



Universidad Nacional de Cuyo

Facultad de Educación  
Elemental  
y Especial

MENDOZA, 22 de septiembre de 2003.-

**VISTO:**

El Expte. N° 13-0277/03-F, donde obran los antecedentes de la nueva Estructura Organizativa de Apoyo Académico de esta Facultad y,

**CONSIDERANDO:**

Que se designó una Comisión integrada por representantes del Personal de Apoyo Académico para su elaboración;

Que se han tenido en cuenta las pautas y normas establecidas por el Consejo Superior de la Universidad Nacional de Cuyo;

Que la Comisión de Interpretación y Reglamento sugiere aprobar el proyecto de Estructura Orgánico-Funcional de la Planta No Docente;

Que el Consejo Directivo en su sesión del 18 de setiembre de 2003, aprueba el dictamen de la Comisión;

Por todo ello,

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA  
FACULTAD DE EDUCACION ELEMENTAL Y ESPECIAL  
ORDENA:**

**ARTICULO 1.-** Aprobar la Estructura Orgánico-Funcional de Apoyo Académico de la Facultad de Educación Elemental y Especial, según Anexos I, II y III que forman parte integrante de la presente Ordenanza.

**ARTICULO 2.-** Comuníquese e insértese en el Libro de Ordenanzas.

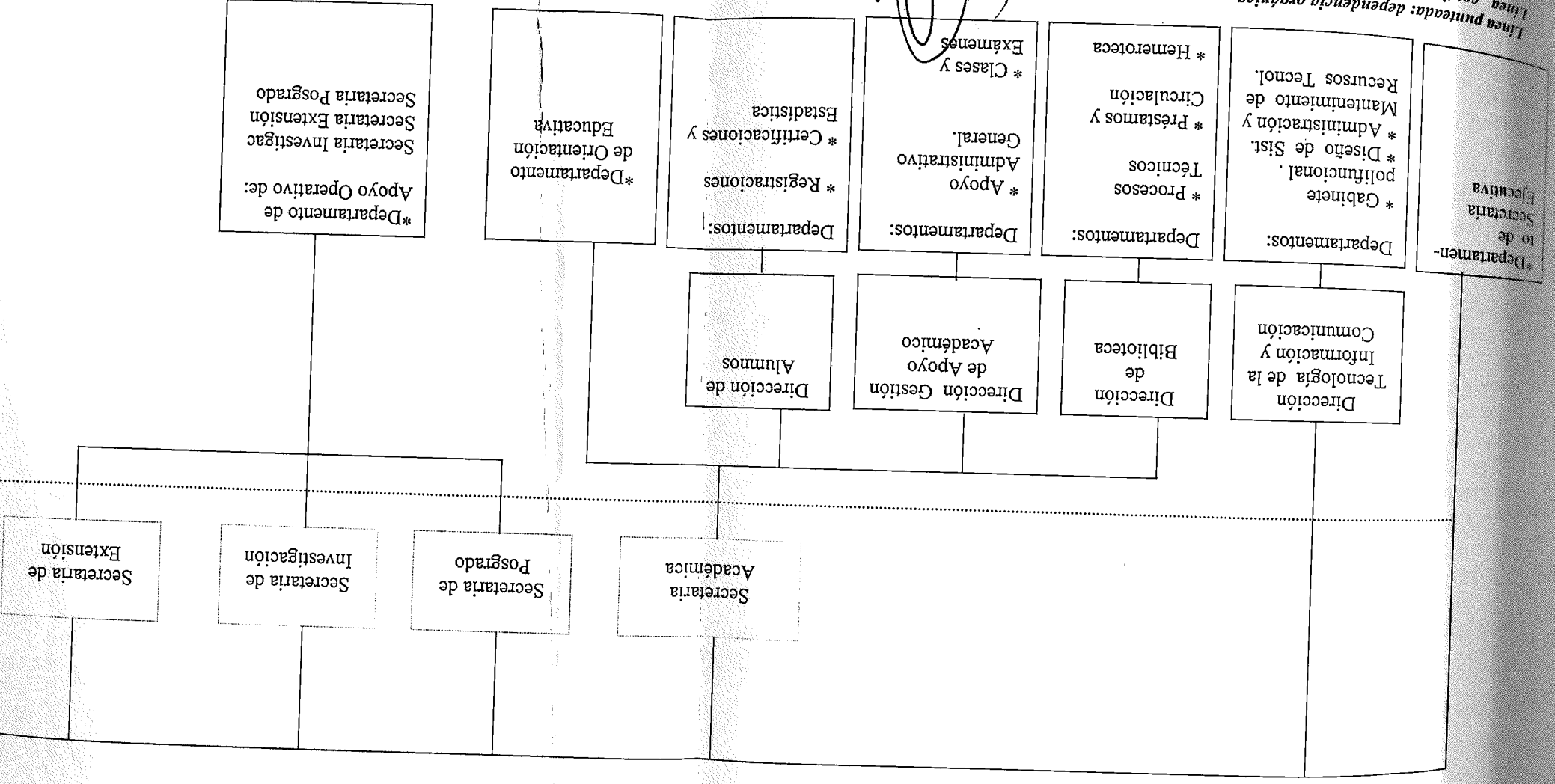
  
LUIS VICENTE R. A. CELISANO  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

  
Mtor. MARIA LUISA ARGAR de VELOS  
DECANA

**ORDENANZA N° 018**

R03estruc

ANEXO I



ORD. Nº 018  
Linea punteada: dependencia organica  
Linea continua: dependencia funcional

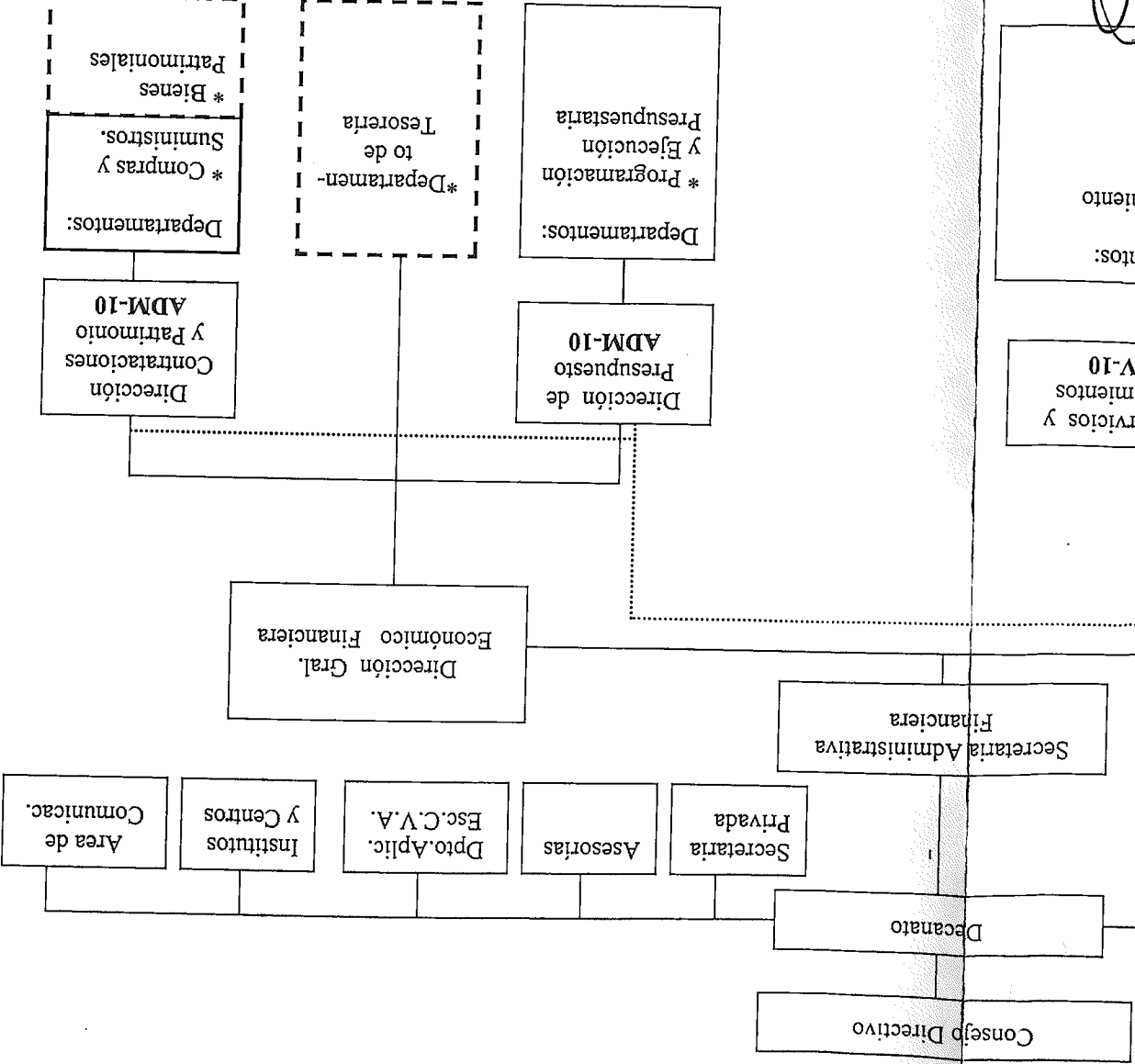
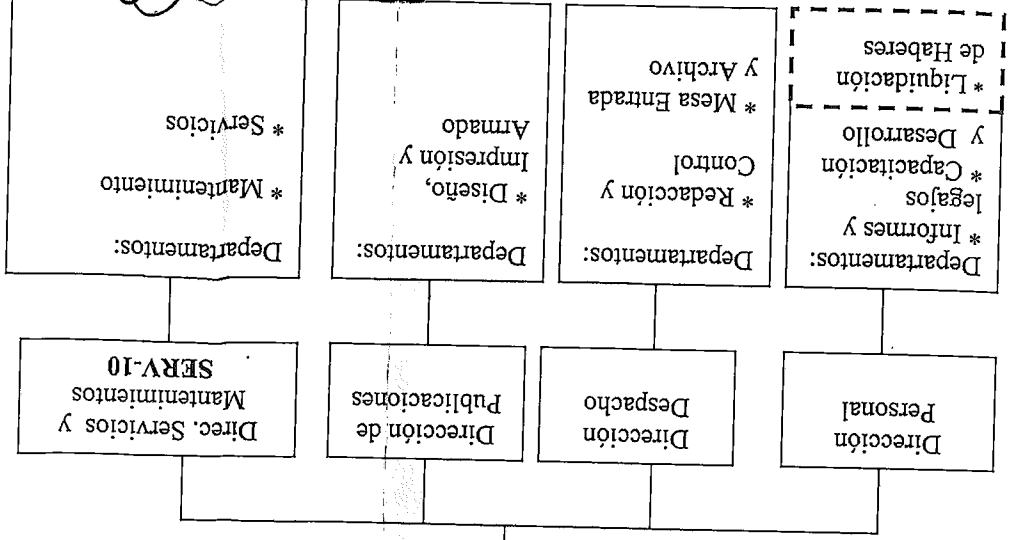
LUIS VICENTE V. SAGLIANO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Doctor, MARIA RISA FORBARI DE VIELLS  
DECANA

... y graduados, como así también de la comunidad en general.

ORD. N° 018

LUIS VICENTE GALIANO  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO



Prof. MARIA LUISA PORRAN DE VELOS  
DECANA

## ANEXO II

### FACULTAD DE EDUCACION ELEMENTAL Y ESPECIAL

La Facultad de Educación Elemental y Especial está organizada en una estructura académico-administrativa que responde a las normas vigentes en la Universidad Nacional de Cuyo y contiene los siguientes estamentos:

- Consejo Directivo integrado por docentes, no docentes, alumnos y graduados.
- Decanato y Vice-Decanato
- Secretarías:
  - Académica
  - De Investigación
  - De Posgrado
  - De Extensión
  - Administrativa -Financiera

Dependen directamente del Decanato, desde el punto de vista funcional, varias unidades que, por sus características específicas, requieren una conducción directa de la autoridad responsable de la gestión general. En el área de gestión: Las Secretarías del Consejo y Privada, responden directamente a los requerimientos del Consejo Directivo, Decanato y Vicedecanato conectando a estos órganos de gobierno con el resto de la Facultad.

La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación por su estratégica función en la programación de planes y proyectos institucionales en red -tanto en el área administrativa como en la académica- y la gestión de control de los mismos.

La Escuela Carmen Vera Arenas, que imparte enseñanza desde Jardín de Infantes a Noveno Año de Educación General Básica con carácter experimental.

En áreas específicas que, por su pertinencia e importancia, ameritan un ámbito propio de desarrollo tanto en investigación como en docencia y extensión, se encuentran los Institutos y Centros. En este momento funcionan en la Facultad el Instituto de Lectura y Escritura, el Instituto para el Desarrollo de la Educación Especial y el Instituto de Psicomotricidad y los Centros de: Investigación y Difusión de la Literatura para Niños, Centro de Estudio sobre Folklore y Educación, Centro Universitario para el Estudio de la Integración Pedagógica y Social y Centro de Didáctica de la Lengua.

La Oficina de comunicación: encargada de la imagen institucional que debe proyectarse hacia toda la comunidad.

Las actividades de cada Secretaría y según su especialidad, se desarrollan las actividades de las Direcciones y Centros que prestan servicios docentes, técnicos y administrativos en función de las necesidades de los docentes y graduados, como así también de la comunidad en general.

018

LUIS VICENTE R. GAGLIANO  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Mgter. MARIA LUISA PARRAR de VELAS  
BEGANA

## ATIVOS, FUNCIONES Y UBICACIÓN DE CADA ESTAMENTO EN LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

canato

### ESCUELA CARMEN VERA ARENAS

ivo:

cionar una educación básica común a todos los niños y adolescentes del país garantizando su acceso, eficiencia y promoción y la igualdad en calidad y logros de aprendizaje" (Art. 15, Ley Federal 24.195)

nes:

laborar, ejecutar y reajustar el Proyecto Pedagógico Didáctico Institucional

proveer la participación e incorporación de los docentes en equipos interdisciplinarios de investigación en cuanto especialistas de las distintas áreas curriculares

laborar e implementar un proyecto de atención a la diversidad reformulado a partir del análisis crítico de experiencia institucional

ustar la propuesta curricular institucional como un modo de facilitar el tránsito de los alumnos de un nivel a otro (EGB-POLIMODAL)

## STITUTOS, CENTROS Y REDES

ivo:

er e implementar políticas de actualización, perfeccionamiento y formación de posgrado, así como de extensión e investigación en áreas específicas de competencia promoviendo la profundización del conocimiento y la identificación del perfil de la Facultad, a nivel nacional e internacional

nes:

undir y transferir el conocimiento de tal manera de lograr el desarrollo del área de incumbencia del Instituto y a través de programas y proyectos en los que confluyen la investigación, extensión y/o capacitación

## AREA DE COMUNICACIÓN

ivo:

promover la práctica de una modalidad de comunicación que involucre a todos y cada uno de los actores que integran la Institución y que impulse hacia un solo propósito: la imagen institucional que debe tenerse en el medio y proyectarse hacia toda la comunidad

nder a la valoración de la comunicación interpersonal como herramienta valiosa para el acercamiento humano y el ejercicio del respeto y de aceptables formas de convivencia

nes:

018

LUIS VICENTE EL GAGLIANO  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Doctor. MARIA LUISA PORCABO VELOS  
DECANA

**Prensa:**

- Redactar los comunicados de prensa y enviar a los medios de comunicación y otros organismos vinculados con la Facultad
- Informar a las autoridades, docentes, no docentes y alumnos sobre la realización de foros, reuniones, cursos, espectáculos y otros datos de interés
- Realizar la cobertura de actos y reuniones
- Confeccionar afiches y carteles de promoción
- Redactar el Boletín Institucional
- Archivar el material gráfico

**Comunicación interna:**

- Producir comunicados internos, en forma oral y escrita
- Informar en forma personalizada, en los casos que se requieran
- Promover actividades de integración

**Protocolo:**

- Colaborar en los actos programados por la Facultad
- Atender visitantes e invitados especiales
- Actualizar en forma permanente, el protocolo de la Universidad, de la Provincia y de la Nación
- Redactar invitaciones
- Promover reuniones con integrantes de otras Facultades para la realización de diversas actividades como forma de integración

**4. ASESORIA**

**4.1. Letrada.**

Asesorar, sugerir y dictaminar respecto de la adecuación de las actividades, relaciones institucionales tanto internas como externas, a los marcos legales existentes. Promover e incentivar el ordenamiento institucional en cuanto a dichos marcos, su actualización y renovación.

**4.1. Gestión de Tecnologías de la Información y de las comunicaciones.**

Asesorar en cuanto al uso y actualización de las tecnologías de la información y de las comunicaciones. Optimización del planeamiento y control de gestión continua de la institución

**4.1. Económico-Financiera**

Asesorar y emitir sugerencias en materia presupuestaria, patrimonial y contable.

**DEPARTAMENTO SECRETARIA EJECUTIVA**

**Decanato)**

**Funciones:**

- Entender en la labor de apoyo administrativo a Decanato
- Disponer los medios adecuados para la mejor y rápida atención de la agenda de este estamento
- Ejercer la Secretaría del Consejo Directivo

**(Subdecanato)**

**Funciones:**

Nº 018

LUIS VICENTE DI BAGLIANO  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Mgter. MARIA LUISA PÉREZ de VELOS  
DECANA

- Entender en la labor de apoyo administrativo a Vicedecanato
- Disponer los medios adecuados para la mejor y rápida atención de la agenda de este estamento
- Apoyo administrativo a asesoría.
- Apoyo administrativo a Relaciones Institucionales
- Confeccionar convenios, contratos, acuerdos de cooperación y contratos de locación de servicios.

## DIRECCION TECNOLOGÍA DE LA INFORMACION y COMUNICACION

### OBJETIVO:

Llevar a cabo el apoyo, implementación, mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos de las tecnologías de la información y de las comunicaciones. La capacitación en su utilización y la aplicación de las medidas de seguridad y confidencialidad de la información institucional contenida.

### Funciones:

- Analizar, definir y satisfacer las necesidades informáticas y estadísticas
- Analizar, definir, implementar y administrar los sistemas de comunicación electrónica
- Desarrollar sistemas de información
- Implementar y administrar los sistemas de información y base de datos institucional
- Definir y coordinar, con unidades de capacitación, la capacitación del personal en el uso de tecnologías de la información
- Implementar las políticas universitarias concernientes al área
- Participar activamente en la propuesta de políticas por parte de las autoridades
- Elaborar informes de gestión, avance y resultados

### 1. Gabinete Polifuncional

#### Funciones:

- Asistir en las tareas tanto académicas como de investigación, a las distintas áreas en forma centralizada en un ámbito de mayor capacidad tecnológica, tanto en recursos físicos como recursos humanos.
- Capacitar a los docentes para un mejor aprovechamiento del sistema integral.
- Coordinación de los proyectos que se llevan adelante en el Gabinete Polifuncional
- Coordinación de las actividades de los diferentes niveles de usuarios que ocupan el Laboratorio: docentes y alumnos de las distintas carreras y licenciaturas de la Facultad; docentes y alumnos de la Escuela Carmen Vera Arenas (Dpto. de Aplicación).

### 2. Departamento De Diseño De Sistemas

#### Funciones:

- Elaborar los planes y proyectos del área en forma conjunta con la Dirección
- Ejecutar los proyectos y planes que se les asignen atendiendo a un cronograma anual diseñado en acuerdo con la Dirección
- Canalizar y atender a las propuestas y requerimientos que surjan desde los usuarios de los sistemas
- Desarrollar sistemas que apoyen los procesos del circuito administrativo, académico y gerencial
- Evaluar nuevas tecnologías para el área
- Elaborar informes periódicos de servicio

018

LUIS VICENTE R. GAGLIANO  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Mgter. MARIA LUISA PORCAR de VELOS  
DESANA

Promover y realizar planes de capacitación a usuarios en las herramientas y sistemas de información aplicados

### 3. *Departamento Administración y mantenimiento de recursos tecnológicos*

Funciones:

- Definir e implementar los procesos y normas de seguridad establecidos para el área
- Elaborar los planes y proyectos del área en forma conjunta con la Dirección
- Canalizar las propuestas que surjan desde los usuarios de los servicios de red
- Evaluar y proponer nuevas tecnologías para el área
- Implementación, puesta en marcha y mantenimiento de las distintas estructuras lógicas y servicios Informáticos
- Configuración y administración de los servidores
- Administración de la red del área local
- Mantener actualizados todos los contenidos a publicar en el Portal de la Facultad (página web)

### SECRETARIA ACADEMICA

Objetivo: Entender, planificar, asesorar, ejecutar y evaluar a través de las Direcciones dependientes todo lo referente a los aspectos técnicos y formales relativos a un proceso de enseñanza-aprendizaje.

**DIRECCION DE BIBLIOTECA Objetivo:** Planificar, asesorar y ejecutar acciones tendientes a la modernización de la Biblioteca abierta al usuario.

Funciones:

- Contribuir al crecimiento del acervo bibliográfico de la Facultad, conservarlo y promover la difusión del mismo, en general y, particularmente, el específico de las especialidades que se dictan en la Facultad.
- Garantizar por el buen funcionamiento y conservación del material bibliográfico que se confía a su custodia
- Proponer oportunamente la adquisición de libros y suscripciones de libros y publicaciones periódicas, realizando el trámite de las mismas
- Intervenir en la recepción de donaciones
- Facilitar la vinculación, intercambio y acercamiento con Instituciones similares
- Hacer cumplir en todas las partes el reglamento y demás normas de orden interno del personal a su cargo
- Presentar anualmente a la Superioridad la Memoria de la Biblioteca
- Administrar eficientemente los recursos disponibles, ya sean presupuestarios o provenientes de servicios contratados (fotocopias, encuadernación, carnets, etc.)
- Registrar a Bienes Patrimoniales información para identificar, ordenar y registrar el patrimonio de la Biblioteca
- Planificar, organizar y dirigir el procesamiento electrónico de la información

### 1. *Departamento Procesos Técnicos*

018

  
LUIS VICENTE R. GAGLIANO  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

  
Mtor. MARIA LUISA DURAN de VELOS  
DECANA



o de las Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ª edición, Sistema de Clasificación Dewey,  
tesauro de Educación de la UNESCO, Thesauro de la UNESCO, Listas de Encabezamientos de materia  
Bibliotecas de la OEA, Tabla Cutter.

registro en el Libro de Inventario de material multimedial: audiocassettes, videocassettes, CD.

Manejo de programas: MicroIisis de la UNESCO, WinIisis, Word, Excel, Power-Point, Internet

Esquedas bibliográficas, referencias electrónicas.

Mantenimiento del fondo bibliográfico.

Inventario anual.

Formes periódicos y anuales.

Estadística

Atención del servicio de fotocopias a los usuarios y público en general

### **1. Departamento De Circulación y Prestamos**

nes:

Atención al público, préstamos, control y seguimiento de los préstamos a los usuarios, reclamos a morosos.

confección de carnets. Actualización del fichero de socios.

estadísticas.

control y actualización periódica de becarios.

confección de fichas bibliográficas.

Manejo de programas: MicroIisis de la Unesco, Word, Internet.

Esquedas bibliográficas, referencias electrónicas.

Mantenimiento del fondo bibliográfico.

Inventario anual.

Inventario bibliográfico.

grabación de audiocassettes didácticos, para uso de los alumnos

Atención del servicio de fotocopias a los usuarios y público en general

### **2. Departamento De Hemeroteca**

nes

Atención al público, préstamo de material bibliográfico.

ización, uso de Tehsauro de Educación de la UNESCO y Thesauro de la UNESCO.

Manejo de programas: MicroIisis de la UNESCO, Word, Excel, Internet.

Ingreso en el Registro Inventario de las publicaciones en serie.

Esquedas bibliográficas, referencias electrónicas.

actualizar, renovar y gestionar la adquisición de publicaciones periódicas.

Mantenimiento del fondo bibliográfico.

Inventario anual.

cosar, coser, encolar, restaurar, armar, encuadernar y prensar el material bibliográfico. Impresión de  
 lo y autor en tapas y lomo.

grabación de audiocassettes didácticos para uso de los alumnos.

estadísticas

Atención del servicio de fotocopias a los usuarios y público en general

018

LUIS VICENTE R. GAGLIANO  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Mgter. MARIA LUISA PEGGAR DO VELOS  
DECANA



## DIRECCION GESTION DE APOYO ACADEMICO

tivos

Organizar horarios, coordinar y supervisar el dictado de las asignaturas  
Elaborar estrategias de comunicación de la información relativa a la normativa que regula las actividades académicas  
Planificar y ejecutar el inicio de la carrera docente de graduados en la institución y el apoyo a la creación de asociaciones profesionales correspondientes a cada especialidad de la Educación Especial

iones :

Planificar, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en el área  
Organizar y supervisar los aspectos relativos a clases, horas de consulta, exámenes y seminarios  
asesoramiento y tramitación de equivalencias  
asesoramiento, tramitación y seguimiento de adscripciones  
Supervisar la emisión de certificaciones relativas a actividades académicas de los profesores  
Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias que rigen las actividades del área

### 1. Departamento Apoyo Administrativo General

iones:

Entender en todo lo relativo a tramitaciones técnico-administrativas específicas del área académica  
Participar en la organización de tareas docentes  
Necesitar y sistematizar la información referida a la evaluación de docentes  
Coordinar tareas y mantener comunicaciones con los Departamentos, Institutos y Centros  
Ejecutar, confeccionar, actualizar y archivar toda la documentación y registros pertinentes  
Hacer cumplir las reglamentaciones y disposiciones legales referentes al área

### 2. Departamento Clases y Exámenes

iones:

asesoramiento y tramitación de equivalencias  
Selección y coordinación de profesores  
Atención al público  
Elaboración de carteles con información  
Recepción de planificaciones  
Elaboración de notas, comunicaciones, tanto para alumnos y profesores  
Elaboración de horarios de clases y exámenes  
Distribución edilicia  
Control de asistencia en las mesas de exámenes  
asesoramiento a alumnos  
Elaboración de diversas certificaciones

018

  
LUIS VICENTE R. GAGLIANO  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

  
Mgter. MARÍA LUISA POGGIARI DE VELÁSQUEZ  
DECANA



**DIRECCION DE ALUMNOS**

Objetivos:

Ordenar en lo relativo al apoyo académico y administrativo de la gestión de los alumnos.

Funciones:

- Planificar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades relacionadas con la situación académica de los alumnos
- Entender en todo lo relativo a asesoramiento y tramitaciones administrativas requeridas por alumnos y aspirantes
- Dirigir la confección, actualización y archivo de toda la documentación y registro concerniente a los alumnos
- Supervisar y firmar certificaciones de analíticos parciales
- Certificar y firmar constancias de alumno regular, asistencia de exámenes, certificaciones de materias cursadas y notas en la libreta universitaria
- Hacer cumplir las ordenanzas y resoluciones de Rectorado y/o Consejo Superior referentes al área

**1. Departamento Registraciones y Documentación**

Funciones:

- Confeccionar situaciones académicas
- Completar libretas universitarias y certificados de alumnos de los Profesorados y de las Licenciaturas.
- Asesorar sobre reinscripciones, trámites y gestiones, readmisiones, cambios de planes de estudio
- Entrega de diplomas; Informes de expedientes de diplomas y equivalencias; Mantener archivo de diplomas.

**2. Departamento De Certificaciones y Estadística**

Funciones:

- Generar planillas de: Regularidad; Asistencia; Asistencia y regularidad para alumnos inscriptos con becas de pre-universitario; Completar becas de ingreso para permanencia universitaria y de transporte, comedor y Bipu; Planillas inscripción de exámenes; Listados del padrón de alumnos centro de estudiantes
- Consejeros; Planillas para el borrador de mesas examinadoras; Planillas solicitadas por estadísticas del Rectorado
- Generar Constancias de alumno vocacional; Constancias de alumno regular ; Constancias de haber rendido exámenes parciales; Constancias de haber rendido exámenes finales; Analíticos finales; analíticos parciales; proveídos de exámenes parciales.

Nº 018

LUIS VICENTE R. GAGLIANO  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Mgter. MARIA LUISA BORGAR de VELOS  
DECANA

SECRETARIA ADMINISTRATIVA- FINANCIERA

DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Realizar una administración adecuada a las necesidades institucionales.

Funciones

Asistir a la autoridad en la planificación, asesoramiento, organización, ejecución y control del funcionamiento de las actuaciones administrativas.

Promover la capacitación del recurso humano no docente y entender en la estructura orgánica, funcional y así también ejercer la jefatura y el control de gestión del mismo.

Entender en la supervisión del uso, la custodia y mantenimiento de los medios audiovisuales.

Supervisar las tareas de servicios generales, mantenimiento, movilidad y vigilancia de la Facultad.

Entender en las tareas de impresión y compaginación de los trabajos relacionados en el área de impresiones.

Entender en la elaboración, circulación y despacho de toda documentación administrativa que sale de la institución como así también del destino correcto de la que ingresa.

Entender en el acopio, clasificación, codificación y archivo de la documentación institucional.

Entender en la planificación y supervisión del Sistema de Seguridad de la Facultad.

1. DIRECCIÓN DE DESPACHO:

Objetivo:

Organizar el circuito de información.

Funciones

Entender en la labor de apoyo administrativo a la Dirección General Administrativa.

Organizar y supervisar las tareas propias de Mesa de Entradas y Salidas de la Facultad, como así también de Archivo

Disponer los medios adecuados para la mejor y rápida atención al público.

Entender en la redacción de las disposiciones normativas y resolutivas.

Entender en la autenticación de disposiciones normativas y resolutivas.

Realizar la debida cumplimentación de las actuaciones que deban ser sometidas a la firma de Superioridad

Organizar y supervisar todo el trámite relativo a concursos

Supervisar la recepción y clasificación de actuaciones y su distribución.

Supervisar el orden y seguridad del archivo y destrucción conforme a normas vigentes o a las

que eventualmente se dicten, de los documentos que hayan perdido actualidad y no tengan validez.

1.1 Departamento De Redacción Y Control Operativo

Funciones:

Realizar la redacción de las Resoluciones ( Designaciones, Bajas, Renuncias, Equivalencias, Licencias, Despidos, Reconocimiento de Servicios, Reconocimiento de Antigüedad, adscripciones, Autorizaciones, Ayuda Económica, Becas, Proyectos, Proyectos de Extensión, Convenios, Felicitaciones, Diplomas,

Nº 018

  
LUIS VICENTE R. GAGLIANO  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

  
Dotor. MARIA LUJAN PORCAR de VELOZ  
DECANA

incorporaciones, etc.) Ordenanzas, notas, memorandum, circulares, recabando los antecedentes y normativas aplicables a cada caso en particular., para lograr un trabajo eficaz y satisfactorio, previo control de la normativa vigente para verificar la correspondencia o no a la misma.  
actuar la redacción de notas, circulares, memorandos, partes, providencias etc. aportando y recabando antecedentes y normas aplicables a cada caso.  
ervenir y controlar en la duplicación de resoluciones y distribución correspondiente.  
nación personalizada a los docentes en los temas relacionados con el área.  
control de la documentación pertinente al otorgamiento de Diplomas a egresados de carreras de grado: profesores y licenciaturas.  
preparar las actas de los dictámenes de las Comisiones Evaluadoras.

## 2. Departamento De Mesa De Entradas

Funciones:  
control de la recepción, registro, trámites y distribución de toda la documentación que ingrese o egrese de Facultad.  
atender y orientar al público y personal de Facultad en sus peticiones y gestiones.  
complementar el armado y registro de expedientes.  
controlar e intervenir en el trámite relacionado con el desglose, acumulación, incorporación de modificaciones, cuando así se disponga.  
control y registro informatizado de notas, expedientes, locativo, resoluciones y ordenanzas a distintas áreas de la Facultad y Rectorado.  
controlar el registro, numeración y archivo con copia, haciendo cumplir fielmente las normativas de la Facultad.  
controlar el archivo con y sin término de los expedientes y demás documentos, cuando así lo disponga la autoridad competente.  
controlar los registros de salida y entrada de toda documentación.  
vigilar el cumplimiento de las disposiciones, devolviendo la documentación que no se ajuste al mismo, haciendo conocer a quien corresponda los errores que se adviertan, para que sean subsanados.  
actuar periódicamente informes sobre expedientes en trámite.  
ordenar el archivo y destruir, conforme a normas vigentes o a las que eventualmente se dicten, los documentos que hayan perdido actualidad y no tengan validez.

## 3. DIRECCIÓN DE PERSONAL:

Organizar el circuito de información.  
Promover la capacitación y la promoción del Recurso Humano.

Funciones:  
atender en el manejo y aplicación de las disposiciones nacionales y universitarias vigentes para la Administración Pública Nacional y en el ámbito de la UNC en lo referente a Recursos Humanos.  
asesorar y controlar las actividades relacionadas con la administración del personal de la Institución.  
promover las instrucciones a los efectos de coordinar procedimientos y trámites uniformes en el Area de Personal.

Nº 018

LUIS VICENTE F. GAGLIANO  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Mag. MARIA LUISA POLOAR de VELOS  
DECANA



entender en la liquidación de haberes del personal, coordinando y supervisando las tareas de confección de planillas  
planificar programas de capacitación y preparar controles de gestión y evaluación de los mismos

### 1.1 Departamento De Informes y Legajos

Funciones:

- Producir informes, constancias y certificaciones sobre la situación de revista de personal.
- Actualizar y actualizar los legajos del personal de la Facultad.
- Solicitar la documentación necesaria para el cumplimiento de los requisitos sobre altas, bajas y promociones del personal docente y no docente.
- Realizar el mantenimiento eficaz y actualizado de archivo de legajos del personal con los antecedentes más importantes de su actuación profesional.
- Responsabilizarse de toda documentación relacionada con los legajos personales desde el ingreso hasta la definitiva del personal.
- Actualizar los datos del personal en el Legajo electrónico del Sistema SIU-Pampa.
- Elaborar estadísticas mensuales sobre asistencia, licencias y tardanzas del personal de la Facultad.
- Elaborar informes estadísticos según el requerimiento de la Autoridad.
- Copilar las certificaciones sobre licencias y asistencias del personal. Elaborar los expedientes correspondiente
- Producir informes sobre solicitud de licencias. Confeccionar expedientes

### 1.2 Departamento De Capacitación Y Desarrollo

Funciones:

- Coordinar la capacitación del personal no docente.
- Elaborar en el desarrollo de habilidades y actitudes que estimulen el trabajo en equipo.
- Participar en la capacitación de la evaluación de desempeño.
- Participar en la implementación de políticas en recursos humanos

### 1.2 Departamento De Liquidación De Haberes

Funciones:

- Realizar las tareas de liquidación de haberes, produciendo la información de altas, bajas, modificaciones, aumentos, etc.
- Realizar la rendición respectiva de la Planilla General de Haberes mensual y planillas complementarias
- Realizar certificaciones de remuneraciones
- Cooperar a la Dirección en el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en vigencia.

### DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES

Funciones:

- Planificar los tiempos de la impresión de publicaciones periódicas, conclusiones de congresos y simposios, trabajos docentes y/o material didáctico, material informativo y de comunicaciones, folletería, planillas, formularios e impresos necesarios para el uso administrativo.
- Planificar y organizar el proceso técnico para la elaboración del material impreso.

018

LUIS VICENTE R. BAGLIANO  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Mg. Ver. MARTA XUTSA PARRARDO VELOS  
DECANA

entender en el registro de los movimientos contables y rendiciones correspondientes al Area.  
de recursos, gastos e inversiones  
entender en lo relacionado con las actividades de conservación del material impreso de la Facultad.  
mantener un registro permanente de publicaciones e impresiones efectuadas

#### 11 Departamento de Diseño, de Impresión y Armado

entender en la diagramación, tratamiento y digitalización de imágenes

entender en el manejo adecuado de los equipos técnicos  
realizar las tareas de impresión, compaginación y encuadernación  
ejecutar en tiempo y forma los trabajos solicitados  
seleccionar, determinar y solicitar los materiales requeridos para la ejecución de los trabajos solicitados

#### 12 DIRECCIÓN DE SERVICIOS y MANTENIMIENTO

realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas de la Facultad así como  
también sugerir las acciones tendientes a la seguridad y bienestar de los usuarios.

programar, dirigir y controlar los servicios de mantenimiento y mejora de edificios e instalaciones,  
reparación de bienes muebles e inmuebles, atención del personal, distribución de actuaciones, guarda y  
conservación de medios audiovisuales.  
entender en la prestación del servicio de movilidad

#### 11 Departamento de Servicios

programar, asignar y controlar las tareas de limpieza y orden de todas las instalaciones de la Facultad  
supervisar el desempeño en el área de Medios Audiovisuales, atendiendo al mantenimiento y reparación  
de los equipos  
supervisar las tareas de mensajería como así también el correcto llenado de la hoja de ruta diaria y la  
existencia de documentación pertinente por parte de los responsables de movilidad  
ordenar y controlar las tareas de cafetería al personal no docente de la Facultad

#### 12 Departamento de Mantenimiento

entender en los requerimientos de mantenimiento y mejora de los edificios y bienes muebles  
entender en el funcionamiento normal y regular de los sistemas de calefacción, iluminación y sanitarios de  
distintos sectores de la Facultad  
entender en la guarda, conservación y reparación de herramientas y materiales

018

LUIS VICENTE R. GAGLIANO  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Mgter. MAGIA LUISA PORCAR DE VELOS  
DECANA



**DIRECCION GENERAL ECONOMICO FINANCIERA**

**OBJETIVO :**

Realizar una gestión en lo económico financiero que ofrezca respuestas adecuadas a las necesidades institucionales de manera de asegurar eficiencia y eficacia en las operaciones, afianzar el cumplimiento de los reglamentos e incrementar la confiabilidad y agilidad de la información.

Funciones

Entender en lo referente a la normativa vigente y procedimientos vinculados con la gestión económico financiera y contable de la Facultad.

Entender en la formulación y control de la ejecución del presupuesto e informar de los resultados obtenidos.

Entender en las contabilidades de Presupuesto, del Movimiento de Fondos y Valores y de Patrimonio.

Entender en lo referente a las actividades de los Departamentos de Compras, Suministros y Patrimonio.

Entender en el manejo y control de los fondos y valores que por distintos conceptos se manejan a través de la Secretaría Económico Financiera, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Asistir al Decano y al Consejo Directivo en la formulación y ejecución de la políticas y directivas respecto a la administración de Fondos, valores, presupuesto y patrimonio de la Facultad

**DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES Y PATRIMONIO:**

**OBJETIVO:**

Atender adecuadamente las necesidades institucionales del área de Compras y Suministros y Patrimonio y llevar a cabo las acciones pertinentes dispuestas por los marcos legales y reglamentarios.

Funciones

Dirigir la programación, organización, ejecución y control de las actividades de Compras y Suministros, Bienes Patrimoniales y Rendiciones de Cuentas

Entender las necesidades de compras institucionales y asimismo contrataciones de servicios y entender en la planificación y ejecución de los procedimientos inherentes

Entender en el suministro de bienes de uso y de consumo a las distintas dependencias

Entender en todo lo relativo a la gestión patrimonial, coordinando y controlando las tareas de inventario de bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio de la Facultad

Entender en las rendiciones de cuentas y solicitudes de reintegros y en el registro contable de las mismas

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la administración financiera.

**El Departamento de Contrataciones**

Ejecutar el control de stock y producir los informes respectivos

Ejecutar la entrega de bienes de consumo y de capital a las distintas dependencias

Limitar las compras y contrataciones de servicios

Nº 018

LUIS VICENTE DE GAGLIANO  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Profr. MARIA LUISA POSEAR de VELOS  
DECANA



actuar las rendiciones de Caja Chica y Fondo Permanente  
cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias que regulan las adquisiciones y  
trataciones

## 1.2 Departamento de Bienes Patrimoniales

nes:

realizar las tareas de inventario de bienes muebles e inmuebles  
registrar las altas, movimientos y bajas patrimoniales y producir la información respectiva y documentada  
se eleva a la Dirección Económico Financiera  
actuar tramitaciones y formalización de donaciones  
 confección del resumen de los movimientos del ejercicio con destino a constituir la cuenta general del  
ejercicio y de notificar a la Contaduría General de la Nación  
cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la gestión patrimonial

## 1. DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

TIVO:

der en la diagramación y ejecución presupuestaria de manera tal que dicha herramienta técnica permita  
divizar las políticas y decisiones de gestión con eficacia y eficiencia.

nes

entender en la preparación de los presupuestos de gastos y recursos determinando, sobre la base de las  
políticas y definiciones de la Autoridad, las áreas que tendrán preferencia y los proyectos y/o programas  
prioritarios  
realizar y asesorar al Decano y Consejo Directivo sobre las políticas de gastos, recursos y financiamiento  
del presupuesto  
controlar y evaluar la ejecución del movimiento de partidas que integran el presupuesto al nivel de  
Unidad Académica aplicando las normas y criterios establecidos  
entender en el procesamiento de la información y en la presentación de la misma y la respectiva  
documentación de apoyo de forma tal que facilite la adopción de decisiones y las tareas de control  
aplicar un eficiente y eficaz sistema de control interno sobre las propias operaciones comprendiendo la  
práctica del control previo y posterior  
entender en el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la gestión  
presupuestaria

## 1.1 Departamento de Programación y Ejecución Presupuestaria

nes:

preparar los presupuestos de gastos y recursos  
actuar las tramitaciones de reajustes y modificaciones presupuestarias  
cumplimentar la información y documentación requerida por el uso interno y a solicitud de la Secretaría  
General Económico Financiera  
asistir a la Dirección en el cumplimiento de las respectivas disposiciones legales y reglamentarias

Nº 018

LOUIS VICENTE R. GAGLIANO  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Mgter. MARIA LUISA POZCAN de VELOS  
BEGANA



Registrar el movimiento de partidas que integran el Presupuesto Ordinario, Fondo Universitario y Recursos Propios: ejecución e imputación de los gastos en las áreas de funcionamiento y control de créditos en la planta de personal  
Registrar sistemáticamente todas las transacciones que se produzcan y afecten la situación económico financiera de la Institución  
Informar sobre los resultados de la ejecución presupuestaria durante el ejercicio y al cierre del mismo.  
Ejecutar las tareas contables de cierre del ejercicio financiero, en el marco de las normas reglamentarias vigentes

### DEPARTAMENTO DE TESORERIA – depende de Dirección General Económico Financiera

Responsabilidad : Entender en la recepción, custodia y aplicación de los fondos que recibe la Facultad  
Funciones:  
Entender, ejecutar, controlar y registrar los pagos por adquisiciones encuadradas en los regímenes de Caja de Beca y Fondo Permanente, becas, subsidios e incentivos  
Entender, registrar y controlar la recaudación de recursos en el marco de las disposiciones vigentes  
asesorar sobre la programación de la ejecución presupuestaria y del flujo de fondos

### SECRETARIA DE INVESTIGACIÓN

OBJETIVO:  
Abrir los espacios de comunicación, participación y toma de decisión  
Fomentar una fuerte conciencia en defensa de la investigación en el espacio de las universidades nacionales a fin de ponerla al servicio de las necesidades del pueblo y de la Nación Argentina.  
Contribuir con el proceso de elaboración, ejecución y evaluación de proyectos de investigación que se originen en la institución

### DEPARTAMENTO DE APOYO OPERATIVO

Funciones:  
Mantener archivo de las investigaciones y becas.  
Mantener actualizados y organizados los archivos de actas, resoluciones y ordenanzas.  
Realizar trabajos administrativos variados.  
Mantener informado de las decisiones asumidas, de la información y actividades del área a los docentes investigadores de la Facultad y de otras universidades.  
Registrar registradas las reuniones (decisiones, opiniones, debates) del Consejo de Investigación de la FEEyE.  
Recepcionar, difundir y archivar novedades referentes al área.  
Realizar apoyatura de las actividades eventuales y periódicas de seminarios, jornadas, congresos, conferencias y cursos de investigación.

018

  
LUIS VICENTE R. GAGLIARDO  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

  
Dgter. MARIA-LUISA FORCARO de VELOS  
DECANA

- Confección de planillas y temario para el desarrollo de las reuniones del Consejo de Investigación. Toma de notas y elaboración de actas.
- Confección y actualización de planillas y bases de datos sobre investigaciones, investigadores, becarios.
- Actualización permanente página Web
- Información al público respecto a información de todas las actividades desarrolladas.
- Correos y llamados telefónicos a los integrantes del Consejo, a la SECyT, a los docentes investigadores y becarios.
- Reserva, lectura y procesamiento de información por internet.
- Recepción de correos para su procesamiento y contestación.
- Actualización de la cartelera.
- Trabajo operativo y administrativo en general.
- Controlar documentación (informes, solicitudes, etc.) presentadas por investigadores y becarios.
- Confección de certificados para investigadores y becarios.
- Elaborar estadísticas sobre las investigaciones, docentes-investigadores y becarios.
- Áreas operativas en la organización de Jornadas, Seminarios y/o Cursos organizadas desde la Secretaría
- Confección y entrega de programas, certificados, resúmenes; informar; recepción inscripciones; elaboración de planillas y/o bases de datos)
- Áreas para convocatorias de Becas y Proyectos UA (difusión; entrega y recepción de solicitudes; elaboración de planillas; organización de grillas para evaluación; entrega de planillas de resultados de evaluación)
- Trabajo técnico y administrativo de tareas emanadas de la realización de evaluaciones externas de proyectos y/o informes de investigación (coordinar proceso y época de evaluación, acomodar carpetas, proporcionar información y planillas, entrega de resultados a interesados).

## SECRETARIA DE POSGRADO

### OBJETIVO:

General Decano en el diseño, desarrollo y aplicación de Políticas de Posgrado

### DEPARTAMENTO DE APOYO OPERATIVO

Funciones

- Recepción y despacho de lo concerniente del Consejo de Posgrado
- Secretaría del Consejo de Posgrado: confección del Orden del día; citación a docentes integrantes del mismo; elaboración del Acta de reunión; envío de informes vía e-mail.
- Presentación de los cursos de Posgrado ante la Dirección de Transformación Educativa, en la Dirección General de Escuelas, casa de Gobierno, previa nota de elevación. Seguimiento de los mismos.
- Apoyo Académico Administrativo en Especializaciones y Maestrías: preparación del material y presentación al Rectorado; informes e inscripción: recepción de correos; confección de la ficha e instructivo para la inscripción; confección del listado para la coordinadora del curso; Confección de certificados analíticos y de aprobación de cursos

018

LOIS VICENTE A. GAGLIANO  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

  
Mgter. MARIA LUISA PORCAR de VELCS  
DECANA

laboración de Estadística

## SECRETARIA DE EXTENSIÓN

OBJETIVO:

Ámbitos de inserción y de relación de la facultad con las comunidades: provincial, nacional e internacional a través de la generación de programas, proyectos, convenios y redes de gestión y acción.

## DEPARTAMENTO DE APOYO OPERATIVO

Funciones

Atención de público

Organizar las reuniones del Consejo de Extensión y Consejo de

Becas: elaboración de Actas.

Calificaciones de proyectos.

Contacto con otras instituciones privadas y públicas

Recepción y selección de fichas de alumnos postulantes a becas.

Elaboración de planillas y entrega de becas.

Asistir a reuniones convocadas por la Secretaría de Extensión Universitaria y Comisiones Institucionales.

Elaborar un registro sistematizado de los resultados obtenidos en programas y proyectos realizados que involucran a los distintos ámbitos de la comunidad.

Guiar a través de materiales elaborados por los responsables de programas y proyectos las acciones realizadas.

Presentar ante la Junta Calificadora de Méritos de la Dirección General de Escuelas, el reconocimiento de un justo puntaje para las pasantías, becas y voluntariado.

018

  
LUIS VICENTE R. GAGLIANO  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

  
Mgtor. MARIA LUISA PORCAR do VELOS  
BEGANA

**ANEXO III**

## FACULTAD DE EDUCACION ELEMENTAL Y ESPECIAL

## DETALLE DEL PRESUPUESTO DE PERSONAL DE APOYO ACADEMICO

Total de la planta	=	58 cargos	
Agrupamiento Administrativo =		40 cargos	
Categoría 11		2	16.032,00
Categoría 10		9	52.272,00
Categoría 09		6	27.576,00
Categoría 08		6	22.824,00
Categoría 07		10	33.720,00
Categoría 06		6	19.872,00
Categoría 05		1	3.180,00
Total agrupamiento administrativo			175.476,00
Adicionales: 80,65%			141.521,39
Adicional por Jefatura			15.192,00
Decreto 1610			43.200,00
Reforma administrativa			26.179,20
Mayores Dedicaciones			33.120,00
Función crítica			11.700,00
<b>TOTAL GENERAL AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO</b>			<b>446.388,59</b>
Agrupamiento Mantenimiento y Producción		1 cargo	
Categoría 09		1	4.596,00
Total agrupamiento mant. y producción			4.596,00
Adicionales: 80,65%			3.706,67
Adicional por Jefatura			456,00
Decreto 1610			1.080,00
Reforma administrativa			654,48
Mayores Dedicaciones			2.880,00
<b>TOTAL GENERAL AGRUPAMIENTO MANT. Y PRODUCCION</b>			<b>13.373,15</b>
Agrupamiento Servicios Generales =		10 cargos	
Categoría 09		3	13.788,00
Categoría 08		2	7.608,00
Categoría 07		4	13.488,00
Categoría 03		1	2.736,00
Total agrupamiento servicios generales			37.620,00
Adicionales: 80,65%			30.340,53
Adicional por Jefatura			3.480,00
Decreto 1610			10.800,00
Reforma administrativa			6.544,80
Mayores Dedicaciones			5.760,00
Función crítica			780,00
<b>TOTAL GENERAL AGRUPAMIENTO SERVICIOS GENERALES</b>			<b>95.325,33</b>
Agrupamiento Técnico =		3 cargos	
Categoría 09		1	4.596,00
Categoría 08		2	7.608,00
Total agrupamiento técnico			12.204,00
Adicionales: 80,65%			9.842,52
Adicional por Jefatura			840,00
Decreto 1610			3.240,00
Reforma administrativa			1.963,44
<b>TOTAL GENERAL AGRUPAMIENTO TECNICO</b>			<b>28.089,96</b>

RD. N° 018


 LUIS VICENTE R. GAGLIANO  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO


 Mgter. MARIA LUISA FORNAD DE VELOS  
DECANA

Agrupamiento Profesional =	3 cargos	
Categoría 09	1	4.596,00
Categoría 08	2	7.608,00
Categoría 07	1	3.372,00
Total agrupamiento técnico		15.576,00
Adicionales: 80,65%		12.562,04
Adicional por Jefatura		1.176,00
Decreto 1610		3.240,00
Reforma administrativa		1.963,44
<b>TOTAL GENERAL AGRUPAMIENTO PROFESIONAL</b>		<b>34.517,48</b>
SUELDO ANUAL COMPLEMENTARIO		51.474,54
CONTRIBUCIONES PATRONALES (24%)		160.600,57
Complementos (según Presupuesto 2003)		9.360,00
<b>TOTAL PERSONAL PERMANENTE</b>		<b>839.129,63</b>



LUIS VICENTE R. GAGLIANO  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO



Mgter. MARÍA LUISA PORCAR de VELOS  
SECRETARIA