la participación en actividades y programas que en ella se organizan y ofrecen a nivel nacional e internacional.

Responsabilidad Primaria:

Propiciar redes y convenios con instituciones educativas y organismos gubernamentales y no gubernamentales para la realización de programas y/o proyectos conjuntos, en el marco de la cooperación solidaria y las funciones sustantivas institucionales: docencia, investigación, extensión y gestión. Generar y/o difundir programas de movilidad académica docente y estudiantil de pregrado, grado y posgrado.

Ord. n° 049





Acciones:

- Promover y/o apoyar la generación de programas y/o proyectos propios de nacionalización e internacionalización en articulación permanente con las diferentes secretarías, subsecretarías y direcciones de la Facultad.
- Sistematizar y evaluar, en forma permanente, la información sobre los procesos de nacionalización e internacionalización en articulación con la Dirección de Planificación y Evaluación Institucional.
- Proponer y/o apoyar estrategias para que la Facultad participe en actividades tales como ferias, visitas institucionales, entre otras actividades, que garanticen su visibilidad y posicionamiento nacional e internacional.

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

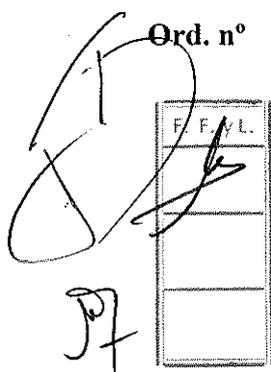
Responsabilidad Primaria:

Administrar la movilidad académica estudiantil, docente, de investigadores y de gestores internos y externos de la Facultad. Investigar en forma permanente sobre convocatorias que promuevan la movilidad o participación activa de la Facultad en todas sus dimensiones (docencia, investigación, extensión y gestión) y bajo diferentes formatos (programas, proyectos, entre otros).

Acciones:

- Generar y/o difundir programas de movilidad de investigadores y para gestores.
- Gestionar la obtención de recursos para el financiamiento de programas y/o proyectos de nacionalización e internacionalización.
- Organizar, asesorar y/o acompañar en los diferentes servicios de recepción y atención de estudiantes, docentes, investigadores y gestores que participen de los distintos programas y actividades que se ofrecen en la Facultad.

Ord. n° 049





DIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO-FINANCIERA

Misión

La Dirección General Económica Financiera tiene como misión administrar y controlar los recursos financieros de la Facultad, realizar una eficiente gestión contable de las operaciones y salvaguardar el patrimonio de la institución con base en la política presupuestaria y económico financiera establecida, así como informar a las autoridades competentes respecto al resultado de la gestión y situación económico financiera de la Facultad.

Visión

La Dirección General Económica Financiera tiene como visión consolidarse como una Dirección General que cumpla con los estándares de calidad y transparencia en los procesos de gestión económica, financiera y contable para contribuir a la consolidación de una Institución Educativa de calidad.

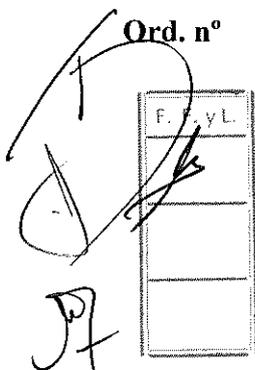
Responsabilidad Primaria:

Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar todos los asuntos económicos, financieros, presupuestarios y contables de la Facultad.

Acciones:

- Tener a su cargo el estudio, conducción, ejecución y control de los asuntos específicamente económicos-financieros.
- Coordinar las labores económicas, financieras y contables con las demás oficinas de la Facultad y del resto de las dependencias de la UNCuyo.
- Intervenir en la formulación, ajustes, ejecución y control del presupuesto de la Facultad. Entender en todo lo referente a la inversión, control y rendición de fondos y valores.
- Entender en todo lo relacionado con la gestión patrimonial y contratación de bienes y servicios.
- Dirigir y supervisar las liquidaciones de gastos y haberes.
- Dirigir y supervisar el sistema de registraciones contables e imputaciones presupuestarias.

Ord. n° 049





- Intervenir en la elaboración de la memoria anual y en la estructura orgánica funcional de la Facultad y asesorar a las autoridades en todos los aspectos vinculados a su área.
- Confeccionar toda la información de carácter económico financiero que solicite la Auditoría Interna de la UNCuyo.
- Supervisar el funcionamiento y las rendiciones de fondos de los entes tercerizados que suscriban convenios con la Facultad de acuerdo con la normativa vigente.

DIRECCIONES:

- Dirección de Presupuesto y Gestión Financiera
- Dirección de Suministros y Patrimonio
- Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Dirección de Gestión Editorial
- Dirección de Mantenimiento y Servicios
- Dirección de Extensión Universitaria
- Dirección de Políticas Lingüísticas

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y GESTIÓN FINANCIERA

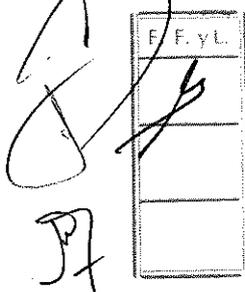
Misión

La Dirección de Presupuesto y Gestión Financiera tiene como misión administrar en forma eficiente el presupuesto de la Facultad de Filosofía y Letras basado en la política económica y presupuestaria establecida por la autoridad Universitaria.

Visión

La Dirección de Presupuesto y Gestión Financiera tiene como visión consolidarse como una Dirección que cumpla con los estándares de calidad y transparencia en los procesos de manejo de fondos y liquidación de haberes para contribuir a la consolidación de una Institución Educativa de calidad.

Ord. n° **049**





Responsabilidad Primaria:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el presupuesto y los fondos de la Facultad de Filosofía y Letras.

Acciones:

- Atender en todas las actividades que se relacionan con los ingresos y egresos de fondos, arqueo de caja, cobertura de gastos corrientes, control y conciliación de cuentas bancarias y recaudaciones.
- Gestión de las recaudaciones por recursos propios.
- Gestión de Fondos Rotatorios, Caja Chica, Fondos Especiales y su correspondiente rendición.
- Liquidación de haberes e incentivos del personal.
- Entender en las disponibilidades presupuestarias y los ajustes pertinentes. Administración y Control del movimiento de fondos provenientes de la gestión de Extensión Universitaria, de Políticas Lingüísticas, de Posgrado y de las otras áreas que generan recursos.

DEPARTAMENTOS:

- Liquidación de Haberes
- Ejecución de Presupuesto
- Tesorería

DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES

Misión

Gestiona y realiza las liquidaciones de haberes e incentivos al personal de la Facultad.

Responsabilidad Primaria:

Organizar, dirigir, coordinar y controlarlas liquidaciones de haberes e incentivos al personal de la Facultad.

Ord. n° 049

F. F. y L.



Acciones:

- Gestionar el circuito completo de las liquidaciones de haberes a los agentes de la Facultad en el sistema SIU Mapuche.
- Gestionar el alta, baja y modificaciones de cargos.
- Llevar un sistema de control de las plantas de personal, presupuestadas y liquidadas. Coordinar la información con la oficina de personal e informar los expedientes de novedades.
- Informar anualmente a la Auditoría Interna las variaciones en la Planilla de haberes de la Facultad.
- Gestionar el circuito completo de los incentivos que se paguen a agentes de la Facultad de acuerdo a la normativa vigente, confección de las planillas correspondientes, generación de expedientes de pago y control de los pagos a los beneficiarios.
- Control y rendición de las planillas de haberes de la Facultad.

DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO

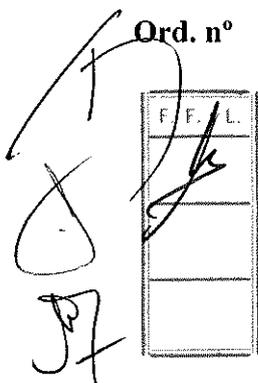
Responsabilidad Primaria:

Organizar, dirigir, coordinar y controlar las recaudaciones de recursos, las liquidaciones de gastos y el resto de los movimientos económico – financieros de la Facultad.

Acciones:

- Gestionar el circuito completo de:
 - Anticipo por caja chica que recibe mensualmente la Facultad, desde su pedido, recepción y procesamiento de los comprobantes, imputación presupuestaria, carga al Sistema de Compras de la UNCuyo, generación de los expedientes de rendiciones, gestionar las rendiciones parciales y la rendición final.
 - Control de las estadísticas del Sistema de Compras.
 - Anticipo por fondo rotatorio que recibe la Facultad, desde su pedido, recepción y procesamiento de los comprobantes, imputación presupuestaria, generación de los expedientes de rendiciones, gestionar las rendiciones parciales y la rendición final.

Ord. n° 049



F. F. L.
<i>[Handwritten signature]</i>



- Becas a los alumnos de la Facultad desde el pedido y hasta su pago y posterior rendición. Subsidios por fondo de ciencia y técnica desde el pedido y hasta su pago y posterior rendición.
- Subsidios por fondo de integración desde el pedido y hasta su pago y posterior rendición. Subsidios a docentes e investigadores de la Facultad desde el pedido y hasta su pago y posterior rendición.
- Recaudación y control de los recursos propios de la Facultad, establecidos por la normativa vigente y otros recursos propios de libre disponibilidad.
- Recaudación y control de recursos generados por actividades de las Secretarías de Extensión Universitaria, Políticas Lingüísticas, Posgrado e Institutos de investigación.
- Generación de información sobre el estado de los Recursos Propios a las autoridades de la Facultad o a las oficinas involucradas que lo requieran.

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Responsabilidad Primaria:

Organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades que generen movimientos de fondos en la Facultad.

Acciones:

- Gestionar la recepción de fondos que por todo concepto deba percibir la Facultad. Realizar controles de fondos en forma diaria y arqueos en forma mensual.
- Realizar las conciliaciones de todas las cuentas bancarias en forma mensual.
- Controlar en forma permanente el flujo de caja a fin de prevenir problemas financieros. Gestionar las salidas de fondos que por todo concepto deba pagar la Facultad.
- Generar información en forma permanente sobre los movimientos de fondos de la Facultad.

Ord. n° 049

F. Y. L.



DIRECCIÓN DE SUMINISTROS Y PATRIMONIO

Misión

La Dirección de Suministros y Patrimonio tiene como misión gestionar la adquisición de todos los bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la Facultad de Filosofía y Letras, adecuando tiempos, calidad, cantidad y valores con el proveedor y el costo más conveniente. Además organizar y controlar el patrimonio de la Institución en forma eficiente, a fin de colaborar en el logro de los objetivos de cada organismo de la Facultad.

Visión

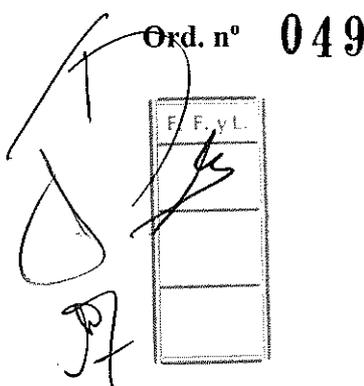
La Dirección de Suministros y Patrimonio tiene como visión consolidarse como una Dirección que cumpla con los estándares de calidad y transparencia en los procesos de compras, suministro y gestión de patrimonio para contribuir a la consolidación de una Institución Educativa de calidad.

Responsabilidad Primaria:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las compras y contrataciones como así también la gestión del patrimonio de la Facultad de Filosofía y Letras.

Acciones:

- Entender en la supervisión de la tramitación de contrataciones y licitaciones de acuerdo a las normas legales vigentes, haciendo seguimiento de las distintas etapas del trámite.
- Supervisar la gestión de los pagos de facturas mensuales, parciales y totales correspondientes a las contrataciones y compras.
- Realizar la gestión de bienes patrimoniales y la pertinente registración contable.
- Coordinar y controlar la etiquetación de bienes muebles y del patrimonio cultural, a fin de mantener la actualización permanente del patrimonio universitario.
- Mantener actualizado el inventario de bienes de la Facultad, coordinando las altas, bajas y modificaciones de bienes.





- Gestionar la realización de las conciliaciones mensuales con el Dirección General, a fin de controlar y armonizar las cuentas de gasto de inversión y de activo fijo de los bienes muebles e inmuebles, patrimonio cultural y del parque vehicular de la institución, a fin de reflejar la información financiera veraz, oportuna y confiable.
- Supervisar el seguimiento de las solicitudes de baja definitiva de los bienes muebles, patrimonio cultural y del parque vehicular.
- Coordinar con la Autoridad Universitaria el estado de las partidas presupuestarias relacionadas con la adquisición de bienes y servicios y la registración de bienes patrimoniales.
- Atender los reportes requeridos por auditoría general de la Nación y la Oficina Nacional de Contrataciones relacionados con la ejecución del presupuesto.

DEPARTAMENTOS:

- Compras y Suministros
- Bienes Patrimoniales

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS

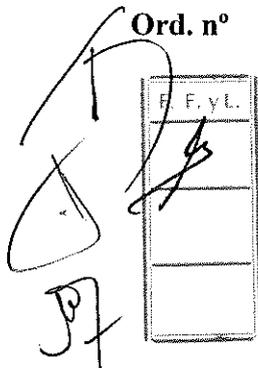
Responsabilidad Primaria:

Gestiona y realiza la adquisición de todos los bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la Facultad y organiza la distribución de los mismos
Organizar, dirigir, coordinar y controlar las compras y contrataciones para la Facultad.

Acciones:

- Gestionar y realizar el circuito completo de todas las contrataciones y compras (contratación directa, licitaciones, etc.) que se realizan desde la recepción de las solicitudes, generar los expedientes, reserva de fondos y procedimiento de compra de acuerdo a la normativa vigente y hasta la emisión de la correspondiente orden de compra.
- Gestionar y realizar la recepción de los bienes y servicios contratados.
- Gestionar el circuito completo de la rendición de facturas mensuales, parciales y totales, para su pago en la Tesorería General.

Ord. n° **049**





DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES

Responsabilidad Primaria:

Organizar, dirigir, coordinar y controlar la gestión del patrimonio de la Facultad de Filosofía y Letras.

Acciones:

- Ejecuta y controlar el registro de alta de bienes muebles e inmuebles y del patrimonio cultural en el Sistema de Bienes Patrimoniales. SIU Diaguita
- Coordinar y controlar la etiquetación de bienes muebles y del patrimonio cultural, a fin de mantener la actualización permanente del patrimonio de la Facultad.
- Controlar de manera automatizada las solicitudes alta, baja, transferencias, cambio de características y resguardos
- Transferir los bienes muebles y patrimonio cultural a los centros solicitantes; así como, procesar el registro y seguimiento en el Sistema de Bienes Patrimoniales.
- Realizar las conciliaciones mensuales y anuales, a fin de controlar y armonizar las cuentas de gasto de inversión y de activo fijo de los bienes muebles e inmuebles, patrimonio cultural y del parque vehicular de la institución.

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

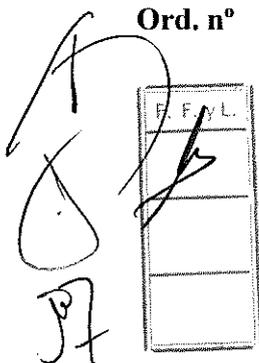
Misión

Planificar, desarrollar, implementar y mantener Servicios de Tecnologías de Información innovadores, que contribuyan a la eficiencia de los procesos administrativos, académicos y de investigación. Definir políticas de seguridad de la información de la institución.

Visión

La Dirección de Informática se propone como visión dirigir y supervisar la formulación y evaluación del plan estratégico de tecnología de información, proponiendo políticas y normas referidas al ámbito informático, coordinando y estableciendo las prioridades para su ejecución.

Ord. n° **049**





Responsabilidad Primaria:

Supervisar, coordinar y controlar el desarrollo de acciones destinadas a optimizar el desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos, basado en un análisis permanente de cumplimiento de objetivos propuestos. Identificar, entender y satisfacer las necesidades informáticas de la institución de forma oportuna de los usuarios internos y/o externos.

Acciones:

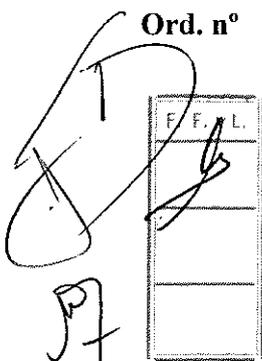
- Proponer, dirigir y supervisar los estudios de factibilidad de los proyectos y requerimientos informáticos.
- Supervisar el desarrollo, optimización, implementación y correcto funcionamiento de los sistemas informáticos, verificando que se cumplan las normas y estándares establecidos.
- Velar por la adecuada utilización, seguridad y conservación del software, hardware e información de la institución, proponiendo políticas adecuadas a tal fin.
- Establecer actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo. Supervisar y dirigir el control de de los sistemas a fin de optimizar su utilización.
- Facilitar los medios tecnológicos que fomenten la transparencia y acceso a la información pública en el ámbito institucional.
- Evaluar y proponer la infraestructura de hardware y software más adecuada para atender las necesidades de la entidad.
- Asesorar y recomendar a la Autoridad de la institución respecto de soluciones Tecnológicas, propiciando la innovación de procesos y servicios informáticos.
- Elaborar y proponer acciones de capacitación orientadas al fortalecimiento continuo de las capacidades informáticas del personal de la institución.
- Mantener la operatividad y disponibilidad de los sistemas de información y servicios basados en Tecnologías de Información, redes y Comunicaciones.

DEPARTAMENTO DE REDES Y COMUNICACIONES

Responsabilidad Primaria:

Gestionar estado y accesos a la red y administrar restricciones y excepciones establecidas por el especialista de gestión y tecnología. Brindar soporte de sistemas operativos software de base de datos y comunicación en general.

Ord. n° **049**





Acciones:

- Diseñar la arquitectura y definir la infraestructura de red de la institución para adecuarla a las necesidades de la misma.
- Mantener, monitorear y reparar la infraestructura de redes.
- Diseñar, implementar y mantener sistemas de monitoreo y respaldo para la infraestructura de redes.
- Asegurar la calidad y la performance en el funcionamiento de la infraestructura de redes y servicios de la institución.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

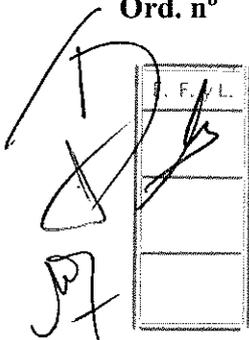
Responsabilidad Primaria:

Velar por la adecuación y el mantenimiento del equipamiento informático de la institución, determinando las necesidades presentes y futuras a fin de proveer un servicio constante a los usuarios. Elevar a la dirección el detalle de requerimientos a fin de optimizar y mejorar los servicios que se disponen para los usuarios.

Acciones:

- Apoyar en la mantención reparativa y/o programada de los computadores personales o equipos computacionales que se le asigne.
- Realizar la instalación de software y hardware como tarjetas de red, memorias, discos duros a los usuarios de la Facultad.
- Brindar soporte a los usuarios en el manejo de las herramientas de Internet y software que les instalen en sus áreas de trabajo.
- Apoyar al área de redes en labores que se requieran, como configuración de routers, instalación de productos específicos, revisión de cableado, etc.
- Revisión y mantenimiento de equipamiento de soporte a la labor docente.
- Mantenimiento de la red aérea de datos, servicio telefónico, redes cableadas.
- Mantenimiento, actualización de equipamiento portátil, con capacitación a profesores y alumnos sobre su utilización. Administrar de acuerdo a los requerimientos los sistemas de Video Conferencias y soporte digital a los usuarios.
- Proveer herramientas de orientación útiles como soporte en línea destinado a esclarecer temas de conectividad, empleo de diversos dispositivos de uso cotidiano, optimización de recursos didácticos y otros

Ord. n° 049





- Capacitación en el uso de la nube de internet o sitios remotos de alojamiento de información.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

Responsabilidad Primaria:

Efectuar el mantenimiento y control de los programas que componen los sistemas de información, de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas. Efectuar respaldos planificados para resguardo de la información y asesorar sobre mejoramiento futuros de los sistemas.

Acciones:

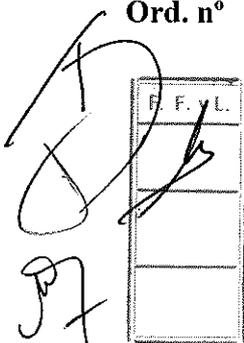
- Efectuar el mantenimiento de los sistemas de información, cumpliendo con las normas y estándares establecidos, niveles de seguridad, calidad y performance requeridos.
- Diseñar la estructura de los archivos, interfaz de usuarios y reportes requeridos por los sistemas de información.
- Elaborar los mecanismos de control para asegurar la integridad y veracidad de la información.
- Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica de los aplicativos informáticos, especificaciones, diagramas y manuales.
- Efectuar el mantenimiento de los sistemas de información, en las áreas correspondientes.
- Capacitar y brindar soporte a los usuarios de los aplicativos informáticos desarrollados, proporcionando la documentación técnica correspondiente.
- Efectuar el mantenimiento de los aplicativos o sistemas de información desarrollados.
- Participar en la implantación de los sistemas de información, en las áreas correspondientes.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN EDITORIAL

Misión

Orientar, buscar obtener, evaluar y seleccionar para su publicación y posterior difusión obras académicas válidas, de calidad y de rigor científico, previo análisis de las necesidades del ámbito académico y cultural universitario y de la sociedad.

Ord. n° 049





Visión

Continuar como sello editor (EDIFYL), en permanente expansión como respuesta a la esencia universitaria de extensión, atendiendo a las necesidades académicas y de investigación. Impulsar y alentar la publicación y difusión de los múltiples trabajos de los docentes de la Facultad.

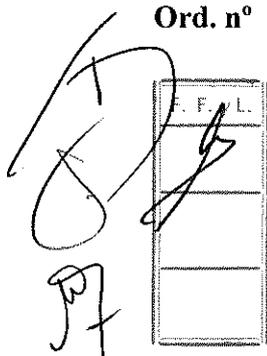
Responsabilidad Primaria:

Dirigir, coordinar y supervisar todas las tareas que se realicen en el marco de la Editorial y trabajar en estrecha relación con el Director Académico, en cumplimiento de los objetivos fijados.

Acciones:

- Diseñar, en conjunto con el Director Académico, el plan de trabajo anual.
- Planificar y organizar las actividades de mecanografiado, diagramación, armado, impresión y encuadernación, y lo referente a comercialización, canje y donaciones, fijando la asignación de responsabilidades por tareas específicas al personal de las distintas secciones, previo acuerdo con el Director Académico.
- Dirigir y supervisar los procesos correspondientes a la impresión, armado, diseño, distribución y venta, asegurando el correcto equilibrio del ritmo de producción de las diversas secciones y verificando la calidad del material adquirido.
- Elaborar los presupuestos correspondientes, según el modelo que se incluye en el Anexo.
- Gestionar e intervenir en el equipamiento necesario para el normal desenvolvimiento de las actividades de la editorial.
- Elevar periódicamente el cálculo de recursos, gastos e inversiones. Confeccionar el balance anual y los proyectos tendientes al normal desarrollo de las tareas.
- Controlar el buen uso de las maquinarias, herramientas, equipos y el movimiento de los bienes de consumo.

Ord. n° 049





DEPARTAMENTO DE DISEÑO

Responsabilidad Primaria

Coordinar, gestionar y atender a través de las áreas de diseño, pre-prensa, prensa y pos-prensa, la recepción de los originales aprobados: por el Consejo, (en el caso de los libros) o por los editores responsables (en el caso de las revistas) o por los Titulares de Cátedra (en el caso de los apuntes, etc.) para su posterior protocolización.

Acciones:

- Realizar el diseño, armado, corrección de los originales, impresión, gestión del ISBN o ISSN.
- Compaginar, encuadernar y pegar las tapas de las publicaciones y verificar la calidad del producto final.
- Coordinar con el autor y el diseñador qué elementos incluirán (fotografías, pinturas, tipografías, colores, etc.) en la portada de las publicaciones, con el objeto de presentar un producto innovador y eficaz.

DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES Y PRODUCCIÓN EDITORIAL

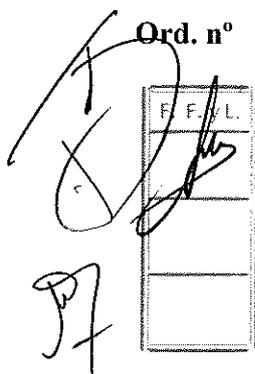
Responsabilidad Primaria:

Organizar y Gestionar la distribución de las publicaciones, el Canje y Protocolo, con una finalidad social y académica.

Acciones:

- Supervisar el envío de libros y revistas sin cargo nacionales e internacionales.
- Realizar el canje de las publicaciones periódicas, en forma conjunta con los distintos institutos de investigación de la Facultad.
- Mantener estrecha relación con la Dirección de Biblioteca.
- Evaluar las colecciones existentes y la propuesta de nuevas colecciones siempre que las circunstancias lo exijan.
- Velar por la periodicidad de las publicaciones de la Facultad como medio de acceso a los catálogos e índices internacionales.

Ord. n° 049





- Realizar la memoria de todas las acciones realizadas a través de un registro de las publicaciones editadas, planillas y recibos del movimiento interno y el resumen de las reuniones del Consejo Asesor Editorial.
- Atender todo trámite administrativo y gestionará acciones de intercambio bibliográfico.
- Supervisar el mantenimiento de los equipos y llevar al día el estado de las existencias de los bienes de consumo. Informar al Director de Gestión sobre la necesidad de adquisición de las materias primas.

DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y VENTAS

Responsabilidad Primaria:

Coordinar, organizar y realizar la difusión y venta de sus publicaciones (Apuntes, libros, Revistas y demás publicaciones de nuestros docentes e investigadores) a través de catálogos, página Web de la Editorial, medios gráficos y radiales.

Acciones:

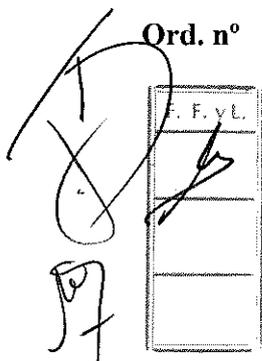
- Coordinar y realizar la venta de las publicaciones ya sea en la misma facultad o en las diferentes librerías y distribuidores, en los departamentos de la provincia y en eventos como Ferias del Libro, también fuera del ámbito provincial, a través de relaciones con otras instituciones (Ministerio de Cultura, Casa de Mendoza en Buenos Aires).
- Realizar visitas a distintas librerías y gestionar nuevos puntos de ventas.
- Mantener actualizado el listado de existencias y de precios.
- Aplicar estrategias de ampliación de mercados y de actividades de promoción y marketing.
- Asignar donaciones a partir de las solicitudes que requiera el medio.

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

Misión

La Dirección de Mantenimiento y Servicios tiene como misión prestar en forma eficiente servicios de mantenimiento, limpieza, seguridad y movilidad con el fin de permitir que el resto de las Direcciones de la Facultad puedan cumplir con su misión en

Ord. n° 049





forma normal, basado en la política de higiene y seguridad establecida por la autoridad Universitaria.

Visión

La Dirección de Mantenimiento y Servicios tiene como visión consolidarse como una Dirección que cumpla con los estándares de calidad y transparencia en los procesos de mantenimiento, limpieza, seguridad y movilidad para contribuir a la consolidación de una Institución Educativa de calidad.

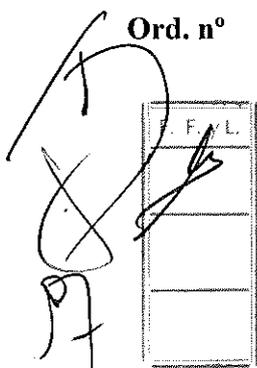
Responsabilidad Primaria:

Planificar, organizar, dirigir y coordinar todas las actividades relacionadas con los servicios de limpieza, seguridad, mantenimiento edilicio y movilidad de la Facultad.

Acciones:

- Responsable del mantenimiento general del edificio de la Facultad, de sus instalaciones y de sus bienes muebles.
- Responsable de las tareas de reparaciones y acondicionamiento de las instalaciones de electricidad, gas y agua de la Facultad así como de los ascensores, montacargas y calderas instaladas en ella.
- Atención de los servicios de carpintería metálica y de madera que sean necesarios.
- Responsable del equipamiento afectado a sus servicios.
- Supervisar y dirigir la limpieza integral de las instalaciones de la Facultad.
- Dirigir la distribución de la correspondencia y de las diferentes actuaciones administrativas.
- Supervisar y dirigir el servicio de seguridad y vigilancia.
- Responsable de la debida aplicación en la Facultad de la normativa sobre higiene y seguridad.
- Responsable de la movilidad para la compra de elementos o para el traslado de alumnos y personal debidamente autorizado.

Ord. n° 049





DEPARTAMENTOS:

- Mantenimiento
- Servicios Generales
- Movilidad

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

Responsabilidad Primaria:

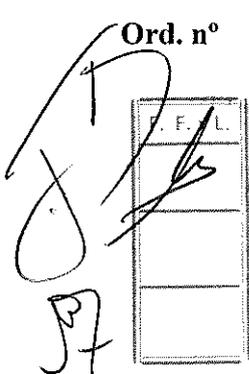
Gestionar y realizar los servicios de mantenimiento edilicio y de los bienes muebles necesarios para el normal funcionamiento de la Facultad en el marco de la normativa sobre higiene y seguridad.

Organizar, dirigir, coordinar y controlar el servicio de mantenimiento edilicio y de los bienes muebles de la Facultad.

Acciones:

- Organizar y dirigir el servicio de mantenimiento edilicio de la Facultad, asignando personal en forma permanente a las distintas áreas del edificio de acuerdo a la necesidad y a la planificación establecida por las autoridades de la Facultad.
- Organizar y dirigir el servicio de mantenimiento de los bienes muebles e instalaciones de la Facultad, asignando personal en forma permanente a las distintas áreas del edificio de acuerdo a la necesidad y a la planificación establecida por las autoridades de la Facultad.
- Dirigir las tareas de reparaciones y acondicionamiento de las instalaciones de electricidad, gas y agua de la Facultad, asignando personal o participando en la contratación de empresas especializadas en el tema.
- Dirigir las tareas de reparaciones y acondicionamiento de los ascensores, montacargas y calderas instaladas en la Facultad, asignando personal o participando en la contratación de empresas especializadas en el tema.
- Dirigir las tareas necesarias para el cumplimiento de la normativa sobre higiene y seguridad.

Ord. n° 049





DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Responsabilidad Primaria:

Gestionar y realizar los servicios de limpieza, seguridad y movilidad necesarios para el normal funcionamiento de la Facultad.

Organizar, dirigir, coordinar y controlar el servicio de limpieza, seguridad y movilidad de la Facultad.

Acciones:

- Organizar y dirigir el servicio de limpieza de la Facultad, asignando personal en forma permanente a las distintas áreas del edificio de acuerdo a la necesidad y a la planificación establecida por las autoridades de la Facultad.
- Organizar y dirigir el servicio de vigilancia de la Facultad, asignando personal en forma permanente a las distintas áreas del edificio de acuerdo a la necesidad y a la planificación establecida por las autoridades de la Facultad.

DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD

Responsabilidad Primaria:

Gestionar y realizar los servicios de movilidad necesarios para el normal funcionamiento de la Facultad.

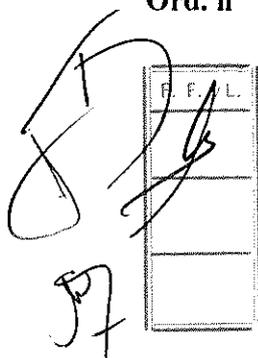
Organizar, dirigir, coordinar y controlar el servicio de movilidad de la Facultad.

Acciones:

- Responsable de organizar y dirigir el envío, la recepción y la distribución de la correspondencia en las distintas dependencias de la Facultad.
- Responsable de organizar la movilidad para la compra de bienes e insumos para la Facultad.
- Responsable de organizar la movilidad para el traslado de autoridades, profesores y alumnos para salidas educativas u oficiales.

Ord. n° **049**

47





DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Misión

Esta Dirección asume como misión gestionar las acciones necesarias para propiciar el desarrollo y fortalecimiento de diversos conocimientos que estimulan en la comunidad mendocina el espíritu crítico, la vocación científica y la responsabilidad moral y social, ante el conocimiento.

De allí que anualmente gestiona ricas y variadas propuestas de reuniones científicas, cursos de formación permanente y diplomaturas, destinados a docentes, graduados, estudiantes universitarios y público en general. Del mismo modo, propicia actividades artísticas. De esta forma la SEU se transforma en un canal que articula las necesidades de la comunidad local, regional e internacional con los saberes de nuestra Facultad y de la Universidad toda.

Visión

Adherir a la visión de la Facultad de Filosofía y Letras en consonancia con la de la Universidad Nacional de Cuyo, cuando afirma que ejerce su autonomía con responsabilidad social, comprometida con la educación como bien público, como derecho humano y como obligación de Estado en relación con la función sustantiva de la Extensión en ejercicio integrado tanto con la docencia, la investigación y la vinculación.

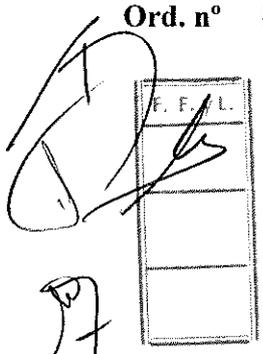
Responsabilidad Primaria:

Dirigir, planificar, supervisar, coordinar y prestar asesoramiento en todos los temas vinculados al área de Extensión.

Acciones:

- Recepcionar y supervisar propuestas de reuniones científico-académicas y Cursos de Formación Permanente y Diplomaturas en la sede de la Facultad y en el territorio.
- Recepcionar y supervisar propuestas de Reuniones Científico-Académicas Breves y Presentaciones Artísticas en la sede de la Facultad y en el territorio.
- Registrar las actividades de Extensión en la base de datos comunicada con la oficina de Contaduría.

Ord. n° 049



F. F. L.



- Dictar talleres de capacitación sobre organización de reuniones científicas y cursos de formación permanentes para los realizadores.
- Acompañar a las Comisiones Organizadoras en la realización de eventos.
- Conocer y aplicar el Manual de Protocolo, Ceremonial y Etiqueta de la Universidad Nacional de Cuyo.
- Asesorar en ceremonial y protocolo.
- Asesorar, gestionar y coordinar turismo receptivo.
- Tramitar ante la Dirección General de Escuelas para la aprobación de reuniones científicas y cursos de formación permanente y diplomaturas
- Comunicar las actividades de Extensión.
- Redactar informes.
- Elevar propuestas.
- Supervisar tareas propias de la Dirección y del personal.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE REUNIONES CIENTÍFICO-ACADÉMICAS

Responsabilidad Primaria:

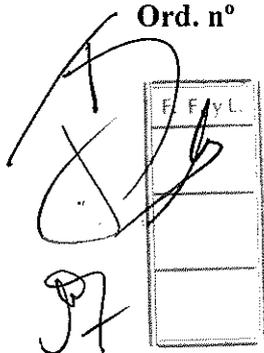
Gestionar, coordinar y llevar a cabo tareas específicas del Departamento en cuanto a la realización de Reuniones Científico-Académicas.

Gestionar, coordinar y llevar a cabo tareas específicas del Departamento en cuanto a la realización de Reuniones Científico-Académicas Breves y Presentaciones Artísticas.

Acciones:

- Gestionar reuniones científicas en la sede de la Facultad y en el territorio. (Congresos, Jornadas, Simposios, Foros, etc.)
- Registrar documentación.
- Armar de cronogramas.
- Realizar acreditación e inscripciones en reuniones científicas.
- Actualizar base de datos.
- Redactar informes y estadísticas.
- Gestionar resoluciones, certificados, aulas y recursos tecnológicos.
- Asesor, gestionar y coordinar de turismo receptivo.
- Realizar la impresión de afiches.
- Realizar atención al público.

Ord. n° 049





- Gestionar las reuniones científico-académicas breves en la sede de la Facultad y en el territorio (conferencias, presentaciones de libros, paneles, homenajes, etc.)
- Gestionar las presentaciones artísticas en la sede de la Facultad y en el territorio (Muestras y exposiciones artísticas, actuaciones del Elenco de Teatro de la FFyL)
- Registrar documentación.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN EN FORMACIÓN CONTÍNUA

Responsabilidad Primaria:

Gestionar, coordinar y llevar a cabo tareas específicas del Departamento en cuanto a la realización de Cursos de Formación Docente.

Acciones:

- Gestionar los cursos de formación permanente en la sede de la Facultad y en el territorio.
- Actualizar base de datos.
- Redactar informes y estadísticas.
- Registrar documentación.
- Gestionar resoluciones, certificados, aulas y recursos tecnológicos.
- Asesorar, gestionar y coordinar turismo receptivo.
- Realizar impresión de afiches.
- Realizar atención al público.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN EN DIPLOMATURAS

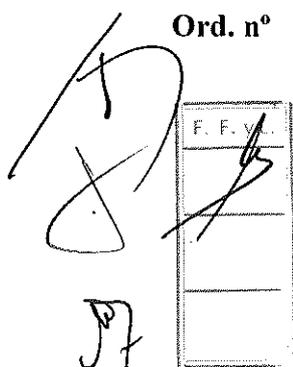
Responsabilidad Primaria:

Gestionar, coordinar y llevar a cabo tareas específicas del Departamento en cuanto a la realización de Diplomaturas.

Acciones:

- Gestionar las Diplomaturas en la sede de la Facultad y en el territorio.
- Actualizar base de datos.
- Redactar informes y estadísticas.
- Registrar documentación.

Ord. n° 049





- Gestionar resoluciones, certificados, aulas y recursos tecnológicos.
- Realizar la impresión de afiches.
- Brindar atención al público.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN EN COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

Responsabilidad Primaria:

Gestionar, coordinar y llevar a cabo tareas específicas del Departamento en cuanto a la comunicación y difusión de todas las actividades de la Dirección de Extensión Universitaria.

Acciones:

- Dirigir y realizar el programa radial "Con Todas Las Letras".
- Redactar informes y estadísticas.
- Actualizar la página web de Extensión Universitaria.
- Entender en el manejo de las redes sociales.
- Elaborar afiches.
- Trabajar en coordinación con el Área de Comunicación FFyL.
- Redactar gacetillas.
- Mantener comunicación, a través del correo electrónico, con otras áreas de la Facultad, de la Universidad y con el público en general.

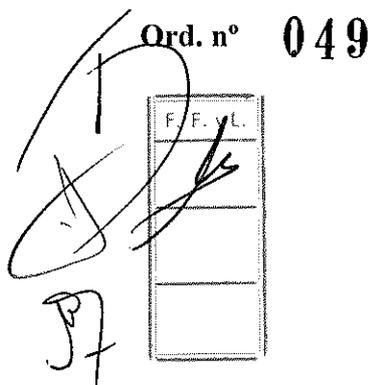
DIRECCIÓN DE POLÍTICAS LINGÜÍSTICAS

Responsabilidad primaria:

Acompañar administrativamente las acciones académicas que desarrolla la Secretaría de Políticas Lingüísticas.

Acciones:

- Organizar administrativamente todos los departamentos que dependen de esta dirección.





- Coordinar y gestionar actividades en el Laboratorio de Idiomas.
- Supervisar la atención al público.
- Gestionar aulas y otros espacios necesarios para el desarrollo de las actividades que propone la secretaría.
- Gestionar libros de temas, programas, memos, listas, certificaciones y resoluciones.
- Gestionar administrativamente la relación de la secretaría con el resto de las áreas de la facultad.

DEPARTAMENTOS:

- Departamento de Enseñanza de Lenguas y de Certificaciones
- Departamento de Asesoramiento Lingüístico y Capacitación
- Departamento de Coordinación e Integración Universitaria

DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA DE LENGUAS Y DE CERTIFICACIONES

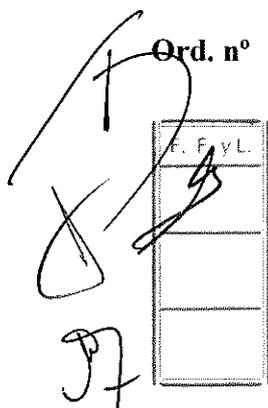
Responsabilidad primaria:

Brindar Apoyo administrativo al desarrollo de los cursos en el campus y en el territorio.
Brindar apoyo administrativo para la implementación de las instancias certificadoras en relación con entidades provinciales, nacionales e internacionales y los equipos evaluadores de la Secretaría.

Acciones:

- Cargar la información relativa a los cursos en el sistema informático.
- Confeccionar libros de temas.
- Elaborar pedidos de resolución.
- Confeccionar listas y planillas.
- Atender al público.
- Colaborar con la inscripción de los candidatos.
- Gestionar aulas para la administración de las instancias evaluadoras.

Ord. n° 049





- Verificar y controlar el cumplimiento de las condiciones edilicias requeridas por los organismos internacionales que gestionan los exámenes de los cuales la facultad es sede examinadora.
- Emitir certificaciones y constancias.

DEPARTAMENTO DE ASESORAMIENTO LINGÜÍSTICO Y CAPACITACIÓN

Responsabilidad primaria:

Brindar apoyo administrativo a la organización e implementación de programas de capacitación, actualización y formación en lenguas, así como, a servicios de traducción e interpretación para la Universidad Nacional de Cuyo y la comunidad local, nacional e internacional.

Acciones:

- Establecer vínculo entre solicitantes de traducciones e interpretaciones y el CETI (Centro de Traducción e Interpretación).
- Gestionar aulas para el desarrollo de los programas que ejecuta la secretaría.
- Emitir certificaciones, confeccionar libros de temas, establecer comunicación vía correo electrónico con los organismos destinatarios de los programas para la implementación de los mismos.
- Articular administrativamente con la Secretaría de Extensión Universitaria para la ejecución de propuestas conjuntas, confeccionar libros de temas, listas y memos.

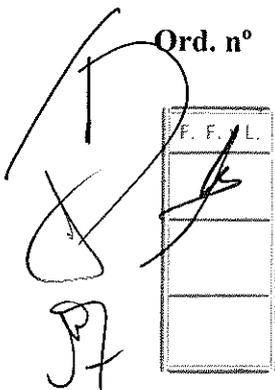
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN E INTEGRACIÓN UNIVERSITARIA

Responsabilidad Primaria:

Brindar apoyo administrativo al establecimiento de acciones de cooperación con consorcios interuniversitarios y ONGs, organismos provinciales, nacionales e internacionales y organizaciones privadas.

Llevar adelante acciones tendientes a la difusión de la propuesta de la secretaría en el ámbito provincial, regional, nacional e internacional por medio de distintos canales comunicacionales.

Ord. n° **049**





Acciones:

- Elaborar y gestionar resoluciones y convenios.
- Mantener contactos a través de correos electrónicos con los organismos y organizaciones con las que la secretaría está relacionada por medio de acciones conjuntas.
- Elaborar gacetillas para la difusión de las actividades de la secretaría.
- Mantener actualizada la pestaña de la secretaría en la página web de la facultad.
- Elaborar y coordinar la función de comunicación interna entre los responsables de los idiomas y la comunicadora por medio de planillas compartidas para la recolección de información.
- Elaborar volantes para la difusión de los programas y proyectos.
- Coordinar tareas con los medios de comunicación de la UNCuyo y otros canales de difusión y comunicación locales.
- Asesorar a la secretaria en estrategias de posicionamiento de nuevas propuestas de la secretaría.

AREAS ADMINISTRATIVAS

SECRETARÍA DEL CONSEJO DIRECTIVO

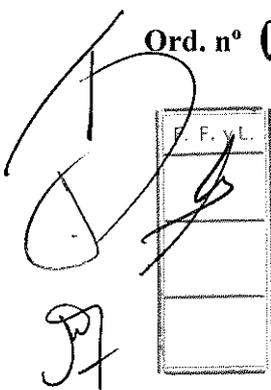
Responsabilidad Primaria:

Gestionar, organizar toda la actividad administrativa propia del Consejo Directivo.

Acciones:

- Convocar a reuniones de Comisión y Ordinarias.
- Asistir personalmente a las reuniones.
- Llevar el libro de asistencia de los Consejeros.
- Mantener actualizado el registro de documentación de consulta.
- Realizar proveídos y derivaciones de actuaciones.
- Redactar actas, protocolizar las firmas correspondientes y efectuar la guarda de las mismas.
- Mantener una comunicación fluida con las dependencias de la Facultad.
- Brindar atención al público.

Ord. n° 049





SECRETARÍA PRIVADA

Responsabilidad Primaria:

Brindar asistencia, realizar, gestionar, organizar todas las actividades relacionadas con la agenda académico-institucional del Decano.

Acciones:

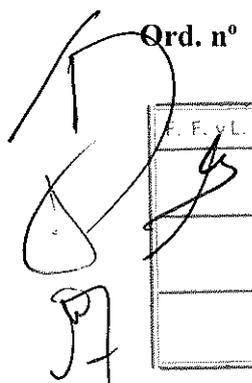
- Organizar, gestionar, derivar la documentación académico-administrativa del área.
- Propiciar, interceder, facilitar la firma de la autoridad en las diferentes gestiones académicas y administrativas.
- Mantener actualizada la agenda académico-institucional del Decano.
- Conocer y aplicar el Manual de Protocolo, Ceremonial y Etiqueta de la Universidad Nacional de Cuyo.
- Realizar proveídos y derivaciones de actuaciones.
- Recibir, coordinar las visitas nacionales e internacionales.
- Mantener una comunicación fluida con las dependencias de la Facultad.
- Manejar la estructura orgánico-funcional de Rectorado de la UNCuyo para realizar los trámites, derivaciones y consultas que surjan de la actividad cotidiana.
- Brindar atención al público.

ÁREA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Misión

Ser un Área de la Facultad generadora y dinamizadora de procesos comunicacionales y de canales de difusión y de promoción, tendientes a contribuir en la consolidación de la identidad e imagen de esta Casa de Estudios y en la concreción de sus objetivos y funciones sustantivas de docencia, investigación, vinculación y extensión.

Ord. n° 049



F. F. y L.



Visión

Aportar, desde su especificidad, a la visibilización de los procesos de formación, de producción y divulgación científica; y de vinculación y extensión que esta Casa de Estudios brinda a la comunidad universitaria y mendocina, inserta en un contexto dinámico y complejo; a nivel local, nacional, regional e internacional.

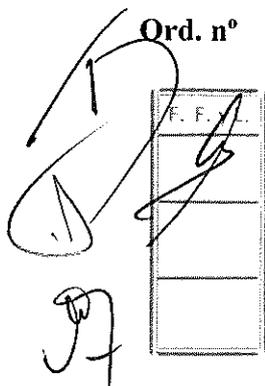
Responsabilidad primaria:

Generar, planificar y desarrollar integralmente estrategias y acciones coherentes y articuladas entre sí que contribuyan a optimizar la imagen institucional de la Facultad de Filosofía y Letras como la comunicación de su quehacer cotidiano.

Acciones:

- Establecer con las autoridades de la Facultad la política comunicacional de la Institución, teniendo en cuenta el contexto en la que está inserta.
- Trabajar articuladamente acciones con las distintas Secretarías y sectores.
- Desarrollar los medios y/o los soportes —destinados a la promoción y difusión— pertinentes y efectivos, de acuerdo a la política comunicacional establecida, como a las necesidades que surjan al interior de la Institución.
- Consolidar mecanismos que tiendan al reconocimiento institucional del Área.
- Generar la necesidad de comunicar siguiendo los parámetros establecidos.
- Poner en marcha un plan de comunicación institucional y realizar los ajustes necesarios de acuerdo al avance del mismo.
- Administrar y actualizar permanentemente el sitio web institucional y las redes sociales institucionales.
- Desarrollar piezas tanto gráficas como digitales que acompañen visualmente las diversas instancias de comunicación y de difusión como de las actividades y de los proyectos institucionales.
- Realizar la cobertura y la difusión permanente de los eventos institucionales importantes de la Institución.
- Asistir operativamente los eventos institucionales, tales como conferencias, encuentros, presentación, reuniones, etc.
- Elaboración de un Archivo Periodístico.

Ord. n° 049





ÁREA DE RECEPCIÓN E INFORMES

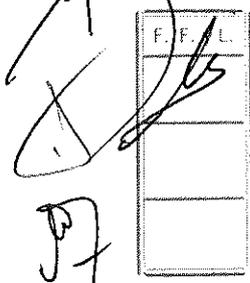
Responsabilidad Primaria:

Recibir cordialmente a todas las personas que ingresan a la Facultad de Filosofía y Letras para trámites personales y/o en representación de diferentes organizaciones. Brindar asesoramiento e información sobre actividades, ubicación física y horarios de las dependencias de la Facultad.

Acciones:

- Mantener actitud de respeto y cordialidad para tratar con las distintas personas.
- Responder a las indicaciones de la Superioridad.
- Mantener una presentación personal decorosa.
- Tener permanentemente un plano de la Facultad para informar la ubicación de las distintas Áreas.
- Llevar un registro de los números telefónicos y direcciones de correo electrónico de todas las Áreas.
- Conocer y utilizar el sistema de aulas.
- Mantener actualizado un detalle de las diferentes actividades que se desarrollen para brindar una información ágil y precisa.
- Sostener una comunicación fluida con las distintas Áreas de la Facultad.
- Acudir a la autoridad ante cualquier contingencia.
- Desempeñar acciones de cooperación y auxilio ante necesidades de los usuarios.
- Manifestar voluntad para colaborar en la realización de actividades académicas en las que se convoque.

Ord. n° 049





COLEGIO DE LENGUAS EXTRANJERAS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Responsabilidad Primaria:

Entender, dirigir, coordinar todas las actividades administrativas del CLE para brindar un servicio eficiente y eficaz a docentes y alumnos.

Acciones:

- Responder a las necesidades y demandas de directivos y docentes.
- Responder a lo normado por el Reglamento del CLE.
- Refrendar la firma del Director en toda la documentación oficial.
- Propiciar una comunicación fluida con los distintos claustros.
- Revisar y supervisar la emisión de certificados analíticos y de regularidad.
- Realizar las propuestas de designaciones de docentes.
- Planificar y supervisar las actividades de los preceptores.
- Llevar el registro de licencias e inasistencias del personal.
- Responder a los requerimientos de la Facultad de Filosofía y Letras, de la cual depende.
- Realizar las actas del Consejo Asesor del CLE.
- Entender en la designación de Abanderados y Escoltas.
- Realizar disposiciones.
- Supervisar el inventario del mobiliario y de los recursos informáticos de enseñanza que pertenecen al Colegio.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Responsabilidad Primaria:

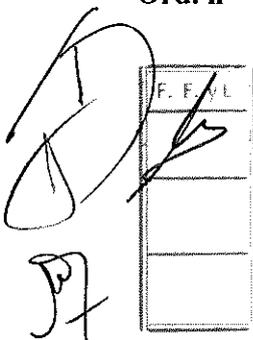
Coordinar, realizar y responder a la demanda de actividades de Dirección Administrativa. Regular la actividad de acuerdo con el Reglamento Interno del CLE.

Acciones:

- Realizar certificados analíticos, de estudios cursados y de regularidad.

Ord. n° 049

58





- Entender en la elaboración de planillas del personal.
- Asistir a la Dirección Administrativa en la realización de disposiciones.
- Coordinar las actividades de los preceptores.
-

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Responsabilidad Primaria:

Planificar, organizar y coordinar todas las actividades relacionadas con los servicios de limpieza, seguridad, mantenimiento edilicio y movilidad del CLE, en función de las normas de higiene y seguridad laboral. Regular la actividad de acuerdo con el Reglamento Interno del CLE.

Acciones:

- Organizar y coordinar el servicio de limpieza del CLE.
- Responsable del mantenimiento general del edificio del CLE, de sus instalaciones y de sus bienes muebles.
- Responsable de coordinar las tareas de reparaciones y acondicionamiento de las instalaciones de electricidad, gas y agua.
- Velar por la seguridad edilicia.

ORDENANZA N° 049

