MENDOZA, 22 OCT. 2018

VISTO:

El Expediente CUY:0012896/2018, donde la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales somete a consideración y ratificación del Consejo Superior la Ordenanza N° 12/2018-C.D., por la cual se aprueba la Estructura Orgánico-Funcional de la citada Unidad Académica, vigente por Ordenanza N° 116/2003-C.S., y

CONSIDERANDO:

Que, dada la evolución administrativa y académica de la citada Facultad, la modificación de su Estructura Orgánico-Funcional resulta fundamental para realizar cambios tendientes a una mayor eficiencia.

Que, tratado el tema por la Comisión de Interpretación y Reglamento del Consejo Superior, ésta aconseja aprobar la modificación solicitada.

Por ello, atento a lo expuesto, el Dictamen N° 1903/2018 de la Dirección de Asuntos Legales del Rectorado y lo aprobado por este Cuerpo en sesión del 10 de octubre de 2018,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO
ORDENA:

ARTÍCULO 1°.- **Ratificar la Ordenanza N° 12/2018-C.D. de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, mediante la cual se aprueba la ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL de la citada Unidad Académica**, contenida en el Anexo I de la presente norma que consta de VEINTISÉIS (26) hojas.

ARTÍCULO 2°.- **Derogar la Ordenanza N° 116/2003-C.S.**

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

Dr. Abog. Víctor Enrique IBAÑEZ ROSAZ
Secretario de Relaciones Institucionales,
Asuntos Legales, Administración y Planificación
Universidad Nacional de Cuyo

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

ORDENANZA N° 56

ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL
bt_FCPyS

RECTORADO

UNCUYO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO

FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES

2018
Año del Centenario de la Reforma Universitaria

MENDOZA, 12 de agosto de 2018

VISTO:

El Expediente CUDAP: EXP-CUY: 12896/2018 por el que Secretaría General eleva propuesta de modificación de la estructura orgánico funcional de la Facultad; y

CONSIDERANDO:

Que en la Ordenanza N° 116/03-CS se encuentra la última estructura orgánico funcional de la Facultad aprobada.

Que debido a la evolución administrativa y académica de ésta Institución, es fundamental realizar los cambios pertinentes que son necesarios para una mayor eficiencia.

Que en la presente propuesta se incluyen aperturas y/o unificaciones de áreas existentes a nivel de Secretarías y Coordinaciones, ya que estos cargos son considerados de "Gestión" o "Políticos" y cambios en dependencias sin afectar la programación presupuestaria y/o los derechos laborales.

Que los cambios que se proponen en la presente propuesta son los siguientes: Unificación de Secretaría de Relaciones Institucionales y Secretaría de Cooperación, Extensión y Comunicación en Secretaría de Extensión y Relaciones Institucionales; con las siguientes áreas internas: Coordinación de Extensión y Vinculación, Coordinación de Relaciones Institucionales, Coordinación de Movilidad, Radio Abierta; Creación de la Secretaría de Investigación y Publicación Científica; Creación del Área de Comunicación Institucional; Secretaría General: Creación del Sistema de Información para la Gestión Estratégica, Modificación de funciones entre áreas internas; Creación de Coordinaciones de Gestión en Secretaría Académica: Coordinación de Ingreso, Permanencia y Egreso, Coordinación de Innovación y Desarrollo Educativo, Coordinación de Desarrollo Territorial.

Que a fojas 03/25 del expediente de referencia, corre agregado el Proyecto que se aprueba por la presente Ordenanza.

Que a fojas 26, se encuentra el informe de Asesoría Letrada sobre la presente propuesta y concluye que: no existen objeciones legales que impidan continuar el trámite a fin de que el Consejo Directivo disponga la modificación propuesta y la someta a la aprobación del Consejo Superior de la UNCUYO, todo ello sujeto a la discrecional evaluación de las razones de oportunidad, mérito y conveniencia esgrimidas en los informes correspondientes, y que escapan a la competencia estrictamente jurídica.

Que la Comisión de Interpretación y Reglamento sugiere aprobar la presente propuesta de modificación de la estructura orgánico funcional de la Facultad.

Por ello y teniendo en cuenta lo resuelto por unanimidad en la sesión ordinaria realizada el día 06 de agosto de 2018,

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES
ORDENA:

ARTICULO 1° - Aprobar la ESTRUCTURA ORGANICO FUNCIONAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES, conforme el organigrama que forma parte de la presente ordenanza como Anexo I.

CORRESP. ORD. Nº 12/18-CD

REGISTRADO

Ord. N° 56

UNCUYO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO

FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES

2018
Año del Centenario de la Reforma Universitaria

ARTICULO 2° - Dejar sin efecto las Ordenanzas 207/03-CD, 20/08-CD, 04/13-CD, 05/13-CD, 28/15-CD y 1012 /14-D Ad-Ref; y toda otra norma que se oponga a la presente Ordenanza.

ARTICULO 3° - Elevar al Consejo Superior para su aprobación.

ARTICULO 4° - Solicitar al Consejo Superior dejar sin efecto la Ord. N° 116/03-CS.

ARTICULO 5° - Comuníquese e insértese en el libro de ordenanzas.

ORDENANZA N° 12/18-CD
pcg

VICTOR SAMUEL FABREGA
Secretario General

MGTER. CLAUDIA GARCIA
Decana

Ord. N° 56

UNCUYO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO

FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES

2018
AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA

ANEXO ORD. Nº 12/18-CD

FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES

SECRETARÍA ACADÉMICA

Responsabilidades primarias:

- Conducir políticas académicas de la Facultad, ejecutando planes y programas para el mejoramiento de la calidad educativa.
- Organizar la implementación de las carreras de grado y pre grado que componen la propuesta educativa, supervisando su implementación.
- Supervisar y dar trámite a las propuestas de planes de estudios que elaboren las carreras, acompañando a los actores involucrados en el proceso.
- Diseñar, coordinar y supervisar las acciones del área de Ingreso, Permanencia y Egreso.
- Elaborar propuestas formativas en el territorio que atiendan los desequilibrios regionales y propicien la ampliación del acceso a la educación, coordinando a los actores territoriales y velando por la atención de sus necesidades.
- Generar espacios de articulación y desarrollo de programas y proyectos en educación a distancia.
- Supervisar las tareas de registración, resguardo y otorgamiento de la legalización de diplomas, títulos y certificaciones.
- Supervisar las actividades realizadas por la Biblioteca, *Dr. Orlando Molina Cabrera* acompañando en el proceso de gestión.
- Dirigir el procesamiento de la información estadístico académico de la Facultad, supervisando los procesos.
- Articular con otras áreas institucionales de la Facultad en lo relativo a temas de incidencia académica.
- Profundizar los vínculos entre investigación, producción científica y docencia.
- Coordinar acciones con otras Unidades Académicas de la Universidad con las que existan propuestas formativas en común.
- Coordinar las acciones que se implementen a propósito de la promoción de las carreras en los otros niveles del sistema educativo, supervisando la implementación y resultados.
- Comunicar a la comunidad académica las actividades correspondientes al área, utilizando distintos medios de difusión.
- Realizar la gestión académica de todas las funciones ante dichas.
- Evaluar cuanti y/o cualitativamente –según corresponda- todas las acciones del área, elevando el/los informes pertinentes.

FECHADO

Ord. Nº 56

Dependencias:

- Coordinación de Ingreso, Permanencia y Egreso
- Coordinación de Innovación y Desarrollo Educativo
- Coordinación de Desarrollo Territorial
- Dirección General de Gestión Académica

Coordinación de Ingreso, Permanencia y Egreso

Funciones:

- Informar sobre la oferta de grado y pregrado, orientando a los posibles aspirantes acerca de las características de la Facultad, las capacidades y actitudes requeridas para la prosecución de estudios superiores en general y en las diferentes carreras en particular, planificando y articulando acciones con las direcciones y coordinaciones de carrera.
- Planificar, gestionar, implementar y evaluar las acciones relativas al Ingreso en su dimensión pedagógica, produciendo y distribuyendo información diagnóstica para la toma de decisiones y de acompañamiento socio afectivo de la población ingresante en pos de su inclusión efectiva.
- Planificar, gestionar, implementar y evaluar las acciones relativas al Ingreso en su dimensión administrativo-académica (organización de todo el proceso de inscripciones, producción de legajos de los y las estudiantes aspirantes e ingresantes, emisión de certificaciones, relevamiento estadístico para la gestión en esta dimensión, articulación permanente con la Dirección de Alumnos y de Gestión Académica para la optimización de los procesos y la mejora de los procedimientos).
- Brindar orientación vocacional a los y las ingresantes y estudiantes de las distintas carreras durante toda la trayectoria académica.
- Promover la capacitación de quienes intervienen en las instancias de información, seguimiento y acompañamiento de las trayectorias académicas de los y las estudiantes desde el ingreso hasta el egreso efectivo.
- Acompañar, orientar y promover la trayectoria de los y las estudiantes de las carreras, a partir de la detección de las problemáticas especificas del tramo.
- Contribuir a la reducción de la demora en el trayecto abordando las situaciones de rendimiento negativo reiterado y estudiantes con años pasivos.
- Favorecer la superación de los condicionantes que inciden en la demora del egreso de los y las estudiantes.
- Desarrollar modalidades específicas de atención en relación a los procesos administrativos, pedagógicos y de orientación vocacional dirigidas a estudiantes con discapacidades, del Programa de Educación Universitaria en Contextos de Encierro (PEUCE) e ingresantes por régimen de mayores de 25 años sin título secundario.

- Elaborar, sistematizar, analizar y difundir indicadores estadísticos con enfoque de género para el análisis del desempeño académico de los y las estudiantes.
- Investigar la dinámica de los factores que inciden en los procesos de elección, ajuste, permanencia y desgranamiento en las carreras, a fin de brindar asesoramiento al respecto.
- Contribuir con propuestas para la capacitación de los y las docentes, en tanto que mediadores del aprendizaje, a partir de las necesidades detectadas en los y las estudiantes, manifestadas por los mismos docentes y/o detectadas por los equipos técnicos.

Coordinación de Innovación y Desarrollo Educativo

Funciones:

- Articular acciones con los y las docentes, equipos de cátedra y direcciones de carrera en vistas a promover proyectos tendientes a mejorar la calidad educativa, la igualdad de oportunidades y la innovación en el aula en relación al dictado de clases y modalidad de cursado y evaluación.
- Avanzar en el desarrollo del componente virtual de las carreras de grado y pre grado.
- Incentivar la inclusión de las TIC en la práctica docente, como también en las derivadas de metodologías emergentes.
- Diseñar instrumentos para el desarrollo y despliegue de competencias digitales.
- Elaborar indicadores estadísticos con enfoque de género para análisis de las problemáticas académicas vinculadas a las innovaciones que se proponen.
- Organizar e implementar Jornadas Docentes de desarrollo curricular, articulación inter e intra cátedras y análisis de los desafíos académicos de la Facultad.

Coordinación de Desarrollo Territorial

Funciones:

- Diseñar el proyecto de prácticas socioeducativas como espacios formativos, a través de unidades curriculares específicas y transversales, y al mismo tiempo, de articulación e inserción en el medio.
- Desarrollar un sistema integral de datos que releve periódicamente la situación general de las propuestas académicas en territorio, tanto a los fines de hacer el monitoreo de desempeño de los y las docentes y estudiantes, como para evaluar la relación entre nuestra propuesta académica y las demandas territoriales.

- Proponer y diseñar proyectos que aborden problemáticas regionales detectadas a partir del trabajo conjunto entre equipos de cátedra y otros actores sociales.
- Fortalecer el espacio de trabajo entre la Secretaría y los coordinadores, docentes y personal de apoyo de las carreras que funcionan en el territorio, a través de encuentros de trabajo periódicos.

DIRECCIÒN GENERAL DE GESTIÒN ACADEMICA

Responsabilidad Primaria: Entender en la conducción de los servicios de gestión académica a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Facultad.

Funciones:

- Intervenir en el diseño y condición académica y actualización de la Facultad de los programas de estudio de las distintas carreras de la Facultad a los fines de la aprobación definitiva por el Consejo Directivo.
- Intervenir en la implementación y control de dotaciones de docentes para las distintas disciplinas.
- Supervisar el normal desenvolvimiento de las Direcciones de Alumnos y de Docentes, y Biblioteca, Dirección de Profesorados y el Departamento de Concursos.
- Diseñar, implementar y controlar los procedimientos para el ingreso de estudiantes a la Facultad, una vez aprobados por el Consejo Directivo.
- Supervisar la gestión inherente al régimen de regularidad y promoción de los alumnos de la Facultad.
- Intervenir en la confección de constancias, certificados y diplomas.

Direcciones:

- Dirección de Biblioteca
- Dirección de Alumnos
- Dirección de Docentes

Departamentos:

- Diplomas
- Gestión de Concursos

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA

Responsabilidad Primaria: Dirigir las actividades vinculadas con el procesamiento, clasificación, catalogación y circulación del material biblio-hemerográfico.

RECTORADO

Ord. N° 56

Funciones:

- Entender en la registración, inventario y préstamo del material bibliográfico, integrar redes informáticas y administrar el banco de datos sobre bibliografía.
- Mantener un inventario actualizado de todo el material bibliográfico que ingresa a la Facultad.
- Administrar el sistema de publicaciones periódicas, suscripciones, canjes y material aportado por las actividades de posgrado.
- Elevar una memoria anual.

Departamentos:

- Procesos Técnicos
- Préstamos y Circulación
- Hemeroteca

DIRECCION DE ALUMNOS

Responsabilidad Primaria: Entender en la organización, dirección y control de las registraciones sobre la actividad académica de los alumnos.

Funciones:

- Intervenir en el registro, evolución y control de la inscripción, promoción y equivalencias de los alumnos de grado y profesorado.
- Confección de constancias y certificados.
- Diseñar y actualizar la base de datos estadística sobre altas y bajas y desempeño académico de los alumnos.

Dependencias:

- Alumnos
- Estadísticas

DIRECCION DE DOCENTES

Responsabilidad Primaria: Organizar y supervisar el apoyo requerido para el desarrollo de las actividades docentes de acuerdo al calendario académico.

Funciones:

- Planificación y asignación de aulas para el dictado, cubículos para consulta de profesores y sala de reuniones.

- Organización y mantenimiento del registro diario de profesores (asistencia a clases y consulta)
- Planificación y organización de los turnos de exámenes, integración de los tribunales examinadores y disposición de los espacios para las pruebas.
- Mantenimiento, control y actualización del labrado de actas de exámenes.
- Distribución y control de actuaciones administrativas a los docentes que intervienen en ellas (informes sobre tesinas, seminarios, equivalencias).
- Supervisión de la gestión y tramitación de los concursos de trámite abreviado y efectivos de la Facultad.

SECRETARIA DE EGRESADOS

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

Funciones:

- Establecer contacto fluido con los graduados que se desempeñan en el ámbito privado y público, canalizando las inquietudes de la comunidad sobre temas en que la Facultad deberá realizar docencia e investigación.
- Supervisar el adecuado registro de los egresados, el trámite y expedición de la certificación pertinente.
- Supervisar el seguimiento de actualización profesional y datos personales en las bases de los egresados.
- Impulsar el desarrollo de seminarios, cursos y jornadas aprobados previamente por el Consejo Directivo y que atienda a la actualización e información de los egresados.
- Apoyar la organización de instancias de capacitación y orientación para la inserción laboral de los egresados.
- Proveer información sobre la oferta de becas, posgrados, congresos, etc..., a fin de ser suministrados a los egresados en forma ordenada por los canales adecuados de la Facultad.
- Mantener vínculos con Centros de Egresados de todas las carreras de instancias nacionales e Internacionales.

SECRETARIA DE POSGRADO

Responsabilidad Primaria: Promoción, organización, difusión y control de gestión de las actividades académicas y administrativas de Posgrado a desarrollarse en la Facultad.

Funciones:

- Promover el perfeccionamiento del desempeño profesional y académico a través de la oferta de Doctorado, Maestrías, Especializaciones y Cursos de Actualización y perfeccionamiento de Posgrado, aprobados por el Consejo Directivo.
- Ejecutar las pautas establecidas en el Reglamento de Estudios de Cuarto Nivel de la Facultad.
- Coordinar las actividades de Posgrado con otras Unidades Académicas y con la Universidad a través de la Comisión Asesora Permanente de Posgrado del Consejo Superior.
- Representar a la Facultad en la Comisión Asesora Permanente de Posgrado del Consejo Superior.
- Cumplir con otras funciones pertinentes que establezca el Consejo Directivo.
- Promover la participación de profesores invitados de reconocida trayectoria.

Dependencias:

- Coordinación Ejecutiva

SECRETARIA DE RELACIONES ESTUDIANTILES

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

Funciones:

- Proponer y gestionar la creación de organismo de bienestar, salud y esparcimiento, actividades culturales y deportivas, proponiendo y elaborando acuerdos que faciliten el cumplimiento de esas actividades.
- Orientar y gestionar las formas de ayuda económica y becas para estudiantes.
- Asesorar al gobierno de la Facultad para fortalecer una adecuada relación tanto a nivel profesor-alumno como entre la Facultad y el Centro de Estudiantes, canalizando las demandas estudiantiles sobre aspectos académicos y de gestión de la Facultad.
- Difundir en el ámbito estudiantil las actividades académicas, de apoyo estudiantil así como la información referida a las distintas carreras que se cursan en la Facultad.
- Promover la inserción de los estudiantes de la Facultad en el medio a través de la gestión de servicio y pasantías en instituciones públicas y privadas.

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN Y RELACIONES INTITUCIONALES

Responsabilidad Primaria: Esta Secretaría tiene como propósitos la vinculación estratégica de esta Facultad con instituciones o programas de nuestro medio y de otras jurisdicciones tendientes a apoyar, desarrollar y perfeccionar las actividades de docencia e investigación. Asimismo, tiene la función de formalización, seguimiento y evaluación de los acuerdos que realice la Facultad con otras Instituciones Académicas, técnicas, políticas o de gestión a los efectos de la ejecución concreta de acciones conjuntas.
Todas las funciones de la Secretaría de Extensión y Relaciones Institucionales se realizan en el marco de los objetivos estratégicos de la Facultad y en forma coordinada con las distintas Secretarías y Coordinaciones, fortaleciendo mutuamente los objetivos y funciones de cada área.

Funciones:

- Intervenir en el relevamiento de necesidades y requerimientos de organizaciones y distintos sectores de la sociedad, incluyendo solicitud de servicios y proyectos sociales para traducirlos en actividades de extensión de la Facultad.
- Promover y realizar actividades conjuntas con otras instituciones de carácter académico institucional, social, recreativo, cultural, comunitario y/o productivo.
- Proyectar y promover convenios con otras universidades, empresas públicas y privadas, organismos públicos, gubernamentales y no gubernamentales, tendientes a difundir y/o aplicar conceptos, técnicas y herramientas para la promoción general de las actividades compatibles con los objetivos de la facultad.
- Diseñar, gestionar la firma y protocolización de los proyectos de convenios, Actas Acuerdo y protocolos en que intervenga la Facultad como persona suscriptora.
- Evaluar y dictaminar sobre pertinencia técnica y sobre los proyectos de acuerdos que presenten otras instituciones.
- Intervenir en la renovación de convenios ya suscriptos dictaminando sobre su conveniencia, y/o comunicando su caducidad.
- Informar a todas las áreas sobre los convenios suscritos y las condiciones de su ejecución.
- Gestionar prácticas de trabajo con o sin compensación monetaria para estudiantes y administrar la búsqueda de puestos de trabajo para y egresados.
- Realizar las actividades necesarias para la generación de ingresos financieros genuinos propios, mediante convenios directos o con la intervención de terceros.
- Planificar y ejecutar con distintas Secretarías y Coordinaciones acciones y actividades de cooperación con el sector productivo de la sociedad, ya sea privado, público o social, incluyendo actividades de capacitación,

profesionalización, consultoría y acompañamiento en los procesos de incubadoras de emprendimientos.

- Planificar y ejecutar con distintas Secretarías y Coordinaciones actividades tendientes a generar enlaces comunitarios para la difusión cultural de las manifestaciones y modos de vida de distintos grupos humanos, colectivos sociales y sus respectivos entornos.
- Planificar y ejecutar acciones tendientes al acercamiento, divulgación y socialización de conocimientos y saberes de las Ciencias Sociales en espacios distintos a los de su origen, involucrando a profesores, egresados, estudiantes y personal no docente mediante distintos medios y mensajes.
- Promover el involucramiento de la Facultad en el abordaje de problemáticas locales específicas, generando espacios de encuentro con distintas comunidades para la promoción de derechos y desarrollo humano integral.

Coordinación Ejecutiva. Articula y coordina las tareas propias de los dos grandes campos de la secretaría; la extensión por un lado, y las relaciones institucionales por el otro.
Ejecuta de acuerdo con la planificación del secretario de Extensión y Relaciones Institucionales, el amplio abanico de programas y proyectos a su cargo, así como de las actividades específicas de su naturaleza tendientes a generar propuestas de acercamiento con el medio y la comunidad, el Estado en sus distintos niveles, las organizaciones sociales y todos aquellos contenidos que completen la oferta académica y de investigación de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales.

Áreas

- Extensión
- Relaciones Institucionales
- Vinculación
- Radio Abierta

SECRETARIA INVESTIGACION Y PUBLICACION CIENTIFICA

Responsabilidad Primaria: Esta Secretaría tiene como propósito direccionar la política y gestión de la investigación y la producción científica en nuestra unidad académica, ejecutando los procesos y actividades científicas que requieren de reconocimiento y financiamiento para su consolidación, a fin de responder con apertura y creatividad a nuevas demandas y expectativas de nuestra comunidad académica, en vías del fortalecimiento de una política de investigación y producción científica comprometida con la transformación social.

Ord. N° 56

Funciones:

- Planificar, administrar y gestionar la investigación y producción científica en la FCPyS.
- Promover y estimular las diversas instancias de la investigación en ciencias sociales.
- Integrar las capacidades, experiencias, trayectorias y saberes específicos de la comunidad científica.
- Promover la circulación y visibilidad de la producción científica académica elaborada en la FCPyS.
- Sistematizar y coordinar los Centros de Estudio y, con los equipos de investigación.
- Promover la creación de observatorios en vinculación con los centros de estudios y los equipos de investigación.
- Jerarquizar las instancias de promoción (becas y subsidios a la investigación).
- Transparentar y construir procedimientos, protocolos, guías sistemáticas para agilizar y optimizar la gestión científica académica en cada área y en la articulación entre ellas.
- Articular las actividades de investigación con la Universidad a través de la SECTyP.
- Actualizar y ampliar el Banco de Evaluadores/as especializados/as en diversas líneas de investigación.
- Coordinar la labor de los Comités científicos de evaluación y revisión.
- Optimizar la gestión del proceso editorial y jerarquizar la producción científica y académica de la Facultad.
- Consolidar el proceso editorial de las publicaciones periódicas de la Facultad, sobre la base del cumplimiento de los estándares de calidad internacional (de gestión editorial, evaluación y periodicidad).
- Afianzar los procesos de indización de la/s publicación/es de la Facultad.
- Coordinar el Comité Asesor Editorial y el Comité Editorial Científico.

Dependencias:

- Comité Asesor Editorial
- Comité Editorial Científico
- Área de Investigación
- Área de Evaluación
- Área de Publicación Científica
- Área de Comunicación y Divulgación Científica
- Dirección de Publicaciones

DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES

Responsabilidad Primaria: Programar, dirigir y controlar la impresión y publicación de material científico, académico, de divulgación y administrativo de la Facultad.

Funciones:

- Imprimir, publicar y distribuir revistas, libros, conferencias, folletos u otros de carácter científico como divulgación, procedentes de trabajos o actividades de docentes o investigadores de la Facultad.
- Controlar el manejo, funcionamiento y mantenimiento de los equipos para impresión y reproducción.
- Imprimir guías, material didáctico y programas disciplinares que responden a necesidades docentes.
- Imprimir membretería y formularios necesarios para el funcionamiento administrativo.
- Mantener un registro permanente de publicaciones e impresiones y elevar una memoria anual.

Departamentos:

-Diagramación y Diseño
-Armado, Procesos e Impresiones

SECRETARIA GENERAL

Responsabilidad Primaria: Planificar, ejecutar y supervisar las actividades de carácter administrativo, económico-financiera, de servicios y el mantenimiento de la infraestructura edilicia. Es la encargada de ordenar el funcionamiento administrativo de la Facultad.

Funciones:

- Ejecutar en forma coordinada con el resto de las Secretarías y Coordinaciones todas las decisiones emanadas del Consejo Directivo y Decanato cumpliendo con el marco normativo de la Universidad Nacional de Cuyo.
- Planificar, coordinar y ejecutar políticas y actividades tendientes a la gestión eficiente y eficaz de todos los recursos y personas involucrados en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Actuar como secretaría del Consejo Directivo brindando apoyo a los consejeros para el desarrollo de las comisiones y plenarios.
- Planificar y administrar las sesiones de Consejo Directivo, ejecutando las actividades de soporte relacionadas con el despacho de comisiones, órdenes del día y actas del Consejo Directivo.

SECRETARIO

Ord. N° 56

- Coordinar la gestión y ejecución de las actividades de las Direcciones y Áreas a su cargo, prestando soporte y apoyo para facilitar y garantizar la gestión académica, de extensión y de investigación llevadas a cabo por el resto de las Secretarías y Áreas.

Dependencias:

- Coordinación del sistema de información para la gestión estratégica
- Dirección General de Gestión Administrativo-Financiera

COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACION PARA LA GESTIÓN ESTRATÉGICA

Responsabilidad Primaria: Tener acceso a todas las bases de datos relacionadas con la gestión integral de la Facultad, para la integración y generación de información útil para la toma de decisiones.

Funciones:

- Mantener un registro actualizado de todas las bases de datos generadas por distintos sistemas informáticos utilizados por todas las Secretarías y Áreas de la Facultad.
- Tramitar ante las autoridades correspondientes y mantener mecanismos de acceso directo con usuario de consulta o la obtención permanente de copia actualizada de las bases de datos, para la gestión integral y sistémica de la información.
- Diseñar, desarrollar, implementar y mantener en funcionamiento distintos mecanismos de gestión de datos que permitan y favorezcan la generación automática, en tiempo real y bajo los criterios de seguridad informática, de datos útiles para la gestión institucional.
- Colaborar con la Dirección de Informática en todas las actividades relativas a la definición e implementación de estándares, formatos y estructuras que faciliten la integración de datos de distintas bases.
- Colaborar con la Dirección de Informática en la definición e implementación de estándares relacionados con calidad, integridad y confiabilidad de los datos e información generada durante la gestión de los objetivos institucionales.
- Diseñar, desarrollar e implementar sistemas informáticos para la gestión de las funciones propias del área, o a demanda de otras áreas, en tanto estén relacionadas con el cumplimiento de los objetivos y responsabilidades asignadas.

Responsabilidad Primaria: Organizar, programar, dirigir y supervisar el funcionamiento de las actividades administrativas, económico-financieras, la gestión del personal y el mantenimiento de infraestructura y equipamiento de la Facultad.

Funciones:

- Administrar al personal de apoyo académico de la Facultad y distribuir y asignar las tareas de acuerdo con las necesidades de funcionamiento, de conformidad con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes, según las instrucciones que imparta el Decanato.
- Entender en la programación, ejecución y control del presupuesto de la Facultad.
- Supervisar la registración contable de las actividades de la Facultad y la confección de las rendiciones, estados contables y demás documentación pertinente.
- Intervenir en las tramitaciones administrativas inherentes a la designación, promoción y cobertura de vacantes del personal docente, administrativo y de servicios de la Facultad y todo lo atinente a su situación de revista (licencias, inasistencias, jubilación, traslados).
- Confeccionar las ordenanzas y resoluciones de naturaleza administrativa que dictan los órganos de gobierno de la Facultad y proveer a su comunicación y notificación. Supervisar el manejo y archivo de la documentación producida.
- Supervisar las condiciones de funcionamiento de la infraestructura edilicia y del equipamiento, bienes muebles y parque informático de la Facultad.
- Intervenir en las actividades de difusión de la labor académica de la Facultad a través de la producción de documentación y publicaciones de la misma.

Direcciones:

- Dirección de Personal
- Dirección de Informática y Comunicaciones
- Dirección Económico-Financiera
- Dirección de Despacho
- Dirección de Infraestructura y Mantenimiento

DIRECCIÓN DE PERSONAL

Responsabilidad Primaria: Entender en el estudio, informe y asesoramiento de todo trámite administrativo y de control vinculado con el personal de la Facultad.

Funciones:

RECTORADO

Ord. N° 56

- Intervenir en las actuaciones administrativas para la designación y baja del personal, así como en la información de su situación de revista a demanda de las autoridades o de los/as interesados/as.
- Proveer a la información y comunicación de normas vigentes en materia de personal (estatutos, escalafones, regímenes de licencias, incompatibilidades) a quienes lo requieran.
- Organizar y actualizar la base de datos y legajos del personal.
- Promover el desarrollo de los agentes administrativos de la Facultad mediante actividades de perfeccionamiento y capacitación.
- Mantener una base de datos actualizada de altas, bajas y licencias.

Departamentos:

- Informes y Legajos
- Capacitación

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

Responsabilidad Primaria: Administración integral del parque informático y el sistema de comunicaciones de la Facultad.

Funciones:

- Diseño e implementación de sistemas para la producción y manejo de información respecto de la matrícula de alumnos (ingresantes, regulares, de posgrado y profesorado).
- Diseño e implementación de sistemas para la producción y manejo de información del plantel docente y apoyo docente.
- Diseño e implementación de sistemas para la regularización de los circuitos administrativos, producción de información para la toma de decisiones.
- Articulación y mantenimiento de la red para el acceso de todas las áreas pertinentes en los circuitos de información.
- Mantenimiento, reparación y actualización del equipamiento de la Facultad.
- Mantenimiento y administración de las salas de servicio informático para alumnos y para docentes de la Facultad.
- Prestación de servicios de asistencia y capacitación al personal docente y de apoyo docente en el equipo informático.

Departamentos:

- Desarrollo de Sistemas
- Departamento de Atención de Usuarios

DIRECCIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

Responsabilidad Primaria: Asistir a las autoridades en la administración de fondos, valores y patrimonio de la Facultad en el marco de las normas y reglamentaciones vigentes.
Funciones:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Facultad e intervenir en la ejecución, sus modificaciones y ajustes.
- Coordinar y supervisar las gestiones de compras, gastos, suministros y registración patrimonial de la Facultad.
- Entender en la recepción, manejo, custodia y aplicación de fondos que por cualquier concepto perciba la Facultad.
- Gestión de altas, bajas y modificaciones de datos en el sistema informático para liquidación de haberes.
- Elaborar informes de gestión presupuestaria e intervenir en todos los procesos que impliquen asignación presupuestaria con impacto en la liquidación de haberes.

Dependencias:

- Tesorería
- Bienes Patrimoniales-Compras y Suministros
- Gestión Administrativa de Liquidación de Haberes

DIRECCIÓN DE DESPACHO

Responsabilidad Primaria: Entender en las actividades de apoyo administrativo a la Dirección General respecto tramitaciones y manejo de documentación.

Funciones:

- Intervenir en la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la documentación y correspondencia que ingresa a la Facultad.
- Tramitar expedientes y notas en las dependencias de la Facultad.
- Elaborar notas, proveídos, ordenanzas, y resoluciones y protocolizarlas.
- Organizar el archivo y/o traslado de la documentación según corresponda.
- Mantener un digesto actualizado de la normativa que se produce en la Facultad.

Dependencias:

- Departamento Operativo
- Mesa de Entradas

- Archivo

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

Responsabilidad Primaria: Administración integral de la infraestructura edilicia y los bienes muebles con que cuenta. Mantenimiento de las condiciones de higiene y seguridad del edificio y sus áreas colindantes.

Funciones:

- Supervisión del estado de aulas, oficinas, espacios comunes, baños y otras áreas destinadas a circulación de personas dentro del edificio, sus condiciones básicas de utilización y funcionamiento (iluminación, ventilación, calefacción, etc.)
- Desarrollo de proyectos de mejoramiento y adaptación de los espacios existentes, y dictamen sobre las condiciones de seguridad disponibles para la realización de actividades y eventos en el predio y edificio de la Facultad.
- Supervisión del estado de higiene y salubridad de las áreas destinadas a las actividades tanto administrativas como docentes.
- Dirección y supervisión del personal a su cargo, organización de turnos, tareas y asignación de áreas de trabajo.
- Previsión y administración de los insumos requeridos para el mantenimiento de la higiene y seguridad del edificio (herramientas, matafuegos, artículos de limpieza, etc.). Control del depósito de materiales.

Dependencias:

- Intendencia
- Mantenimiento

AREA DE DERECHOS HUMANOS

Responsabilidad Primaria: Trabajar activamente en la defensa y promoción de los Derechos Humanos, así como en la efectivización de su cumplimiento. Encargada de generar los espacios institucionales específicos, desde los que se puedan diseñar políticas que permitan articular diagnósticos sobre las condiciones estructurales y contingentes que dificulten el ejercicio de derechos, a la vez que definir acciones que aporten al desarrollo de nuevas políticas universitarias.

Funciones:

RECIBIDO

Ord. N° 56

- Constituir un espacio de estudio y acción a favor de los Derechos Humanos, abierto al ámbito académico y a la comunidad general en el marco de la educación pública, laica y gratuita; en el cual se llevan a cabo actividades de docencia, investigación, extensión y difusión en relación con los fundamentos y objetivos de los derechos contenidos en los Instrumentos que conforman el sistema de Derechos Humanos.
- Propiciar la realización de actividades académicas, de investigación y extensión, con el propósito de incorporar el enfoque de derechos en la formación de grado y posgrado de la Facultad. Especialmente, sobre cuatro ejes de interés del Área: 1) Género y Diversidad, 2) Discapacidad, 3) Memoria y 4) Educación en contextos de encierro.
- Promover la conciencia de los Derechos Humanos como un aspecto de responsabilidad profesional, ética y social en todos los campos de la investigación, el estudio, la enseñanza y el quehacer profesional.

- Colaborar con los actores sociales y gubernamentales en la formulación de planes, programas, proyectos e intervenciones que permitan el avance en materia de Derechos Humanos y la construcción de una Democracia de mayor intensidad.

AREA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Responsabilidad Primaria: Esta Coordinación tiene como propósito el desarrollo de actividades conjuntas de gestión o de aplicación a través de sistemas eficientes de comunicación y vinculación, planear, organizar, ejecutar y controlar las actividades comunicacionales internas, intermedias, externas y de publicidad que involucren todas las audiencias de la FCPyS y orientar el direccionamiento de los servicios de producción audiovisual ofrecidos a nivel interno y externo, con el fin de crear una imagen de la institución que sea coherente con sus propósitos y cumplir con las metas propuestas.

Funciones:

- Ejecutar el proyecto de comunicación institucional a través de instrumentos idóneos de difusión.
- Difundir las actividades académicas, de gestión y cooperación, la realización de eventos y toda otra actividad que se desarrolle en el ámbito de la Facultad
- Coordinar las actividades tendientes al desarrollo y manejo de tecnologías de comunicación.
- Participar activamente aportando conocimiento técnico e instrumental en toda actividad de la Facultad que implique relacionamiento con públicos diversos mediante cualquier canal o instrumento de comunicación elegido.

RECTORADO

UNCUYO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO

FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES

2018

AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA

Dependencias:

- Área Espacio de Producción Audiovisual
- Área Protocolo

Ord. N° 56

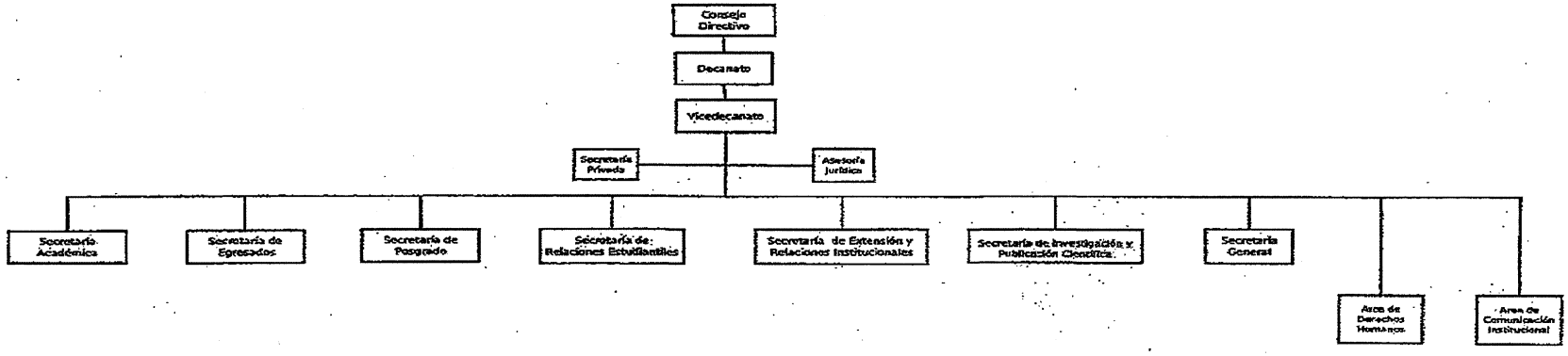
RECIBIDO

ANEXO I

UNCUYO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO

FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES

2018
AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA



GESTIÓN

DECRETO 365

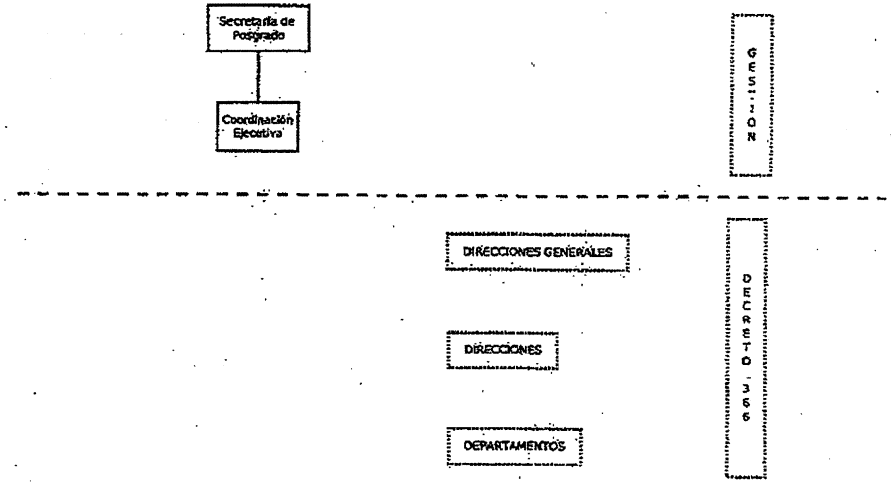
RECTORADO

Ord. Nº 56

UNCUYO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO

FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES

2018
AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA

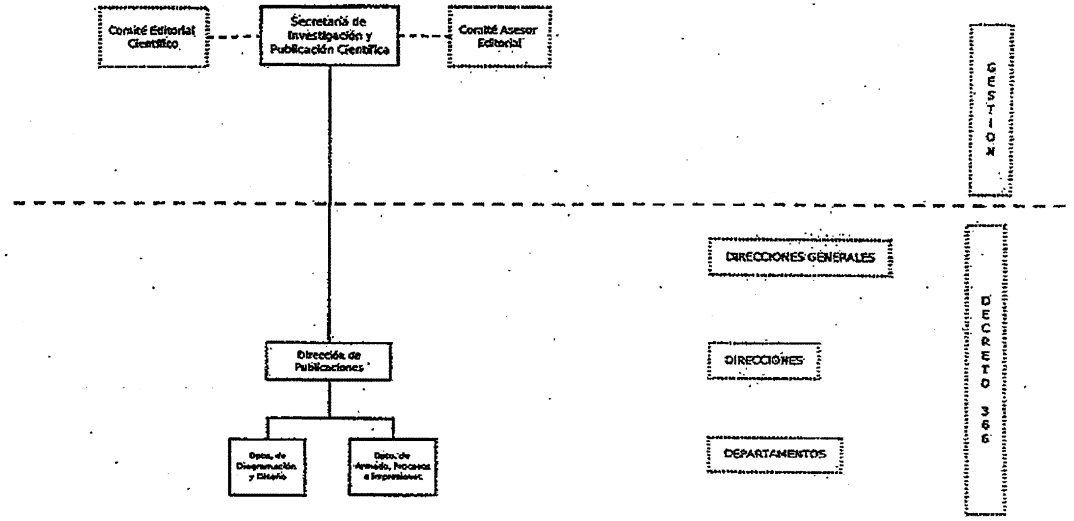


Ord. N° 56

UNCUYO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO

FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES

2018
AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA



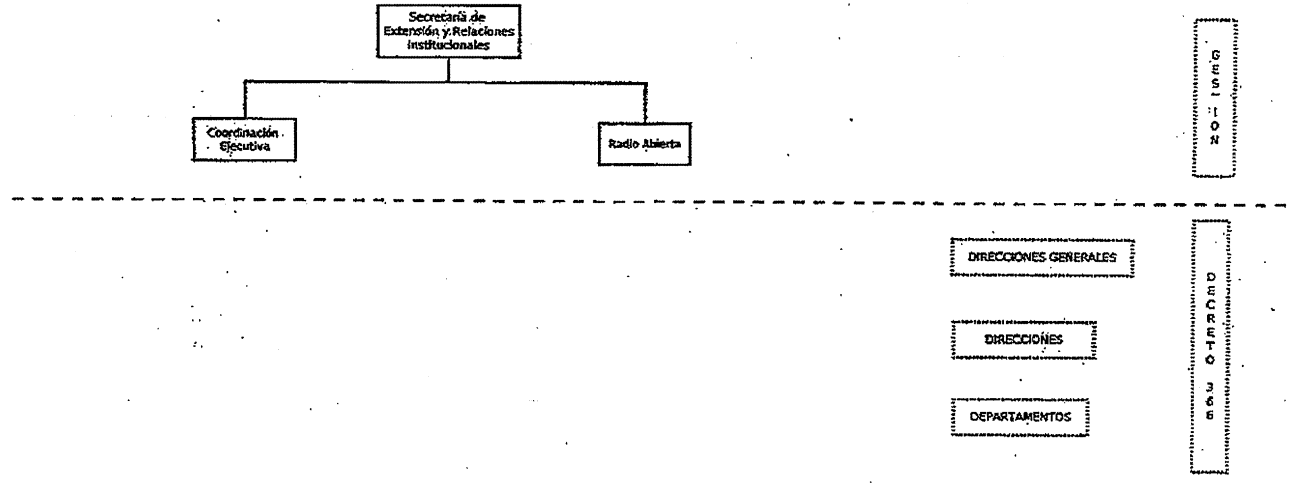
RECTORADO

Ord. Nº 56

UNCUYO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO

FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES

2018
AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA

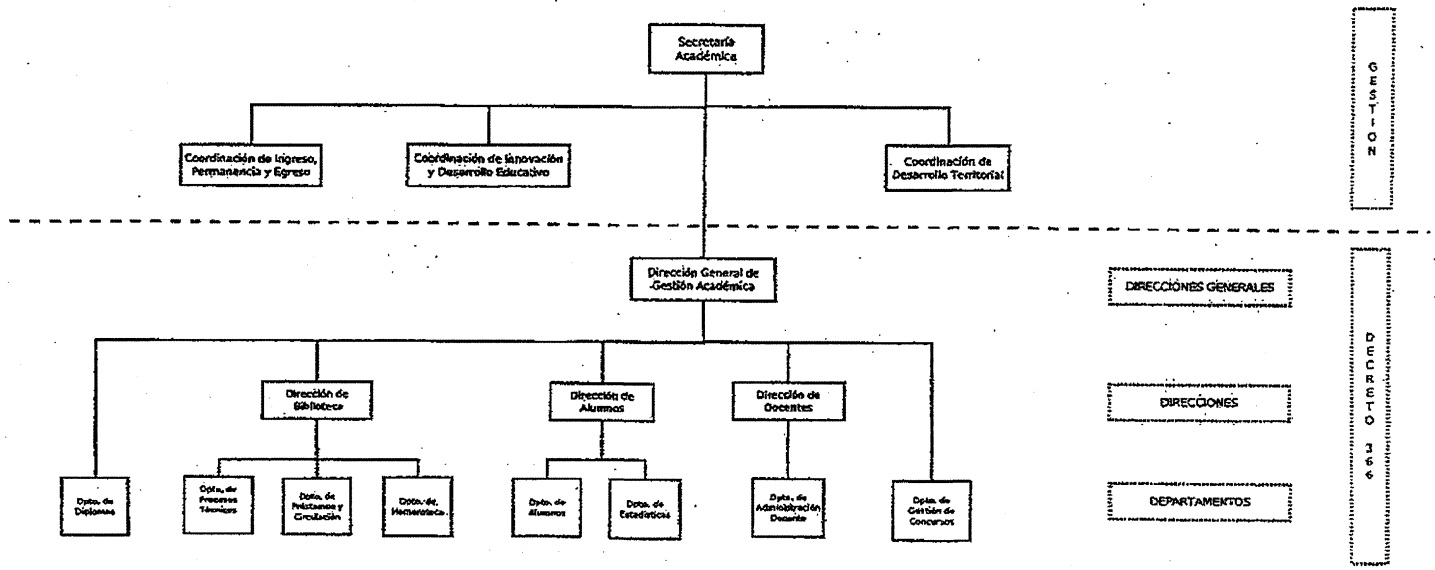


Ord. N° 56

UNCUYO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO

FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES

2018
AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA

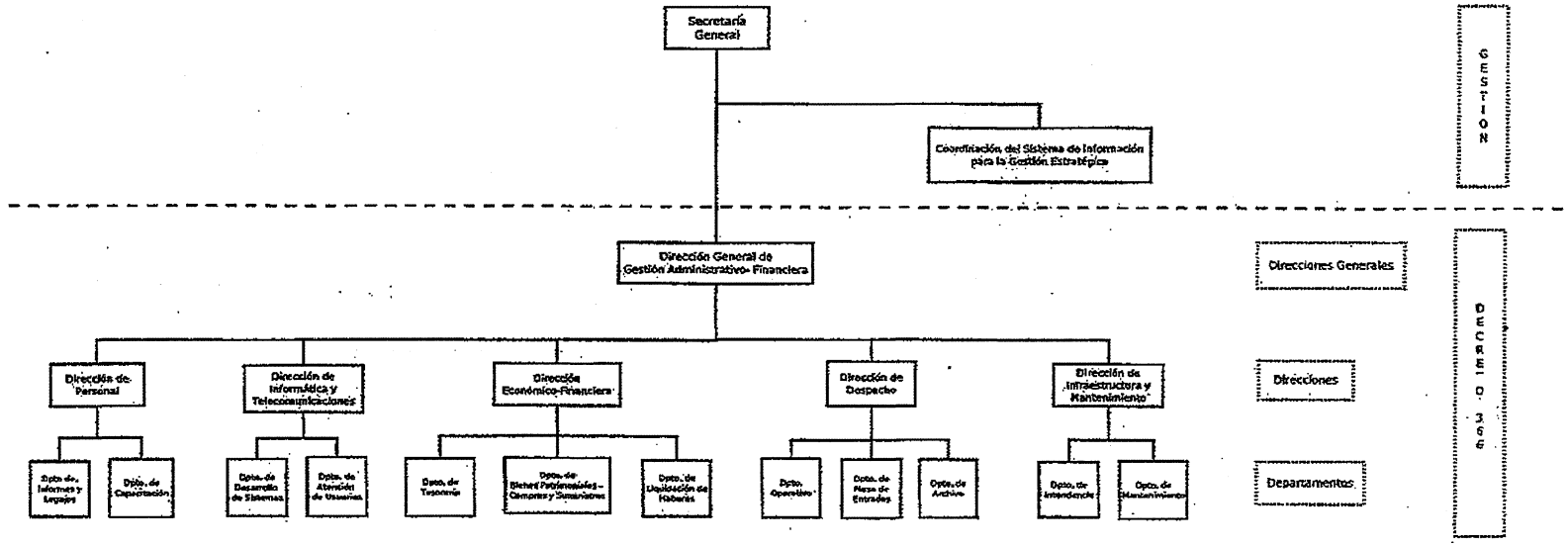


Ord. N° 56

UNCUYO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO

FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES

2018
AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA



Dr. Abog. Víctor Enrique IBAÑEZ ROSAZ
Secretario de Relaciones Institucionales,
Asuntos Legales, Administración y Planificación
Universidad Nacional de Cuyo

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

RECTORADO

Ord. N° 56