

ANEXO I

-6-



>2024

30º ANIVERSARIO DEL RECONOCIMIENTO CONSTITUCIONAL DE LA AUTONOMÍA Y AUTARQUÍA UNIVERSITARIA EN ARGENTINA

ORDENANZA DIGITAL

ANEXO I

organización de eventos conjuntos y la atención a las visitas de autoridades
Colaborar en la construcción y proyección de una imagen institucional sólida y coherente

Todos los Departamentos
Realizar otras funciones que sean necesarias, de acuerdo con el artículo 12 inciso e) del Decreto Nacional N° 366/2006

Secretaría Académica

Misión Intervenir y garantizar la prestación del servicio educativo en lo concerniente a la labor docente, el seguimiento de las trayectorias educativas de los estudiantes, la gestión de los recursos académicos y la evaluación de los procesos que involucra; en un todo alineado al objetivo estratégico “Enseñanza” del Plan Estratégico Participativo UNCUIYO, que prioriza el acceso a una educación universitaria de calidad, pertinente, innovadora, inclusiva, pública, intercultural, diversa, que acompañe integralmente a estudiantes y docentes.

Objetivos:

Llevar a cabo la gestión intra e interuniversitaria en relación a las trayectorias académicas: ingreso, permanencia y egreso.

Gestionar el cumplimiento de normativas y acciones previstas por la Facultad en cuestiones académicas.

Conducir la ejecución institucional de las tareas académico-administrativas del personal de apoyo académico involucrado, departamentos, docentes y coordinadores en vinculación con el Consejo Directivo.

Emplear las acciones requeridas en los procesos de evaluación, acreditación y articulación interuniversitarios, ministeriales y de la sociedad en general.

Articular y acordar políticas del área a través de un permanente intercambio con la Secretaría Académica de Rectorado de la UNCUIYO y en vinculación con las demás Unidades Académicas, socializando en forma sistemática y orgánica la información en la ejecución de los objetivos y planes académicos para toda la Universidad.

ORDENANZA N° 006/2024

Diego Hernán Pagliano
Secretario Administrativo Financiero
FCAI-UNCUIYO

Dr. Ing. ÁNGEL AUGUSTO ROGGIERO
DECANO
FCAI - UNCUIYO

ANEXO I

-7-



>2024

30º ANIVERSARIO DEL RECONOCIMIENTO CONSTITUCIONAL DE LA AUTONOMÍA Y AUTARQUÍA UNIVERSITARIA EN ARGENTINA

ORDENANZA DIGITAL

ANEXO I

Estructura 1 (un) nivel de Dirección General, 4 (cuatro) niveles de Direcciones y 9 (nueve) niveles de Departamentos para las Direcciones de acuerdo a Anexo.

Coexisten los niveles de gestión académica y administrativa de apoyo académico. En lo concerniente a gestión académica, involucra el Comité CCC Licenciatura en Enología, Comisiones de Seguimiento Curricular, Ingreso y Promoción de Carreras, SAPOE, Sistema de Tutorías, Formación Práctica, DECA y Coordinaciones de Carrera. En lo concerniente a gestión administrativa de apoyo académico la Dirección General de Apoyo Académico nuclea 4 (cuatro) Direcciones de apoyo académico y 9 (nueve) niveles de Departamentos.

Las funciones de la Dirección General atañen a tareas de dirección, coordinación, planeamiento, organización y asesoramiento en la misma; formulación de políticas y planes de conducción, preparación y control de programas y proyectos destinados a concretar aquellas; formación, motivación y supervisión de los tramos inferiores. Las funciones de las Direcciones involucran la colaboración activa y apoyo al personal del tramo superior; la realización de tareas inherentes al objetivo de la Dirección y su contribución al Plan Estratégico de la Institución y a la formación, motivación y supervisión del tramo inferior. En cuanto a los Departamentos, a continuación, se detallan las principales funciones de los Departamentos de Comisiones Seguimiento Curricular; Coordinación de Ingreso; SAPOE; Sistema de Tutorías; Planificación y Acreditación de Carreras; Concursos y Docencia; Logística y Recursos Académicos; Clases y Exámenes; Diplomas y Legalizaciones; Gestión de Estudiantes y Estadísticas; Circulación, Referencias y Formación de Usuarios; Procesos Técnicos y Documentales y Educación a Distancia.

Comisión Seguimiento Curricular
Principales actividades
Evaluar permanentemente la implementación del Plan de estudios de la carrera correspondiente, proponer las modificaciones que considere oportunas y coordinar acciones de implementación
Consultar a egresados de la FCAI sobre las innovaciones tecnológicas, ambientales y laborales que inciden en la carrera
Asistir a las reuniones convocadas por el Coordinador de carrera
Analizar reportes, datos estadísticos
Labrar actas de lo tratado en las reuniones

ORDENANZA N° 006/2024

Diego Hernán Pagliano
Secretario Administrativo Financiero
FCAI-UNCUYO

Dr. Ing. ÁNGEL AUGUSTO ROGGIERO
DECANO
FCAI - UNCuyo

ANEXO I

-8-



>2024

30º ANIVERSARIO DEL RECONOCIMIENTO CONSTITUCIONAL DE LA AUTONOMÍA Y AUTARQUÍA UNIVERSITARIA EN ARGENTINA

ORDENANZA DIGITAL

ANEXO I

Realizar informes anuales
Ingreso y Promoción de Carreras
Principales actividades
Convocar cada año a los equipos docentes de las modalidades intensiva, extensiva y a distancia, sedes General Alvear y San Rafael
Realizar el análisis correspondiente del presupuesto con el que se cuenta para solicitar, junto con Secretaría Académica, el pago a los docentes
Realizar las acciones necesarias para la implementación del Curso de Ingreso y Confrontación Vocacional, con las áreas involucradas: producción y diseño de materiales, cronograma de inscripciones y exámenes, asignación de aulas y recursos tecnológicos
Se convoca a estudiantes de todas las carreras de la facultad a postularse para desempeñarse como colaboradores en las diversas actividades que conforman el curso de ingreso en sus distintas modalidades.
Invitar y organizar jornadas de intercambio entre egresados de FCAI y estudiantes aspirantes, en la cual los egresados expondrán sus trayectorias profesionales
Gestionar el desarrollo de los cursos, asegurando la atención oportuna a las demandas de estudiantes (certificados, información, consultas) y docentes
Hacer operativa la aprobación de las condiciones básicas de Ingreso de cada ciclo lectivo para las carreras que integran la oferta educativa institucional
Analizar pases de carreras de estudiantes provenientes de otras unidades académicas universitarias y de FCAI, para el reconocimiento de la instancia académica de ingreso en caso de corresponder
Brindar programas de los espacios curriculares del curso de ingreso y certificación de aprobación del mismo, a aquellos aspirantes que lo soliciten
Participar en reuniones con el área de Ingreso de Rectorado, colaborando en la coordinación de actividades y atendiendo a los desafíos y sugerencias propuestas
Apoyar a las Coordinaciones de ingreso de la familia de carreras a la que pertenece FCAI a fin de aunar criterios (atendiendo a las particularidades de cada Institución)
Hacer operativo el cronograma de visitas de las escuelas secundarias a FCAI. (Facultad

ORDENANZA N° 006/2024

Diego Hernán Pagliano
Secretario Administrativo Financiero
FCAI-UNCUYO

Dr. Ing. ÁNGEL AUGUSTO ROGGIERO
DECANO
FCAI - UNCuyo

ANEXO I

-9-



>2024

30º ANIVERSARIO DEL RECONOCIMIENTO CONSTITUCIONAL DE LA AUTONOMÍA Y AUTARQUÍA UNIVERSITARIA EN ARGENTINA

ORDENANZA DIGITAL

ANEXO I

abierta todo el año)
Gestionar la actualización de la información contenida en el sitio web de la FCAI, asegurando que los datos sobre carreras, ingresos y fechas estén siempre actualizados
Colaborar con la Dirección de Alumnos en la implementación del proceso de inscripción de aspirantes a través del sistema SIU Guaraní, brindando asistencia a los estudiantes durante todas las etapas
Atender de manera personalizada las consultas diarias de los aspirantes a las carreras de la FCAI, ya sea por vía electrónica o presencial, sobre la oferta académica, procesos de ingreso, fechas límite, inscripciones y becas.
Participar activamente en eventos y ferias educativas organizadas a nivel departamental, provincial y nacional, representando a la FCAI. Convocar a estudiantes de todas las carreras de la FCAI para que se desempeñen como informadores institucionales en dichos eventos. Gestionar los recursos necesarios, incluyendo material de difusión, logística y seguros, para garantizar el éxito de esta actividad
Poner en marcha las actividades de ambientación universitaria, estableciendo un cronograma detallado y contando con la participación activa de los coordinadores de carrera.
Articulación con la escuela secundaria: Establecer alianzas estratégicas con escuelas secundarias para desarrollar acciones conjuntas que fomenten el interés de los estudiantes por las carreras de la FCAI

SAPOE

Principales actividades

Favorecer el adecuado desempeño del estudiante a lo largo de su vida universitaria.
Brindar asesoramiento pedagógico a los docentes
Brindar asesoramiento al gobierno de la Facultad sobre temas pedagógicos y de asistencia al estudiante
Orientar al estudiante en estrategias de estudio
Sustanciar talleres de confrontación vocacional y realizar la orientación a estudiantes que lo requieran de forma espontánea o derivados
Asistir a estudiantes con dificultades que afectan su rendimiento

ORDENANZA N° 006/2024

Diego Hernán Pagliano
Secretario Administrativo Financiero
FCAI-UNCUYO

Dr. Ing. ÁNGEL AUGUSTO ROGGIERO
DECANO
FCAI - UNCUYO

Ord. N° 14/2025 _ _ _ _

ANEXO I
-10-



>2024

30º ANIVERSARIO DEL RECONOCIMIENTO CONSTITUCIONAL DE LA AUTONOMÍA Y AUTARQUÍA UNIVERSITARIA EN ARGENTINA

ORDENANZA DIGITAL

ANEXO I

Ofrecer servicios de asesoramiento a docentes sobre estrategias de enseñanza y acompañamiento en el aprendizaje en el nivel universitario
Realizar las investigaciones necesarias para cumplir los objetivos propios del Servicio y elaborar informes que favorezcan la toma de decisiones de gestión
Realizar trabajo colaborativo e interdisciplinario de los distintos actores de la unidad académica para detección de nudos problemáticos en relación a trayectorias académicas estudiantiles en el ingreso, permanencia y egreso
Facilitar la generación de planes de acción con seguimiento sistemático en relación a rendimiento académico de los estudiantes, vínculo docente - estudiante
Desarrollar talleres y/o capacitaciones con destino a estudiantes y docentes que atiendan las problemáticas de riesgo académico
Propiciar la retroalimentación articulando con graduados, docentes, estudiantes, las Comisiones de Seguimiento Curricular de cada carrera y Secretaría Académica, a fin de optimizar los procesos de enseñanza - aprendizaje y la gestión académica
Desarrollar seguimiento personalizado a estudiantes con demora en el egreso, propiciando las herramientas necesarias para la culminación de la carrera universitaria
Realizar entrevistas e informes

Departamento Sistema de Tutorías
Principales actividades
Compartir con tutores disciplinares (profesores y pares) el programa de trabajo y los informes de las actividades realizadas por la Coordinación del Sistema Tutorial
Definir los perfiles del profesor tutor y del tutor par, incluyendo conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para acompañar a los estudiantes en su correspondiente etapa de formación
Seleccionar los profesores tutores y los tutores pares, considerando su experiencia, vocación y capacidad para establecer relaciones adecuadas con los estudiantes. Conformar el equipo de tutoría disciplinar
Coordinar los horarios y espacios físicos para las tutorías, asegurando que se realicen en momentos y lugares que no interfieran con las actividades académicas regulares
Dar de alta y de baja a los becarios integrantes del sistema tutorial, según normativa vigente

ORDENANZA N° 006/2024

Diego Hernán Pagliano
Secretario Administrativo Financiero
FCAI-UNCUYO

Dr. Ing. ÁNGEL AUGUSTO ROGGIERO
DECANO
FCAI - UNCUYO

ANEXO I
-11-



>2024

30° ANIVERSARIO DEL RECONOCIMIENTO CONSTITUCIONAL
DE LA AUTONOMÍA Y AUTARQUÍA UNIVERSITARIA EN ARGENTINA

ORDENANZA
DIGITAL

ANEXO I

Presentar a la Secretaría Académica, según el área de conocimiento, los programas de apoyo a la formación integral del estudiante, elaborados por la Coordinación de Tutorías, para su revisión y aprobación
Elaborar informes detallados de las actividades realizadas y los resultados obtenidos en el marco de la tutoría disciplinar, para su revisión y evaluación
Establecer reuniones periódicas entre el equipo de tutores y los docentes de las áreas disciplinares correspondientes, con el objetivo de coordinar las acciones de tutoría, y diseñar estrategias alineadas con los objetivos de cada carrera y área disciplinar
Diseñar un conjunto de estrategias y técnicas específicas para abordar las diversas situaciones que se presenten en el proceso de tutoría
Implementar acciones de formación continua dirigidas al equipo de tutores, enfocado en el desarrollo de competencias y habilidades específicas para el ejercicio de la tutoría
Implementar una campaña de difusión en la FCAI, a través de los medios de comunicación institucionales y las redes sociales, para informar a los estudiantes sobre los beneficios de las tutorías disciplinares, generar interés y motivar a los estudiantes a participar activamente

Departamento de Planificación y Acreditación de Carreras
Principales actividades
Asistir en el proceso de planificación estratégica y evaluación de proyectos de desarrollo institucional en concordancia con el Plan Estratégico de la UNCUIYO
Articular los procesos de autoevaluación institucional y evaluaciones externas en nexa con la UNCUIYO
Hacer operativa la Autoevaluación, siguiendo las pautas establecidas en los instrumentos de evaluación preparados por la CONEAU y otros
Recolectar, producir y sistematizar la información y sensibilizar a la comunidad académica
Construir, sistematizar y actualizar indicadores cuantitativos y cualitativos para gestión institucional
Analizar las condiciones en que se desarrollan las carreras y sus resultados
Elaborar planes de mejoramiento que permitan alcanzar a futuro el cumplimiento de los requisitos de calidad previstos en los estándares

ORDENANZA N° 006/2024

Diego Hernán Pagliano
Secretario Administrativo Financiero
FCAI-UNCUIYO

Dr. Ing. ÁNGEL AUGUSTO ROGGERO
DECANO
FCAI - UNCUIYO

ANEXO I
-12-



>2024

30° ANIVERSARIO DEL RECONOCIMIENTO CONSTITUCIONAL
DE LA AUTONOMÍA Y AUTARQUÍA UNIVERSITARIA EN ARGENTINA



ANEXO I

Facilitar el diseño y ejecución de estudios especiales que permiten medir el impacto de las políticas para la toma de decisiones

Departamento de Concursos y Docencia

Principales actividades

Hacer operativa la gestión de convocatoria de llamados a concurso, difusión y recepción de documentación de postulantes

Apoyar en la supervisión del proceso administrativo a fin de dar cumplimiento al marco normativo

Divulgar actas de cierre de inscripción y orden de mérito. Notificación a postulantes y evaluadores

Realizar el ofrecimiento del cargo a postulantes que resultaron en primer lugar en orden de mérito

Comunicar convocatorias a concursos de otras UUAAs y Universidades

Intervenir en la concreción de los procesos de evaluación docente según el estatuto universitario y normativa general

Tramitar reasignaciones de funciones, dedicaciones, adicionales e incentivos de la planta docente según corresponda

Preparar documentación de designaciones y prórrogas de cargos docentes universitarios según Ordenanza N° 118/2005-C.S. o la que en el futuro la reemplace

Mantener actualizada la información respectiva a cargos, dedicaciones de la planta docente según Departamento y carrera

Adecuar, actualizar y cargar la Planta Docente, EC y datos de estudiantes en Sistema Mapa Docendi

Tramitar procesos especiales de efectivización e informes docentes

Apoyar la gestión y procesamiento de encuestas docentes mediante la vinculación del sistema SIU-KOLLA con SIU GUARANI

Departamento de Logística y Recursos Académicos

ORDENANZA N° 006/2024

Diego Hernán Pagliano
Secretario Administrativo Financiero
FCAI-UNCUYO

Dr. Ing. ÁNGEL AUGUSTO ROGGERO
DECANO
FCAI - UNCuyo

ANEXO I
-13-



>2024

30° ANIVERSARIO DEL RECONOCIMIENTO CONSTITUCIONAL DE LA AUTONOMÍA Y AUTARQUÍA UNIVERSITARIA EN ARGENTINA



ANEXO I

Principales actividades
Asegurar el funcionamiento administrativo de las actividades académicas de acuerdo a la normativa vigente, procedimientos, instructivos y registros operativos
Brindar apoyo y gestionar las acciones que correspondan a los fines de lograr la continuidad y fortalecimiento de las políticas para las carreras, en relación a Departamentos de Espacios Curriculares Afines, Coordinaciones de Carrera, Dirección de Educación a Distancia, Coordinación de Ingreso, SAPOE, TRACES, Consejo Directivo y otras que sean requeridas
Trabajar colaborativamente en proyectos y programas de incumbencia institucional, universitaria y/o ministerial según corresponda
Realizar el seguimiento de las reglamentaciones académicas de estudiantes y docentes
Elaborar informes en relación a requerimientos de Rectorado y Ministerio de Educación
Intervenir en las modificaciones o actualizaciones que operen en relación a planes de estudio según normas ministeriales y de la Universidad
Elaborar propuestas de ordenanzas y resoluciones al Consejo Directivo y reglamentaciones académicas inherentes a estudiantes y docentes
Operar los sistemas tecnológicos SUDOCU, SIU Guaraní, SIU KOLLA, Mapa Docendi, MS Teams, entre otros
Actualizar el repositorio de normativa e información académica para docentes y estudiantes en la página web institucional
Sistematizar espacios curriculares electivos/optativos y carga en Sistema SIU Guaraní
Realizar el seguimiento a las trayectorias académicas y análisis de rendimientos académicos
Hacer operativa la gestión de solicitudes de readmisión y reinscripción a carreras. Disposición y trámite de exámenes globales según condiciones que rigen para estudiantes de la UNCUIYO
Sustanciar convocatorias de becas para estudiantes y graduados. Altas y bajas becarios
Analizar e interpretar indicadores académicos: rendimientos, recursantes y demora
Tramitar la aprobación de los temas de proyecto integrador

ORDENANZA N° 006/2024

Diego Hernán Pagliano
Secretario Administrativo Financiero
FCAI - UNCUIYO

Dr. Ing. ÁNGEL AUGUSTO ROGGIERO
DECANO
FCAI - UNCUIYO

ANEXO I
-14-



>2024

30º ANIVERSARIO DEL RECONOCIMIENTO CONSTITUCIONAL
DE LA AUTONOMÍA Y AUTARQUÍA UNIVERSITARIA EN ARGENTINA

ORDENANZA
DIGITAL

ANEXO I

Tramitar el reconocimiento de PPS, Pasantías y Práctica Profesional
Tramitar equivalencias internas y externas y reconocimientos académicos estudiantiles
Sistematizar actividades de intercambio estudiantil en coordinación con la Secretaría de Relaciones Internacionales e Integración Regional Universitaria
Tramitar licencias estudiantiles
Tramitar adscripciones de estudiantes y graduados en espacios curriculares y su correspondiente evaluación de desempeño.
Tramitar la inscripción de estudiantes vocacionales según Régimen de Enseñanza Aprendizaje
Organizar el funcionamiento de la carrera Ciclo de Complementación Curricular Licenciatura en Enología
Recepcionar, archivar y tramitar la aprobación y disposición en repositorio de programas de espacios curriculares

Departamento de Clases y Exámenes
Principales actividades
Confeccionar horarios y distribuir aulas
Asesorar al estudiante en relación a inscripciones, correlatividades, etc.
Archivar y resguardar actas de regularidad y de exámenes
Generar las comisiones de cursado y exámenes en SIU- Guaraní

Departamento de Diplomas y Legalizaciones
Principales actividades
Legalizar planes de estudio, programas y títulos
Tramitar certificados analíticos de egreso y diplomas

ORDENANZA N° 006/2024

Diego Hernán Pagliano
Secretario Administrativo Financiero
FCAI-UNCUYO

Dr. Ing. ÁNGEL AUGUSTO ROGGERO
DECANO
FCAI - UNCUYO

ANEXO I
-15-



>2024

30º ANIVERSARIO DEL RECONOCIMIENTO CONSTITUCIONAL
DE LA AUTONOMÍA Y AUTARQUÍA UNIVERSITARIA EN ARGENTINA

ORDENANZA
DIGITAL

ANEXO I

Realizar la carga en Sistema de Gestión de Títulos y Diplomas y SICER (Sistema Informático de Diplomas y Certificaciones)
Brindar información sobre egresados y colaborar en la organización del acto de juramentos y de colación
Tramitar menciones especiales y honor a los egresados de las distintas carreras
Hacer operativa la gestión y carga del circuito de egreso
Sistematizar la convalidación de títulos extranjeros universitarios - Ord.2/86 CS. y Res. 252/03 M o las que en el futuro las reemplacen

Departamento de Gestión de Estudiantes y Estadísticas
Principales actividades
Adecuar el soporte académico del Sistema de Gestión de Alumnos en cuanto a su normal desenvolvimiento
Implementar y verificar de acuerdo a la normativa vigente el ingreso de estudiantes
Capacitar a estudiantes y docentes en el uso de los módulos de autogestión
Hacer operativa la gestión de la regularidad, exámenes y promocionalidad de los alumnos de la FCAI en relación al Régimen de Enseñanza-Aprendizaje y a las normativas de la UNCUYO
Cargar datos, controles dinámicos y parámetros generales del sistema SIU-GUARANI, según necesidades de la Unidad Académica
Adecuar el soporte técnico y académico del Sistema de Gestión de Alumnos en cuanto a su normal desenvolvimiento
Cargar y actualizar planes de estudios y sus modificaciones
Confeccionar certificados de alumnos regulares, asistencia a exámenes y medio boleto.
Confeccionar certificados de estudios parciales y de promedios.
Confeccionar planillas generales de estadísticas
Rectificar notas finales, promociones y actas de regularidad con correspondiente aval escrito del equipo docente a cargo del espacio curricular y Dirección de Alumnos

ORDENANZA N° 006/2024

Diego Hernán Pagliano
Secretario Administrativo Financiero
FCAI-UNCUYO

Dr. Ing. ÁNGEL AUGUSTO ROGGERO
DECANO
FCAI - UNCUYO

ANEXO I
-16-



>2024

30º ANIVERSARIO DEL RECONOCIMIENTO CONSTITUCIONAL
DE LA AUTONOMÍA Y AUTARQUÍA UNIVERSITARIA EN ARGENTINA

ORDENANZA
DIGITAL

ANEXO I

Revisar historias académicas derivadas de cambios de planes de estudios anteriores por errores de migración
Confeccionar informes de historia académica de alumnos beneficiados por becas
Calcular promedios y analizar historial académico para designación de abanderados y escoltas
Comunicar y asesorar al Servicio de Apoyo y Orientación al Estudiante

Departamento de Circulación, Referencias y Formación de Usuarios
Principales actividades
Asegurar los servicios de préstamo, renovación y devolución del material
Realizar seguimientos periódicos del acervo
Realizar seguimientos estadísticos sobre movimiento del material más consultado y en menor uso
Seleccionar y sugerir la adquisición de nuevos títulos o reposiciones acorde a los seguimientos realizados
Desarrollar proyectos en el área de competencia
Realizar formación y capacitación de usuarios acorde ALFIN según ordenanza C.S. N° 31/2006 o la que en el futuro la reemplace
Elaborar y elevar a autoridades Informe final ALFIN con presentación de resultados identificando apreciaciones, fortalezas y debilidades observadas
Garantizar el acceso al acervo tanto libros como publicaciones periódicas y seriadas
Desarrollar medidas de control y seguimiento de acervo y equipamiento con el que cuenta la biblioteca (inventario)
Realizar referencia en sala y electrónica
Mantener comunicación con los diversos departamentos que componen la biblioteca para garantizar de esta forma uniformidad en los procesos de recuperación de información
Gestionar préstamos inter bibliotecarios

ORDENANZA N° 006/2024

Diego Hernán Pagliano
Secretario Administrativo Financiero
FCAI-UNCUYO

Dr. Ing. ÁNGEL AUGUSTO ROGGERO
DECANO
FCAI - UNCuyo

ANEXO I
-17-



>2024

30° ANIVERSARIO DEL RECONOCIMIENTO CONSTITUCIONAL
DE LA AUTONOMÍA Y AUTARQUÍA UNIVERSITARIA EN ARGENTINA

ORDENANZA
DIGITAL

ANEXO I

Departamento de Procesos Técnicos y Documentales
Principales actividades
Desarrollar proyectos e implementar herramientas en el área de competencia
Hacer operativas las actividades que conlleven al análisis de documentos y el adecuado procesamiento del acervo
Colaborar activamente en la selección de material con el fin de satisfacer las necesidades de información planteadas por usuarios (estudiantes, docentes e investigadores)
Catalogar, indizar y clasificar el material documental y audiovisual que ingrese a la Biblioteca
Utilizar normas y lenguajes documentales que permitan la recuperación de la información respetando estándares
Realizar el seguimiento y mantenimiento de base de datos documentales que tengan que ver con libros, material audiovisual, proyectos finales e informes de práctica profesional y publicaciones periódicas a las que se suscriba la Institución
Mantenimiento de las bases bibliográficas
Asesorar y orientar a los distintos departamentos de la biblioteca sobre el manejo de sistemas de información
Elaborar productos de información (bibliografías, catálogos, índices, disseminación selectiva de la Información, etc.)

Departamento de Educación a Distancia
Principales actividades
Garantizar las funciones técnicas de los entornos virtuales de enseñanza y aprendizaje EVEA
Mantener operativas las aulas las aulas virtuales siguiendo los criterios de calidad del SIED UNCUYO
Matricular nuevos usuarios y cursos. Administrar perfiles de docentes, tutores y estudiantes.
Elaborar , implementar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de actividades

ORDENANZA N° 006/2024

Diego Hernán Pagliano
Secretario Administrativo Financiero
FCAI-UNCUYO

Dr. Ing. ÁNGEL AUGUSTO ROGGIERO
DECANO
FCAI - UNCuyo

ANEXO I
-18-



>2024

30º ANIVERSARIO DEL RECONOCIMIENTO CONSTITUCIONAL
DE LA AUTONOMÍA Y AUTARQUÍA UNIVERSITARIA EN ARGENTINA

ORDENANZA
DIGITAL

ANEXO I

relacionadas con materiales en modalidad TIC
Evaluar propuestas formativas virtuales desde la perspectiva tecno pedagógica virtual
Garantizar la calidad didáctica y tecnológica en las propuestas formativas en las etapas de diseño y desarrollo
Diseñar y gestionar propuestas de formación para la comunidad educativa mediadas por TIC

Todos los Departamentos
Realizar otras funciones que sean necesarias, de acuerdo con el artículo 12 inciso e) del Decreto Nacional N° 366/2006

Secretaría Administrativa Financiera

Misión Asistir en la planificación y ejecución del presupuesto anual ordinario, así como en la gestión de partidas extraordinarias, recursos propios, otros fondos y el patrimonio de la Facultad, en cumplimiento de la normativa vigente. Este proceso incluye la elaboración de informes financieros, la supervisión de la adecuada asignación y utilización de los recursos, y la implementación de controles internos para asegurar la transparencia y eficiencia en la gestión presupuestaria. Además, se encarga de planificar, organizar, coordinar y ejecutar de manera integral las tareas relacionadas con la gestión administrativa, abarcando la organización y supervisión de procedimientos, la optimización de procesos y la implementación de políticas y procedimientos para una gestión eficiente del recurso humano.

Objetivos:

Comprender y gestionar la programación, organización y supervisión de los procedimientos administrativos y contables vinculados con la gestión administrativa, económica y financiera de la Facultad.

Brindar asesoramiento sobre las necesidades presupuestarias relacionadas con compras y adquisiciones de bienes y servicios, conforme a los requerimientos de las distintas áreas, departamentos y dependencias de la Facultad.

Participar en la planificación y ejecución del presupuesto anual dentro de la estructura programática establecida para la Institución.

ORDENANZA N° 006/2024

Diego Hernán Pagliano
Secretario Administrativo Financiero
FCAI - UNCuyo

Dr. Ing. ÁNGEL AUGUSTO ROGGIERO
DECANO
FCAI - UNCuyo