

**VISTO**

El requerimiento del Decanato de esta Facultad en lo referido a la creación de la Prosecretaría de Comunicación Institucional y, en consecuencia, la elaboración de un nuevo texto ordenado del Organigrama de Gobierno de la Facultad de Artes, aprobado por Resolución HCD 27/2012 (TO RHCD N° 148/2013), y

**CONSIDERANDO:**

Que resulta necesario contar con una prosecretaría que se ocupe de la comunicación institucional hacia el interior de la Facultad y que constituya un órgano de comunicación con el resto de la sociedad.

Que las funciones y tareas respecto a la comunicación institucional no están contempladas en el Organigrama original de la Facultad (Resolución HCD 27/2012 TO RHCD N° 148/2013).

Que resulta necesario dinamizar y potenciar la comunicación de la Facultad de Artes con el resto de la comunidad académica y el medio social.

Que es necesario llevar adelante un boletín periódico que mantenga la información actualizada de todos los sucesos desarrollados por la Facultad tanto académicos como extensionistas, de posgrado, de investigación y producción y de gestión.

Que todos los estamentos de la Facultad, docentes, estudiantes, nodocentes y egresados, necesitan un espacio de comunicación adecuado.

Que es necesario organizar la gran cantidad de información generada en cada uno de los Departamentos Disciplinarios y Secretarías de la Facultad.

Que los distintos tipos de información y las actividades que se organizan en las Secretarías necesitan de una difusión adecuada.

Que es necesario diseñar una imagen institucional acorde con la Facultad que la represente en todos los ámbitos locales, nacionales e internacionales.

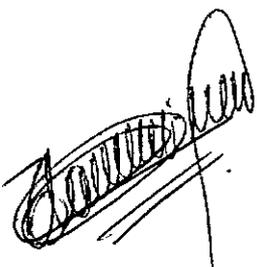
Que dicha imagen debe ser identificadora de la institución.

Que conforme a lo establecido en la Ordenanza HCS N° 8/09 "...corresponde a los Consejos Directivos determinar el número y funciones de las Secretarías que tendrá la respectiva Facultad..."

**EL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE ARTES**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°:** Crear la Prosecretaría de Comunicación Institucional de la Facultad de Artes, dependiente del Decanato de la Facultad, con sus respectivos nombramientos, funciones y tareas, tal como se especifican en el Anexo II de la presente Resolución.



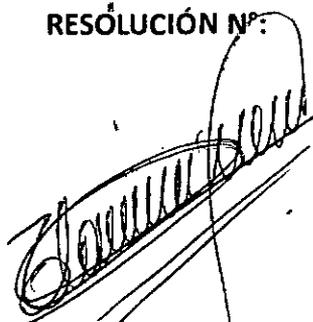
EXP-UNC:0050647/2017

**ARTÍCULO 2°:** Aprobar el nuevo Texto Ordenado del Organigrama de Gobierno de la Facultad de Artes, incorporando la Prosecretaría de Comunicación Institucional aprobada en el Artículo 1°, según se detalle en los Anexos I y II de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 3°:** Protocolizar. Incluir en el Digesto Electrónico de la UNC. Comunicar a las Secretarías, Subsecretarías, Departamentos, Áreas y Centros de la Facultad de Artes. Cumplido, archivar.

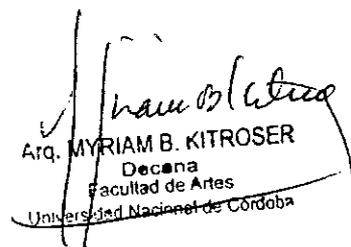
**DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE ARTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA A TREINTA DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECISIETE.**

RESOLUCIÓN N°: **367**

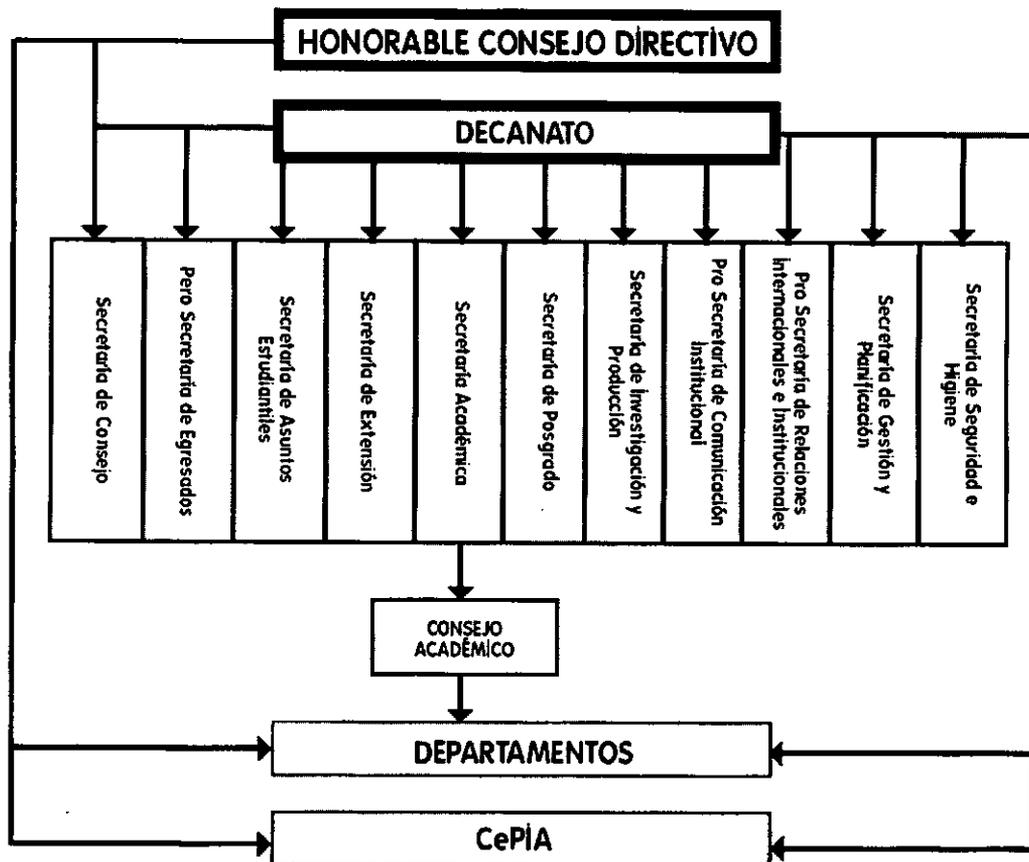


Lic. Emilia Zlauviken  
Secretaría de Consejo  
Facultad de Artes - UNC



  
Arq. MYRIAM B. KITROSER  
Decana  
Facultad de Artes  
Universidad Nacional de Córdoba

ANEXO I  
*Organigrama de gobierno de la Facultad de Artes.*



## ANEXO II

### *Nombramiento, funciones y tareas de las Secretarías de Decanato.*

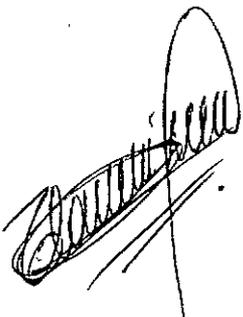
Las Secretarías y Prosecretarías dependen directamente del Decanato. Las Subsecretarías dependen de las correspondientes secretarías. Todas tienen funciones de coordinación ejecutiva de la administración central en cada área específica.

#### **SECRETARÍA ACADÉMICA**

El nombramiento del docente que tenga como función de gestión desempeñarse en la Secretaría Académica es atribución del Sr/a. Decano/a, quien dará cuenta al HCD. La duración de la función como cargo de gestión es atribución del Sr/a. Decano/a. El Secretario/a Académico deberá ser profesor/a regular de la casa.

La Secretaría Académica tiene como funciones generales gestionar todo lo concerniente a los aspectos académicos de grado. Dentro de estas tareas y funciones le compete:

- a) Representar a la Facultad ante la Secretaría Académica de la UNC.
- b) Proponer políticas sobre aspectos académicos y de gestión en su área de competencia.
- c) Generar e implementar proyectos académicos.
- d) Asesorar en el diseño y modificación de los planes de estudio de los distintos Departamentos.
- e) Asesorar al HCD y a los docentes de la Facultad sobre las distintas áreas de su competencia.
- f) Convocar y coordinar el Consejo Académico de la Facultad.
- g) Supervisar la gestión de los estudiantes a través del Área de Enseñanza de grado que incluye Oficialía, Despacho de Alumnos y la interacción con la gestión de datos digitalizados de la actuación de alumnos de grado a través del sistema SIU- Guaraní o cualquier otro que se implemente.
- h) Convalidar junto con el Decano/a, mediante resolución, los requisitos cumplidos por los alumnos de grado para solicitar la expedición del título respectivo. Los requisitos son previamente visados por el Área de Enseñanza de grado y posgrado.
- i) Firmar junto con el Decano los diplomas de grado y de postgrado.
- j) Coordinar lo concerniente a los llamados periódicos de concursos de docentes y todo lo relativo al control de gestión de carrera docente.
- k) Propiciar y coordinar actividades tendientes a la formación de un área de tecnología educativa.
- l) Controlar la actualización y sistematización de los datos de la planta docente.



- m) Supervisar la organización e implementación de los cursos de ingreso y la elaboración de propuestas de experiencias con el nivel medio.
- m) Colaborar en la coordinación de las actividades de representación de la Facultad en la RAUDA (Red Argentina Universitaria de Artes).
- n) Representar a la Facultad en asuntos que le sean delegados por el Decano/a.

#### **CONSEJO ACADÉMICO**

La Facultad de Artes tiene un Consejo Académico conformado por los Directores Disciplinarios de los Departamentos Académicos que fueron elegidos de acuerdo a la Ord. HCD 1/2012 y coordinado por la Secretaría Académica de la Facultad.

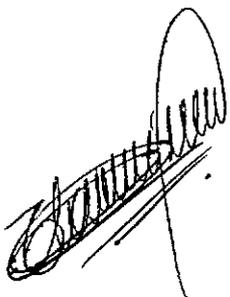
El Consejo Académico tiene como función general ser un órgano de debate y asesoramiento y coordinación de acciones y políticas académicas de grado. Será convocado y coordinado con una frecuencia al menos mensual por el Secretario Académico de la Facultad y contará con la presencia del Decano/a cuando lo requiera.

#### **SECRETARÍA DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN**

El nombramiento del docente o profesional que tenga como función de gestión desempeñarse en la Secretaría de Gestión y Planificación es atribución del Sr/a. Decano/a, quien dará cuenta al HCD. La duración de la función como cargo de gestión es atribución del Sr/a. Decano/a.

La Secretaría de Gestión y Planificación tiene como funciones generales gestionar todo lo concerniente a los recursos económicos-financieros de la Facultad. Dentro de estas tareas y funciones le compete:

- a) Gestionar y optimizar los recursos económicos-financieros.
- b) Analizar, administrar y realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria otorgada a la Facultad por Contribución del Gobierno Nacional y otros programas.
- c) Coordinar en forma general las tareas administrativas que dependen directamente del Decanato, Vicedecanato, Secretarías y Prosecretarías, así como la secretaría privada, mesa de entradas y salidas, protocolización, supervisión de tareas del personal de servicios generales de la administración.
- d) Supervisar al personal no docente de todas las áreas.
- e) Coordinar lo concerniente a los llamados a concursos de no docentes.
- f) Asesorar a las Secretarías, autoridades de los Departamentos, Centros y otras dependencias de la Facultad en aspectos de su especialidad.
- g) Coordinar las obras, servicios y mantenimiento de los edificios.
- h) Informar al Consejo Directivo respecto de la gestión y ejecución presupuestaria cuatrimestralmente.



- i) Difundir las gestiones que se realicen con una periodicidad cuatrimestral en la página web de la Facultad.

### **SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES**

El nombramiento del docente o egresado que tenga como función de gestión desempeñarse en la Secretaría de Asuntos Estudiantiles es atribución del Sr/a. Decano/a, quien dará cuenta al HCD. La duración de la función como cargo de gestión es atribución del Sr/a. Decano/a.

La Secretaría de Asuntos Estudiantiles tiene como funciones generales gestionar los asuntos estudiantiles de la Facultad. Dentro de estas tareas y funciones le compete:

- a) Representar a la Facultad ante la Secretaría de Asuntos Estudiantiles de la UNC.
- b) Promover, generar y apoyar iniciativas y acciones relacionadas con actividades académicas, políticas y sociales de los estudiantes.
- c) Receptar demandas y brindar asesoramientos a distintas demandas de interés de los estudiantes en lo que refiere a situaciones o escenarios no previstos los reglamentos.
- d) Asesorar a los estudiantes de grado para las solicitudes de becas de ayuda económica ante los organismos pertinentes.
- e) Coordinar con el Área de Enseñanza acciones relacionadas con el registro académico de los alumnos.
- f) Colaborar en la coordinación de los programas y proyectos relativos a incentivar el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos.
- g) Colaborar con el sistema de pasantías estudiantiles de la UNC.
- h) Difundir las informaciones inherentes al claustro de estudiantes
- i) Favorecer el diálogo entre el Centro de Estudiantes, los órganos de cogobierno y la gestión de la Facultad.

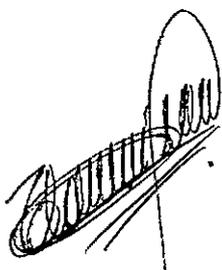
### **SECRETARÍA DE EXTENSIÓN**

El nombramiento del docente y/o egresado de la Facultad o ex Escuela de Artes que tenga como función de gestión desempeñarse en la Secretaría de Extensión es atribución del Sr/a. Decano/a, quien dará cuenta al HCD.

La duración de la función como cargo de gestión es atribución del Sr/a. Decano/a. Si el secretario designado fuera docente deberá ser profesor/a regular de la Facultad.

La Secretaría de Extensión tiene como funciones generales gestionar las actividades de extensión de la Facultad. Dentro de estas tareas y funciones le compete:

- a) Representar a la Facultad ante el Consejo de Extensión de la UNC.
- b) Gestionar, coordinar y promover las actividades de extensión que generan los Departamentos, Centros, docentes, egresados y estudiantes de la Facultad.
- c) Proponer las políticas que crea conveniente a los aspectos de su competencia.

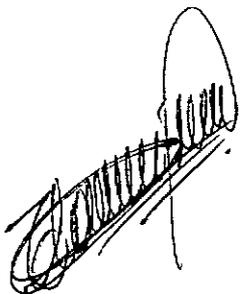


- d) Colaborar con la Prosecretaría de Relaciones Internacionales e Institucionales en la supervisión y coordinar los convenios con instituciones oficiales, asociaciones profesionales, gremiales y colectivas de los ámbitos independientes, privados, municipales, provinciales y nacionales.
- e) Promover y brindar asesoramiento para la elaboración de proyectos extensionistas.
- f) Articular acciones con la Secretaría de Investigación y Producción de la Facultad.
- g) Confeccionar y llevar el registro de los proyectos subsidiados o no de docentes- investigadores de la Facultad que se gestionen ante la Secretaría de Extensión de la UNC.
- h) Supervisar las presentaciones a subsidios y becas en el Ámbito de la Secretaría de Extensión de la UNC.
- i) Proponer los miembros de las Comisiones Asesoras de la Secretaría de Extensión.
- j) Coordinar las tareas administrativas de su competencia con la Secretaría de Gestión y Planificación.
- k) Coordinar el sistema de pasantías de alumnos de grado de la Facultad y llevar un registro actualizado de los pasantes.
- l) Representar a la Facultad en asuntos que le sean delegados por el Decano/a.

#### SECRETARÍA DE CONSEJO

El nombramiento del docente que tenga como función de gestión desempeñarse en la Secretaría de Consejo es atribución del Sr/a. Decano/a, quien dará cuenta al HCD. La duración de la función como cargo de gestión es atribución del Sr/a. Decano/a. El Secretario/a de Consejo deberá ser profesor/a regular de la Facultad. La Secretaría de Consejo tiene como funciones generales gestionar las actividades del HCD de la Facultad. Dentro de estas tareas y funciones le compete:

- a) Coordinar el trabajo de las comisiones del H. Consejo Directivo.
- b) Brindar apoyo al Decanato en las sesiones del HCD.
- c) Actuar como Secretario de Actas en las sesiones del HCD.
- d) Elaborar las resoluciones del HCD y elevarlas al H. Consejo Superior cuando corresponda.
- e) Refrendar las resoluciones del HCD junto con el Decano/a y las resoluciones decanales cuando corresponda.
- f) Tramitar los asuntos que, originados en algunas secretarías, áreas, departamentos y/o centros requieran de la participación de otras.
- g) Desarrollar acciones que garanticen y favorezcan las condiciones necesarias para los procesos electorales.
- h) Supervisar las actividades del Archivo General de la Facultad.



### **SECRETARÍA DE INVESTIGACION Y PRODUCCION**

El nombramiento del docente que tenga como función de gestión desempeñarse en la Secretaría de Investigación y Producción es atribución del Sr/a. Decano/a, quien dará cuenta al HCD.

La duración de la función como cargo de gestión es atribución del Sr/a. Decano/a. El Secretari/a de Investigación y Producción deberá ser profesor/a regular de la Facultad.

La Secretaría de Investigación y Producción tiene como funciones generales gestionar las tareas de investigación y producción artística de la Facultad. Dentro de estas tareas y funciones le compete:

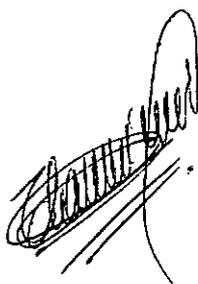
- a) Representar a la Facultad ante el Consejo de Ciencia y Tecnología de la UNC.
- b) Gestionar y apoyar las tareas de investigación de los docentes, alumnos y egresados de la Facultad.
- c) Informar, gestionar y supervisar becas y subsidios de investigación y producción.
- d) Colaborar y coordinar con el Centro de Producción e Investigación en Artes (CePIA).
- e) Representar a la Facultad en la RAUDA (Red Argentina Universitaria de Artes).
- f) Favorecer la formación de investigadores y la conformación de equipos de investigación.
- g) Colaborar con la Prosecretaría de Relaciones Internacionales e Institucionales en la supervisión y coordinar los convenios con instituciones oficiales, asociaciones profesionales, gremiales y colectivas de los ámbitos independientes, privados, municipales, provinciales y nacionales.

### **SECRETARÍA DE POSGRADO**

El nombramiento del docente que tenga como función de gestión desempeñarse en la Secretaría de Posgrado es atribución del Sr/a. Decano/a, quien dará cuenta al HCD. La duración de la función como cargo de gestión es atribución del Sr/a. Decano/a. El Secretario/a de Posgrado deberá ser profesor/a regular de la Facultad y poseer título de posgrado.

La Secretaría de Posgrado tiene como funciones generales gestionar las actividades de posgrado de la Facultad. Dentro de estas tareas y funciones le compete:

- a) Representar a la Facultad ante el Consejo de Posgrado de la UNC.
- b) Gestionar, coordinar e implementar proyectos de carreras, programas y cursos de posgrado.
- c) Supervisar o refrendar las propuestas académicas de nuevas carreras de posgrado o modificaciones de las existentes en la Facultad.



- d) Colaborar con la Prosecretaría Relaciones Internacionales e Institucionales en gestionando convenios con otras universidades y otras instituciones del exterior para el intercambio de docentes y estudiantes de postgrado.
- e) Colaborar en la coordinación de la RAUDA (Red Argentina Universitaria de Artes).
- f) Refrendar junto con el Decano/a las resoluciones del HCD cuando corresponda.
- g) Representar a la Facultad en asuntos que le sean delegados por el Decano/a.

#### **SECRETARÍA DE SEGURIDAD E HIGIENE**

El nombramiento del docente o profesional que tenga como función de gestión desempeñarse en la Secretaría de Seguridad e Higiene es atribución del Sr/a. Decano/a, quien dará cuenta al HCD.

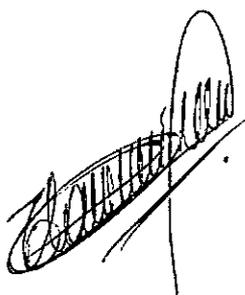
La duración de la función como cargo de gestión es atribución del Sr/a. Decano/a.

La Secretaría de Seguridad e Higiene tiene como funciones generales gestionar las condiciones de seguridad e higiene de la Facultad. Dentro de estas tareas y funciones le compete:

- a) Dar cumplimiento al Esquema de Organización y pautas para la Gestión en Higiene, Seguridad y Medioambiente Laboral y de Residuos Peligrosos y Patógenos (Res. Rectoral 149/09) y en el marco de la Creación de la Oficina Central de Gestión en Higiene, Seguridad y Medioambiente Laboral de la UNC que tiene como referencia los términos de la Ley Nacional 19.587 y Decretos reglamentarios 351/79 y 1336/96 y demás actualizaciones.
- b) Coordinar las acciones tendientes a consolidar la cultura de la seguridad e higiene en los ámbitos laborales y dar a conocer la normativa vigente.
- c) Velar por la seguridad de las personas que trabajan, estudian y transitan en el ámbito de la Facultad.
- d) Diagnosticar e identificar los distintos factores de riesgo existentes y evaluar las acciones a tomar a fin de evitar accidentes.
- e) Promover la capacitación en temas de seguridad del personal en general, identificar situaciones de riesgo para promover actividades correctivas.
- f) Promover, propiciar y/o realizar capacitaciones, manuales de procedimiento, programas de manejo de residuos y de mejoramiento de infraestructura.

#### **PROSECRETARÍA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INSTITUCIONALES**

El nombramiento del docente que tenga como función de gestión desempeñarse en la Prosecretaría de Relaciones Internacionales e Institucionales es atribución del Sr/a. Decano/a, quien dará cuenta al HCD.



La duración de la función como cargo de gestión es atribución del Sr/a. Decano/a. El Prosecretario de Relaciones Internacionales e Institucionales deberá ser profesor/a regular de la Facultad.

La Prosecretaría de Relaciones Internacionales e Institucionales tiene como funciones generales gestionar todo lo concerniente a la vinculación de la Facultad con instituciones de educación superior, organismos, asociaciones y centros internacionales, nacionales, regionales, municipales y privados. Dentro de estas tareas de intercambios internacionales e interinstitucionales le compete:

- a) Representar a la Facultad ante la Prosecretaría de Relaciones Internacionales de la UNC.
- b) Participar como miembro del Consejo Asesor de la PRI-UNC.
- c) Representar a la Facultad en los asuntos concernientes a la vinculación con universidades extranjeras.
- d) Proponer las políticas que crea conveniente en los aspectos de su competencia.
- e) Coordinar las actividades y acciones derivadas de convenios con otras universidades y otras instituciones del exterior para el intercambio de docentes y estudiantes de grado y posgrado.
- f) Receptar y verificar la documentación presentada por los alumnos en diferentes convocatorias de movilidad estudiantil promovidos por la PRI-UNC.
- g) Establecer relaciones con otras instituciones educativas, culturales y artísticas nacionales, provinciales y municipales.
- h) Supervisar los convenios con instituciones oficiales, asociaciones profesionales, gremiales y colectivos, de los ámbitos independientes, Privados, municipales, provinciales y nacionales y llevar el registro correspondiente.
- i) Representar a la Facultad en asuntos que le sean delegados por el Decano/a.

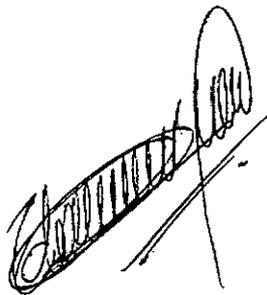
#### **PROSECRETARÍA DE EGRESADOS**

El nombramiento del egresado de la Facultad o de la ex Escuela de Artes, que tenga como función de gestión desempeñarse en la Prosecretaría de Egresados es atribución del Sr/a. Decano/a, quien dará cuenta al HCD.

La duración de la función como cargo de gestión es atribución del Sr/a. Decano/a.

La Prosecretaría de Egresados tiene como funciones generales gestionar las actividades de vinculación de los egresados de la Facultad. Dentro de estas tareas y funciones le compete:

- a) Promover la vinculación y la participación de los egresados en la vida institucional de la Facultad.



- b) Desarrollar y articular propuestas y proyectos del claustro de egresados con las distintas Secretarías, Departamentos y Centros de la Facultad y de la UNC.
- c) Asesorar a los egresados en situaciones de interés para el claustro.
- d) Promover la inserción de los egresados en la investigación, la extensión y la docencia.
- e) Difundir la producción del estamento de egresados a nivel provincial, nacional e internacional.

#### **PROSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

El nombramiento del docente o profesional que tenga como función de gestión desempeñarse en la Prosecretaría de Comunicación Institucional es atribución del Sr/a. Decano/a, quien dará cuenta al HCD.

La duración de la función como cargo de gestión es atribución del Sr/a. Decano/a. El Prosecretario de Comunicación Institucional podrá ser profesor/a regular de la Facultad, o profesional especialista en los temas de comunicación institucional con título pertinente.

Las funciones que le competen a la Prosecretaría de Comunicación Institucional son:

a) Coordinar junto con los diseñadores gráficos el desarrollo y la adecuación de la identidad visual institucional que representa a la Facultad de Artes, y a cada una de las Secretarías y Prosecretarías, Centros, y espacios de difusión institucionales.

b) Gestionar los espacios necesarios para difundir e informar las actividades de los distintos estamentos docentes y no docentes de la Facultad de Artes.

c) Coordinar las tareas con comunicación y diseño del CePIA.

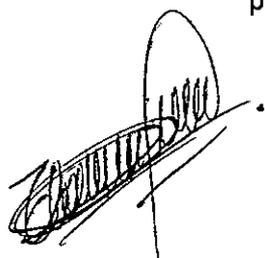
d) Coordinar y organizar las tareas de acuerdo a las necesidades de la Prosecretaría.

e) Coordinar con los distintos Centros: Cean, CDA, CPA, TV5 Canal Escuela, LEIM, con el fin de cubrir eventos relacionados con las actividades de la Facultad.

f) Difundir las actividades (charlas, muestras, talleres, cursos, conferencias, etc.) de las distintas secretarías y sus dependencias, decanato, HCD y departamentos de la facultad.

g) Difusión de información interna relacionada con cuestiones académicas o administrativas (horarios, turnos de exámenes, concursos, suspensión de actividades, aula virtual, seminarios optativos o electivos, cambios de aulas, etc.) proveniente de áreas y departamentos.

h) Coberturas (sólo para actividades específicas o de mayor alcance): entrevistas, registro fotográfico, con posterior redacción y publicación de noticia en portal web.



- i) Coordinación, producción y mantenimiento de medios de comunicación institucionales tales como reglamentos, convocatorias, horarios, lugares de cursado, requisitos para inscripciones.
  - j) Publicaciones diarias en redes sociales e información de ámbitos externos que resulten de interés para la comunidad de la Facultad de Artes.
  - k) Ordenar el mailing institucional, creación y mantenimiento de base de datos de correo electrónico categorizada por grupos.
  - l) Coordinación, armado y difusión quincenal del Boletín con Comunicación de CePIA.
  - m) Coordinación de la producción y difusión mensual de A de Artes Agenda Cultural Digital con Secretaría de Asuntos Estudiantiles, pauta semanal en spots audiovisuales y radiales.
  - n) Creación y actualización de bases de datos de contactos de prensa y de fotografías e imágenes.
  - ñ) Asesoramiento y difusión de proyectos específicos que requieren medios digitales propios y/o estrategias de comunicación puntuales como BALUMBA, revista SENDAS, etc.
  - o) Coordinación del trabajo conjunto entre la Comunicación del CePIA y de la Facultad de Artes, incluyendo planes de trabajo, estrategias de comunicación, diseño y complementación de tareas proyectadas en función de las demandas institucionales.
- Así mismo, es competencia de la Prosecretaría de Comunicación Institucional, siempre que se cuente con los medios necesarios, el desarrollo de otras vías de comunicación con la sociedad, tal como la edición ya sea virtual o gráfica de cultura, críticas, reseñas, crónicas y producciones artísticas de cine y tv, música, artes visuales y teatro, la gestión de espacios radiales o televisivos que contemplen la difusión de las actividades de la Facultad, de sus docentes, estudiantes y egresados, así como actividades de grupos locales, entrevistas a distintos artistas, locales y extranjeros, emisión de mesas de debates sobre actualidad artística contemporánea, publicación de críticas a cargo de especialistas en distintas áreas artísticas, etc.

