ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y SECRETARÍAS

El Departamento del HCD atiende el funcionamiento del HCD, bajo la dirección del Secretario General de la facultad y según la resolución HCD 242/17 , mediante el registro de entradas y salidas de expedientes, la grabación de sus sesiones y confección de actas de las mismas, la organización y publicación de órdenes del día del HCD y de cada una de sus comisiones, la actualización del digesto de reglamentaciones para consulta de los consejeros y la atención de éstos en cuanto a notificaciones, asistencias y otras actividades relacionadas.

En base a normativas de la Secretaría de Administración de la Universidad Nacional de Córdoba (UNC), el Área Económico Financiera de la FAUD realiza la ejecución presupuestaria de la planta de personal y de los gastos de funcionamiento.

Comprende al Departamento Compras y Patrimonio, que ejecuta los presupuestos de Recursos Propios e Incisos 2, 3 y 4, así como de cuentas de institutos, carreras y cursos de posgrado y extracurriculares, mediante los cobros, compras y pagos, altas y bajas patrimoniales, de bienes, servicios e insumos, contratos y honorarios, dispuestos por la autoridad y necesarios para el funcionamiento de la institución.

Comprende asimismo un Departamento Contable a cargo del control de la ejecución presupuestaria y del registro de ingresos y egresos y de las relaciones bancarias.

Comprende también al [**Departamento Personal y Sueldos**](http://faud.unc.edu.ar/personal/)

Personal y Sueldos está dividida en :

**Personal:** Control y ejecución de inciso 1 de la Secretaría de Administración de la Universidad Nacional de Córdoba (UNC), cargos, dedicaciones y situación de revista

**Certificaciones y seguros:** registro de analíticos de servicios y remuneraciones, tramitación de seguros y subsidios

**Sueldos:** liquidación de haberes y otras asignaciones

**Legajos:** registro actualizado de altas, actuaciones y bajas de personal

**Control de asistencia:** verificación de cumplimiento de horarios, asistencias, licencias

En directa relación con la Secretaría Académica, el Área de Enseñanza tiene a su cargo el registro y demás trámites relacionados con la actuación académica de los alumnos de grado.

Comprende los sectores Despacho de Alumnos, que realiza inscripciones para cursado y exámenes, mantenimiento de legajos de los alumnos, certificaciones y afines.

También comprende a Oficialía, que recepta, registra, almacena y custodia datos de exámenes finales y archiva legajos de egresados.

En relación con la Subsecretaría de Informática de la Universidad Nacional de Córdoba (UNC), el Departamento de Informática Administrativa se dedica a la atención del hardware y software de las estaciones de trabajo y de los distintos servidores instalados en la facultad.

También realiza el asesoramiento y asistencia de usuarios, producción y mantenimiento de la página web, diseño de programas, elaboración de estadísticas en colaboración con el Área Enseñanza, y demás cuestiones en directa relación con la informática.

El Área de Mantenimiento, Producción y Servicios Generales se dedica a la atención de los edificios, instalaciones y equipamiento de la facultad, en cuanto a higiene, seguridad, funcionamiento, conservación, reparación y ejecución de obras menores mediante un taller de electricidad, un taller de carpintería y un talle de plomería.

Comprende, además, un Departamento de Servicios Generales que hace tareas de limpieza y ordenamiento, mayordomía, control de ingresos y salidas, préstamo de equipos y llaves y mensajería.

El Área Operativa se dedica a la recepción, registro, diligenciamiento, seguimiento y archivo de expedientes y notas de todo origen, y formalización de los actos administrativos emanados del Honorable Consejo Directivo y del Decanato, mediante los sectores Despacho, Mesa de Entradas y Archivo.

El Área Publicaciones se dedica a la ejecución de los impresos en formato papel (formularios, afiches, apuntes, papelería, libros, etc) originados en necesidades de la facultad.

Comprende un sector de Administración y Diagramación, que recepta y gestiona los trabajos solicitados por autoridades, cátedras y demás dependencias, haciendo el procesamiento gráfico de los mismos y controlando su producción, insumos e inventarios.

También incluye un sector de Imprenta que, con el equipamiento técnico adecuado, materializa las impresiones, compaginación, encuadernación y demás tareas afines.

El Área de Medios se dedica a la atención integral de los recursos audiovisuales al servicio de cátedras, institutos y eventos tales como: producción y reproducción de material didáctico en imágenes (películas, fotografías, diapositivas, digitalizaciones), catalogación, archivo y préstamo del material didáctico del área, préstamo y mantenimiento de equipos audiovisuales.

El Departamento de Concursos Docentes posee dependencia funcional de la[**Secretaría Académica**](http://faud.unc.edu.ar/secretaria-academica/) y se encarga de la procuración y seguimiento de los trámites vinculados a los concursos para cobertura de cargos docentes, previamente, durante y posteriormente a la sustanciación de los mismos.

**Secretario General**

Arq. Marcos Ardita

**Funciones**

* Refrendar las ordenanzas y resoluciones dictadas por el HCD y el decano.
* Actuar como secretario del HCD (según art. 12º, 46º y concordantes de la Ord. HCD Nº 17/88).
* Atender al trámite de expedientes y redacción y registro de resoluciones.
* Suscribir providencias de trámites, notificaciones, vistas y archivo de expedientes.
* Supervisar administrativamente al personal nodocente (dentro de las normas de la Dirección General de Personal de la UNC, y demás leyes y estatutos que regulan las relaciones laborales, y según Resolución Nº 1144/05).
* Registrarse ante la UNC para certificar, en representación de la FAUD, los actos que correspondan.
* Registrarse ante las entidades bancarias con que opera la FAUD y –con autorización del decano- efectuar transferencias de egresos e ingresos producidos bajo los conceptos de “Contribución Gobierno”, “Fondo Universitario” y “Recursos Propios”.
* Verificar la ejecución presupuestaria del Inciso 1 “Sueldos”.
* Colaborar con el gobierno de la FAUD en los aspectos que expresamente se le encomienden o que a su juicio sean convenientes para el desarrollo de la institución.

 La Secretaría Académica tiene la función de asesorar, planificar y ejecutar en cuestiones referentes a las políticas académicas definidas por el gobierno de la facultad para las carreras de grado, atender a la adecuada provisión de cargos docentes, así como al control de la gestión docente y entender en lo relacionado con los planes de estudio y programas de las carreras de grado.

Su estructura de gestión se complementa con el apoyo de dos Subsecretarías Académicas discriminadas por carrera (Arquitectura y Diseño Industrial).

A nivel administrativo, bajo su estructura dependen funcionalmente el Área Administrativo-Académica y de [**Concursos Docentes**](http://faud.unc.edu.ar/departamento-concursos-docentes/) y el[**Área de Enseñanza**](http://faud.unc.edu.ar/area-ensenanza/) con sus respectivos departamentos.

La universidad pública considera como su responsabilidad y condición inherente la vinculación con el medio, la transferencia y la interrelación con la comunidad, como forma de entrega en parte de los aportes recibidos por el conjunto de la sociedad y el estado.

De esta manera, en la FAUD se realizan una serie de actividades de extensión como las siguientes:

* Programa de transferencia (tesis de interés comunitario  y  asistencias técnicas a instituciones, municipios y comunas)
* Programa de vinculación académico/productivo
* Programa de becas y subsidios a proyectos de extensión
* Programa de pasantías rentadas
* Programa de formación y actualización extracurricular
* Programa de difusión

Por otro lado, la Secretaría de Extensión también promueve el desarrollo de proyectos mediante de la conformación de “equipos de extensión, entendiendo a estos como al agrupamiento de docentes, en actividad o retirados, de una o más áreas, alumnos, adscriptos y graduados.

Los equipos tienen el objetivo principal de realizar tareas que promuevan la transferencia hacia la sociedad y sus organizaciones y la construcción de aportes y soluciones que contribuyan a procesos transformadores de la realidad social, económica y productiva de la región.

La Secretaría de Asuntos Estudiantiles (SAE) es un espacio institucional que tiene como misión articular y fortalecer el vínculo entre los estudiantes y la facultad. En este espacio, se procura  atender desde un enfoque integral al estudiante, sus expectativas, temáticas, dificultades, intereses y necesidades. El objetivo es generar un canal de diálogo para promover el bienestar estudiantil y, en consecuencia, la excelencia académica.

Las acciones de la SAE se enmarcan en el ejercicio de los valores de la universidad pública, laica y gratuita. El esfuerzo está centrando en contener y acompañar a los alumnos en el desarrollo profesional;  reconociendo la diversidad social, económica, política y cultural de la población estudiantil; fomentando acciones orientadas a la inclusión y a la calidad académica; y garantizando la igualdad de oportunidades.

Algunos de los programas que desarrolla la SAE son **alumnos mentores**y **playón de prácticas constructivas.**

También en esta secretaría se tramitan las [**pasantías**](http://sae-faud.wixsite.com/sae-faud/pasantias), los[**cambios de turno**](https://mega.nz/#F!0dY3VaxQ!dZDuMjK_JZf-FV2_W8vBQQ), las [**becas**](http://sae-faud.wixsite.com/sae-faud/becas), las [**credenciales universitarias**](http://sae-faud.wixsite.com/sae-faud/credencial-universitaria) , el [**boleto educativo**](http://sae-faud.wixsite.com/sae-faud/boleto-educativo)y el [**anuario de egresados**](http://sae-faud.wixsite.com/sae-faud/anuario-de-egresados), entre [**otros trámites**](http://sae-faud.wixsite.com/sae-faud/tramites-varios)**.**

La Secretaría de Investigación y Postgrado de la FAUD, la primera de la Universidad Nacional de Córdoba, fue creada por Ordenanza 30/85, durante el Decanato del Arq. Bernardino Taranto.

Sus objetivos, nacidos de las carencias sembradas por la dictadura, se convirtieron en definición y ejecución de esta Secretaría, que aún los mantiene:

• Promover y alentar la realización de la investigación a través de una organización institucional coherente que dé apoyo a las iniciativas individuales y procure superar las limitaciones de recursos económicos propios.
• Alentar la investigación respondiendo a las necesidades del país y de la región, se plantee como servicio a la comunidad y pueda responder a los requerimientos de organismos e instituciones de nuestro medio.
• Generar una organización abierta que pueda incorporar en el tiempo las iniciativas temáticas que surjan de la evolución de las distintas disciplinas que componen la arquitectura y el diseño o las líneas de investigación interdisciplinarias a las que pueda incorporar su aporte se realizan a través del conjunto de Institutos, Centros y Talleres de Investigación que la conforman.

Desde aquel 1985, restablecida la democracia, se fueron conformando los Institutos, y a los ya creados Centro de Investigaciones Acústicas y Luminotécnicas (CIAL) en 1952, surgido de la Cátedra Acústica por iniciativa del Ing. Guillermo Fuchs y el Instituto del Ambiente Humano en 1984 por la gestión de la Arq. Liliana Rainis, que hoy lleva su nombre, se agregó el Instituto de Investigación de la Vivienda en 1985.

Al año siguiente, se incorporó el Centro de Estudios de Historia Urbana Argentina y Latinoamericana (CEHUALA) y, en 1989, el Centro de Conservación del Patrimonio Arquitectónico y Urbano.

En 1992, se creó el Taller de Investigación de Estructuras (TIDE) y en 1996 iniciaron sus actividades el Instituto del Color y el Centro “Marina Waisman” de Formación de Investigadores en Historia y Crítica de la Arquitectura.

El Centro de Estudios de Tecnología de Arquitectura (CETA) y el Taller de Investigación de Proyectos Urbanos (TIPU) se constituyeron en el 2000. Dos años después se creó el Instituto de Medios Físicos en Salud (IMFIS), y al año siguiente el Centro de Investigación Diseño Industrial Córdoba (CIDIC)

La Secretaría se integra a la Secretaría de Ciencia y Tecnología de la Universidad Nacional de Córdoba (SECyT) para la promoción de la investigación. Este es el órgano naturalmente instituido por la Universidad y el que promueve la constitución de grupos de investigación a nivel local. Asimismo, con carácter de regional, lo hace el Ministerio de Ciencia y Tecnología de ámbito provincial, y el Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Tecnológicas (CONICET) de ámbito nacional.

La Subsecretaría de Relaciones Internacionales de la FAUD tiene el objetivo general de promover y difundir las actividades de intercambio académico de las miembros de nuestra comunidad educativa  y recibir a los estudiantes extranjeros que vienen a cursar materias en nuestra casa de estudio.

En tanto, los objetivos particulares son:

* Promover la movilidad en estudiantes de grado, posgrado, docentes e investigadores.
* Facilitar el acceso a distintos programas y convenios entre nuestra casa de estudio, la UNC y distintas universidades del mundo.

El departamento de Comunicación y Prensa de la FAUD  funciona en el ámbito de la Secretaría de Extensión.

Sus principales funciones son:

* Planificar y producir contenidos, redactar textos, aplicar de identidad visual y diseñar gráficas para diferentes soportes comunicativos de la FAUD, según la demanda de las diferentes depentencias de la unidad.
* Relevar información, diseñar gráficas, redactar textos y cargar contenidos para el sistema de medios digitales.
* Relevar información, diseñar gráficas y redactar contenidos para el boletín electrónico de la FAUD.
* Realizar acciones de prensa con distintos medios de Córdoba y el país, según la necesidad de la unidad académica.

Entre las principales acciones a realizar durante el período 2015-2017, se destacan:

* Diagnóstico del sistema de comunicación digital de la FAUD.
* Renovación de la identidad corporativa visual de la facultad.
* Implementación y desarrollo de una nueva plataforma de sitio web de la facultad, en conjunto con la implementación de distintas redes sociales.
* Asesoramiento a las diferentes áreas y secretarías sobre comunicación y desarrollo de algunas propuestas específicas, según los requerimientos.
* Desarrollo de un proyecto editorial y de un contenido audiovisual propio del departamento.
* Gestión de espacio físico
* Gestión y mantenimiento de infraestructura