

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE ARQUITECTURA, ARTES, DISEÑO Y URBANISMO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2024 - 2025

Andrés de Santa Cruz
Presidente de la República de Bolivia
1829 - 1839

UNIVERSIDAD DEL BICENTENARIO DE BOLIVIA

(1825 - 2025)

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
RECTORADO – VICERRECTORADO
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN
DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



MANUAL
DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
FACULTAD DE ARQUITECTURA, ARTES,
DISEÑO Y URBANISMO

2024 - 2025

LA PAZ - BOLIVIA



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO
La Paz - Bolivia

RESOLUCIÓN

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 660/2024

A: 11 de diciembre de 2024

VISTOS:

La Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 212/2024 de fecha 24 de abril de 2024, resuelve en su Artículo Único: *Aprobar el Análisis Organizacional Facultativo de la Universidad Mayor de San Andrés, ...* (Sic.).

La Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 136/2017 de fecha 05 de julio de 2017, resuelve en su Artículo Primero: *Aprobar el Reglamento Específico del Sistema Organizacional Administrativo (RESOA), ...* (Sic.).

CONSIDERANDO:

Que, el Honorable Consejo Universitario en su sesión de la fecha, ha tomado conocimiento de la nota del Departamento de Planificación N° 716/2024, de fecha 10 de diciembre de 2024, suscrita por el M.Sc. José Chuquimia Moruchi, Jefe de Departamento, mediante la cual solicita la homologación y aprobación de las *"Estructuras Organizacionales y Manuales de Organización y Funciones Facultativos de la Universidad Mayor de San Andrés"*.

Que, conforme establece el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la UMSA, el Departamento de Planificación (DPLAN), mediante la División de Desarrollo Organizacional (DIDO), ha procedido a la revisión y formalización de las Estructuras Organizacionales y Manuales de Organización y Funciones de todas las unidades organizacionales que constituyen las 13 Facultades de la Universidad Mayor de San Andrés.

Que, esta actividad ha sido desarrollada sobre la base preliminar del Análisis Organizacional Facultativo aprobado por Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 212/2024 de 24/04/2024, la macro Estructura Organizacional de la Universidad Mayor de San Andrés aprobada por Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 535/2023 de 13/12/2023 y como marco el Reglamento Específico del Sistema Organización Administrativa (RE-SOA) de la UMSA.

Que, el Honorable Consejo Universitario, en consideración y análisis de la documentación presentada, ha determinado dictar la presente Resolución.

POR TANTO;

SE RESUELVE:

Artículo Primero: **APROBAR** las **ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES** y los **MANUALES DE ORGANIZACIÓN y FUNCIONES FACULTATIVAS, VALIDADAS y APROBADAS** por los Honorables Consejos Facultativos, que a continuación se detallan:

- Ciencias Puras y Naturales
- Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas
- Ciencias Económicas Financieras
- Agronomía
- Arquitectura, Artes, Diseño y Urbanismo
- Ingeniería
- Ciencias Sociales
- Ciencias Geológicas
- Derecho y Ciencias Políticas
- Humanidades y Ciencias de la Educación
- Odontología
- Tecnología

Documentos elaborados en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) y la Estructura Organizacional de la UMSA, aprobada mediante Resolución del HCU N° 535/2023 de 13/12/2023, y presentados por el Departamento de Planificación, cuyo documento en original forma parte de los antecedentes de la presente Resolución, y su implantación que será ejecutada por el Departamento de Planificación y todas las unidades facultativas, en la gestión 2025.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

M. Sc. Luis R. Portugal Valdez
Jefe de la División Documentos y Archivo
U M S A



...../////



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO
La Paz - Bolivia

Resolución del Honorable Consejo Universitario No.660/2024 - Página 2 -

Artículo Segundo: **MODIFICAR** la denominación, de Unidad de Gestión y Seguimiento de la Calidad (UGSC) a **Centro de Seguimiento y Gestión de la Calidad (CSGC)** en todas las Facultades de la UMSA, entrando en vigencia esta modificación a partir de la **gestión 2025**.

Artículo Tercero: **INSTRUIR** a las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad, según corresponda, dar fiel cumplimiento a lo dispuesto en la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.


María Eugenia García Moreno, Ph.D.
RECTORA


Mario Fermín Zenteno Benitez, Ph.D.
SECRETARIO GENERAL-UMSA

DPLAN/HRV/MGC*

RES. HCF FAADU. No. 619/2024

FACULTAD DE ARQUITECTURA, ARTES, DISEÑO Y URBANISMO
RESOLUCIÓN HONORABLE CONSEJO FACULTATIVO

A, 26 de noviembre de 2024

VISTOS:

La nota con registro de Hoja de Ruta FAADU-4951 suscrita por la M.Sc. Arq. Patricia Ericka Salinas Murillo, Coordinadora de Seguimiento a la Calidad Académica de la Facultad, solicitando la aprobación de la Estructura Organizacional y el Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Arquitectura, Artes, Diseño y Urbanismo.

Los documentos del II Congreso de la Facultad de Arquitectura, Artes, Diseño y Urbanismo, y sus resoluciones específicas.

El Plan Estratégico Institucional 2021-2025 con visión al 2030, aprobado mediante Resolución No. 185/2020 del Honorable Consejo Universitario.

La Resolución No. 10/2023 del Honorable Consejo Universitario que aprueba el Plan de Desarrollo 2021-2025 de la Facultad de Arquitectura, Artes, Diseño y Urbanismo; en mérito a lo dispuesto en Resolución de Honorable Consejo Facultativo No. 289/2022.

El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la UMSA (RE-SOA), aprobado con Resolución de Honorable Consejo Universitario No. 488/2023 de fecha 29 de noviembre de 2023.

La Resolución No. 535/2023 del Honorable Consejo Universitario de fecha 13 de diciembre de 2023, aprobando el Diseño Organizacional 2023 reflejado en la Estructura Orgánica (Organigrama Ejecutivo) de la Universidad Mayor de San Andrés, sustentado en el Análisis Organizacional realizado por el Departamento de Planificación, Evaluación y Acreditación.

CONSIDERANDO:

Que, el Honorable Consejo Facultativo, a través de Resolución No. 462/2023, emitida el 24 de octubre de 2023, aprobó la ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, ARTES, DISEÑO Y URBANISMO DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS.

Que, el citado documento fue remitido al Departamento de Planificación, Evaluación y Acreditación para procesamiento y posterior aprobación en Honorable Consejo Universitario.

Que, la citada unidad administrativa solicitó ajustar el documento al nuevo MOF UMSA, aprobado con Resolución HCU No. 535/2023.

Que, la M.Sc. Arq. Patricia Ericka Salinas Murillo, informa que se procedió a realizar los ajustes necesarios al documento para compatibilizarlo con la nueva normativa, documento que fue remitido al Departamento de Planificación, Evaluación y Acreditación en fecha 30 de agosto de 2024, unidad que procedió a la revisión correspondiente.

Que, en sesión del Honorable Consejo Facultativo de la fecha, la M.Sc. Arq. Patricia Ericka Salinas Murillo, Coordinadora de Seguimiento a la Calidad Académica de la Facultad, procedió a la presentación y explicación a detalle del documento "Estructura Organizacional y Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Arquitectura, Artes, Diseño y Urbanismo".

Que, en conocimiento del documento, el pleno del Honorable Consejo Facultativo recomienda proceder a su aprobación.

Que, en atención al requerimiento y en observancia a normativa universitaria vigente, se determina la emisión de la presente Resolución.

POR TANTO,
EL HONORABLE CONSEJO FACULTATIVO EN USO DE SUS ESPECÍFICAS ATRIBUCIONES;
RESUELVE:

- Artículo Primero:** Aprobar la ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, ARTES, DISEÑO Y URBANISMO DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, documento que forma parte de la presente Resolución.
- Artículo Segundo:** Remitir una copia del documento señalado y de la presente resolución al Departamento de Planificación, Evaluación y Acreditación de la Universidad Mayor de San Andrés, para conocimiento y fines consiguientes.
- Artículo Tercero:** Solicitar al Honorable Consejo Universitario la homologación de la presente Resolución.
- Artículo Cuarto:** La Coordinadora de Seguimiento a la Calidad Académica de la FAADU es responsable del cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese, archívese.


M.Sc. Arq. Julio Manuel López Barrón
DECANO FAADU
PRESIDENTE HONORABLE CONSEJO FACULTATIVO



Copia Archivo/UAD/HCU/Dpto. Planificación
Ref. H.R. FAADU-4951
jr/z

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE ARQUITECTURA, ARTES, DISEÑO Y URBANISMO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
2024 – 2025

GESTIÓN:

María Eugenia García Moreno PhD.
Dr. Tito Valerio Estévez Martini
M.Sc. Arq. Julio Manuel López Barrón
M.Sc. Arq. Freddy Sandoval Miranda
URBANISMO

RECTORA DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
VICERECTOR DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DECANO – FACULTAD DE ARQUITECTURA, ARTES, DISEÑO Y URBANISMO
VICEDECANO – FACULTAD DE ARQUITECTURA, ARTES, DISEÑO Y

ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN:

Responsable Decanato
Responsable Centro de Seguimiento y Gestión de la Calidad
Responsable Unidad de Administración Desconcentrada
Responsable Unidad Desconcentrada de Infraestructura
Responsable Centro de Recursos Tecnológicos y Pedagógicos
Responsable Vicedecanato
Responsable Programa de Admisión Facultativa
Responsable Unidad de Información y Difusión Facultativa
Responsable Instituto de Investigación y Postgrado
Responsable Centro Experimental de Tecnologías en Arquitectura
Responsable Dirección de Carrera - Arquitectura
Responsable Kárdex Académico
Responsable Biblioteca Especializada
Responsable Dirección de carrera Artes Plásticas
Responsable Kárdex Académico
Responsable Biblioteca Especializada
Responsable Dirección de carrera Diseño Grafico

REVISADO Y VERIFICADO:

M.Sc. José Javier Chuquimia Moruchi
M.Sc. Ing. Jorge Machaca Mamani
Lic. Miriam Valda Mercado
Lic. Elizabeth Pardo Venegas
Lic. Jenny Mercado Montaña
Lic. Marcela Calliconde Bramini
Unv. Camila Valdez
Unv. Azenette Cruz

Jefe a.i. DPTO. DE PLANIFICACIÓN
Jefe Div. DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Analista Div. DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Analista Div. DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Técnico Div. DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Apoyo Div. DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Becaria Div. DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Becaria Div. DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MAQUETACIÓN

Lic. Carlos Alfredo Rojas Chuquimia

Apoyo - DIVISIÓN. DESARROLLO ORGANIZACIONAL

EDICIÓN:

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

Portal DPLAN: www.planificacion.umsa.bo

Correo: planificacion@umsa.bo

Oficina: Av. 6 de agosto # 2170, Edificio "Hoy", piso 13º

Teléfono: (+591) 2-2442813

Celular: (+591) 720 49101

Derechos Reservados

Prohibida la reproducción total o parcial

Universidad Mayor de San Andrés

Website: www.umsa.bo

La Paz, Bolivia – 2025

CONTENIDO

	Página
1. Introducción	8
2. Marco Normativo	8
3. Objetivo del Manual de Organización y Funciones Facultad (MOF)	8
4. Codificación de Unidades Organizacionales facultativas	9
5. Estructura organizacional de la Facultad de Arquitectura, Artes, Diseño y Urbanismo	10
6. Decanato	11-12
7. Centro de Seguimiento y Gestión de la Calidad	13-14
8. Unidad de Administración Desconcentrada	15-16-17
9. Unidad Desconcentrada de Infraestructura	18-19
10. Centro de Recursos Tecnológicos y Pedagógicos	20-21
11. Vicedecanato	22-23
12. Admisión Facultativa	24-25
13. Unidad de Difusión e Información Facultativa	26-27
14. Instituto de Investigación y Postgrado	28-29-30
15. Centro Experimental de Tecnologías en Arquitectura (CETA)	31-32-33
16. Dirección de carrera – Arquitectura	34-35-36
17. Kardex Académico	37-38
18. Biblioteca Especializada	39-40
19. Dirección de Carrera – Artes Plásticas	41-42-43
20. Kardex Académico	44-45
21. Biblioteca Especializada	46-47
22. Dirección de Carrera de Diseño Gráfico	48-49

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Facultad de Arquitectura, Artes, Diseño y Urbanismo de la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA), es un instrumento de gestión que establece de manera clara y precisa, la estructura organizacional, el objetivo, las funciones y responsabilidades de las distintas unidades que componen la Facultad. Este manual tiene como propósito optimizar los procesos de gestión académica y administrativa, fortaleciendo la eficiencia operativa de las unidades para el cumplimiento de la misión institucional y el logro de los objetivos estratégicos de la Facultad.

Este documento es una herramienta fundamental para el fortalecimiento de la gobernanza interna, ya que proporciona una guía detallada sobre los roles y responsabilidades de las unidades organizacionales dependientes de la Facultad. Además, busca fomentar la transparencia y la coordinación entre las diferentes unidades, promoviendo una cultura organizacional orientada a la mejora continua y la excelencia académica.

El MOF de la Facultad está diseñado en el marco de la normativa nacional y específica de la UMSA, que dan lineamientos directores para la formulación e implementación de las herramientas de gestión que componen las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa de la Universidad. El MOF es un documento dinámico, sujeto a actualizaciones periódicas, con el fin de ajustarse a los cambios normativos y a las demandas del entorno académico y social, en coherencia con la planificación de la Facultad.

2. MARCO NORMATIVO

El marco normativo del Manual de Organización y Funciones de la Facultad, son los siguientes:

- a. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 7 de febrero de 2009.
- b. Sistema de Administración y Control Gubernamentales, sancionado por la Ley N^a 1178, de 20 de julio de 1990.
- c. Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobada mediante Resolución Suprema No. 217055, de 20 de mayo de 1997.
- d. Estatuto Orgánico de la Universidad Boliviana, XI Congreso Nacional de Universidades.
- e. Estatuto Orgánico de la UMSA, 1er Congreso Interno de la UMSA, de 31 de octubre de 1988.
- f. Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la UMSA, aprobado con Resolución HCU N^o 136/2017, de 5 de julio de 2017.

3. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

Definir y formalizar de manera clara la estructura organizacional, los niveles jerárquicos, los objetivos y las funciones de las unidades organizacionales que constituyen la Facultad, fortaleciendo la eficiencia operativa y coordinada de los procesos académicos y administrativos, para el cumplimiento de la misión institucional.

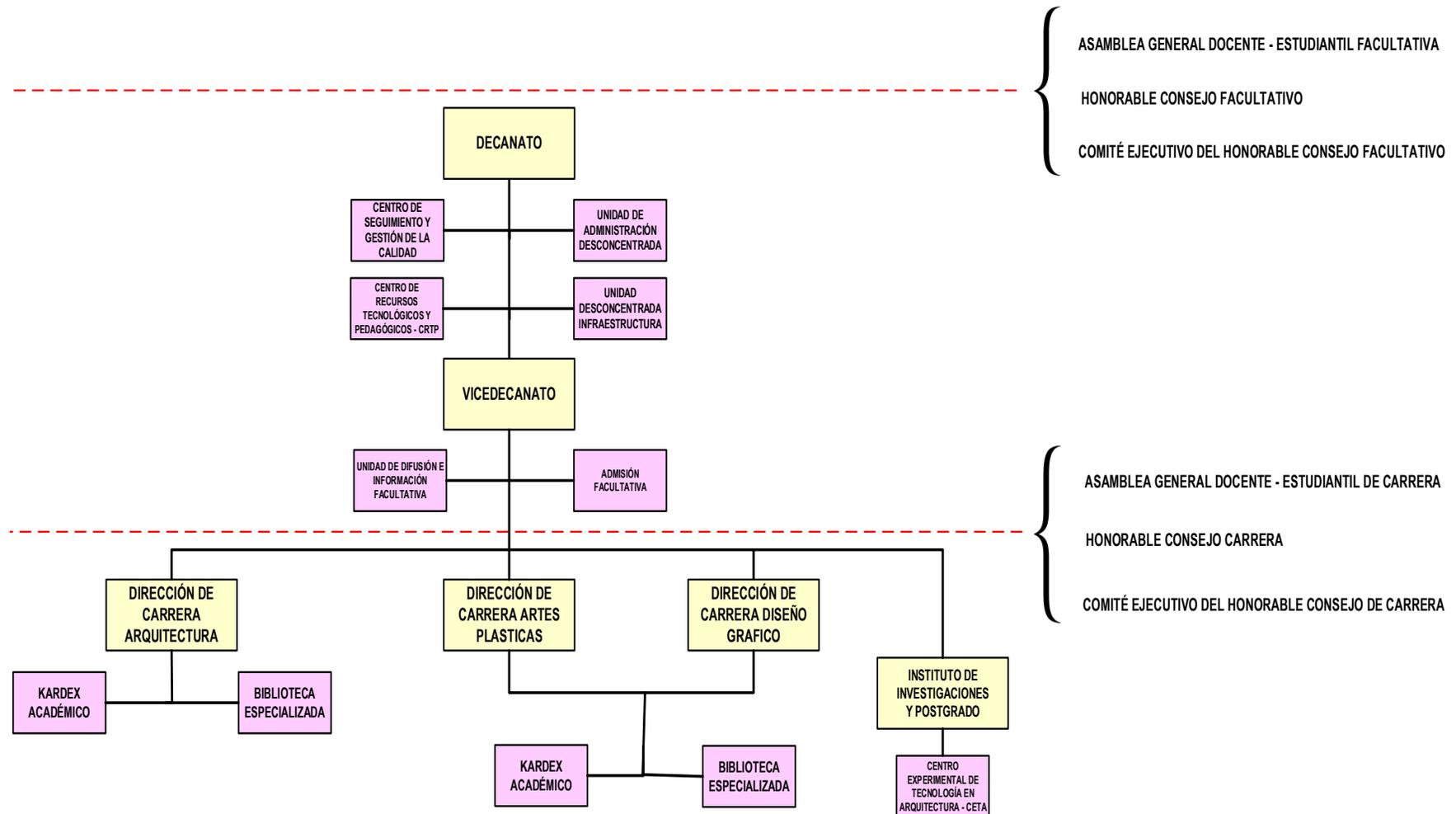
4. CODIFICACIÓN UNIDADES ORGANIZACIONALES

FACULTAD DE ARQUITECTURA, ARTES, DISEÑO Y URBANISMO – UMSA

Nº	UNIDADES ORGANIZACIONALES	SIGLA	CODIFICACIÓN
1.	Decanato	DECA	2.10.
2.	Centro de Seguimiento y Gestión de la Calidad	CSGC	2.10.60.
3.	Unidad de Administración Desconcentrada	UAD	2.10.70.
4.	Unidad Desconcentrada de Infraestructura	UDI	2.10.80.
5.	Centro de Recursos Tecnológicos y Pedagógicos (CRTP)	CRTP	
6.	Vicedecanato	VDEC	2.10.20.
7.	Admisión Facultativa	UAA	
8.	Unidad de Difusión e Información Facultativa		
9.	Instituto de Investigación y Postgrado	IINV	2.20.40.
10.	Centro Experimental de Tecnologías en Arquitectura (CETA)	CENT	2.40.300.
11.	Dirección de Carrera Arquitectura	CARR	2.20.30.
12.	Kardex Académico	UAA	
13.	Biblioteca Especializada	UAA	
14.	Dirección de Carrera Artes Plásticas	CARR	2.20.30.
15.	Kardex Académico	UAA	
16.	Biblioteca Especializada	UAA	
17.	Dirección de Carrera Diseño Gráfico	CARR	2.20.30.

Nota: El MOF de la Facultad no fue validado (firma y sello) por los responsables de cada unidad organizacional, debido a los plazos para la presentación del mismo al HCU (cite DPLAN N° 666/24 de fecha 13 de noviembre de 2024- Ref: Reitera solicitud Validación, Estructura Organizacional y Manual de Organización y Funciones Facultativo), el mismo fue aprobado mediante Resolución de su HCF y homologado por el HCU.

ESTRUCTURA ORGÁNIZACIONAL - ORGANOS DE DECISIÓN Y DE GOBIERNO



	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE ARQUITECTURA, ARTES, DISEÑO Y URBANISMO MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	---	---

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Decanato	Código: DECA.2.10.
RESOLUCIÓN: Consejo Nacional de Educación Superior No 87 de 02/02/1972	Nivel Jerárquico: Ejecutivo
FECHA DE CREACIÓN: 1955	Tipo de Unidad: Administrativa

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre> graph TD DECANATO[DECANATO] --- CSYG[CENTRO DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE LA CALIDAD] DECANATO --- UADA[UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DESCENTRALADA] DECANATO --- CRTPT[CENTRO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS CRTP] DECANATO --- UDI[UNIDAD DESCENTRALADA INFRAESTRUCTURA] </pre>	Administrar los procesos de formación académica de grado y posgrado, investigación, interacción social, extensión universitaria y procesos administrativos, promoviendo el desarrollo hacia la excelencia, utilizándolos recursos de manera eficiente para asegurar el adecuado funcionamiento de la Facultad.

3. Funciones

- a. Dirigir la gestión académica y administrativa en el marco de las normativas vigentes de la UMSA.
- b. Representar a la Facultad en las diferentes instancias de gobierno y cogobierno universitario y otras interinstitucionales.
- c. Organizar las sesiones de gobierno y cogobierno Facultativo.
- d. Supervisar la ejecución de las políticas académicas y administrativas institucionales.
- e. Garantizar el funcionamiento de las unidades organizacionales de la Facultad.
- f. Formular e implementar el Plan de Desarrollo Facultativo de manera participativa.
- g. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual de la unidad.
- h. Gestionar el proceso de actualización del Sistema de Organización Administrativa de la Facultad, en coordinación con el Departamento de Planificación.
- i. Proponer y gestionar ante Rectorado la firma de convenios, con entidades públicas, privadas, extranjeras y otras organizaciones.
- j. Revisar, actualizar y/o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad.
- k. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad.
- l. Realizar una gestión administrativa mediante la aplicación de los sistemas establecidos en la UMSA.
- m. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Vicerrectorado	Ninguna.

6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
<ul style="list-style-type: none"> a. Vicedecanato b. Centro de Seguimiento y Gestión de la Calidad c. Unidad de Administración Desconcentrada. d. Unidad Desconcentrada de Infraestructura e. Tecnologías de Información y Comunicación 	<p align="center">Ninguna.</p>

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
<ul style="list-style-type: none"> a. Rectorado b. Vicerrectorado c. Secretaría General d. Secretaria Académica e. Departamento de Planificación f. Dirección Administrativa Financiera g. Departamento de Asesoría Jurídica h. Departamento de Auditoría Interna. i. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación j. Instituto de Desarrollo Regional - Desconcentración Universitaria k. Departamento de Investigación, Posgrado e Interacción Social l. Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción. m. Departamento de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional. n. Departamento de Personal Docente o. Departamento de Recursos Humanos Administrativos p. Departamento de Infraestructura. q. Departamento de Bienestar Social. r. Televisión Universitaria 	<ul style="list-style-type: none"> a. Ministerios de Estado, relacionados con el área de formación. b. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana c. Organismos internacionales d. Gobiernos Autónomos Municipales e. Organizaciones Sociales f. Entidades y Organizaciones Públicas y Privadas, de carácter Nacional y extranjeras, vinculadas con la Facultad

<p>Validado por:</p> <p>Firma: -----</p> <p>Nombre:</p> <p>Cargo:</p>	<p>Sello:</p>
<p>Unidad Organizacional:</p>	<p>Fecha:</p>

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE ARQUITECTURA, ARTES, DISEÑO Y URBANISMO MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	---	---

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Centro de Seguimiento y Gestión de la Calidad	Código: CSGC.2.10.60.
RESOLUCIÓN: HCU N° 567/2022 FECHA DE CREACIÓN: 14 de diciembre de 2022	Nivel Jerárquico: Operativo Tipo de Unidad: Asesoramiento

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre> graph TD A[DECANATO] --- B[CENTRO DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE LA CALIDAD] </pre>	Asesorar en la mejora continua de la calidad académica y administrativa, con el fin de asegurar la excelencia académica Facultativa.

3. Funciones

- a. Asesorar y coordinar en el proceso de formulación de los Planes de Desarrollo de la Facultad, Carrera, Instituto de Investigación y Posgrado, en el marco del PEI de la UMSA y en coordinación con los responsables de las unidades dependientes de la Facultad.
- b. Realizar el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Facultativo (PDF).
- c. Asesorar, coordinar y apoyar en la actualización de los instrumentos de gestión del Sistema de Organización Administrativa (SOA), en coordinación con los responsables de las unidades dependientes de la Facultad.
- d. Apoyar y coordinar en los procesos de evaluación, acreditación y re acreditación de las carreras de la Facultad; proporcionando información pertinente y actualizada.
- e. Asesorar en la formulación del Plan Operativo Anual (POA) de las unidades dependientes de la Facultad.
- f. Coadyuvar a la identificación de pares evaluadores de instituciones académicas nacionales para el proceso de evaluación interna.
- g. Asesorar en las instancias de gobierno y cogobierno para el aseguramiento de la calidad Facultativa, cuando corresponda.
- h. Organizar e implementar eventos de capacitación para docentes y estudiantes de la Facultad, enfocados en la mejora continua de la calidad.
- i. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad.
- j. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Decanato	Ninguno

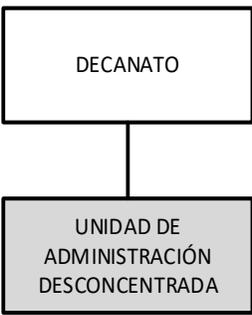
6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
Ninguna	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
<ul style="list-style-type: none">a. Unidades Organizacionales de la Facultadb. Departamento de Planificación.c. Departamento de Presupuestos y Planificación Financiera.d. Departamento de Evaluación, Acreditación y Gestión Académicae. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) Departamento de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional.	<ul style="list-style-type: none">a. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana (CEUB)b. Ministerios de Educación

Validado por: Firma: ----- Nombre: Cargo:	Sello:
Unidad Organizacional:	Fecha:

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE ARQUITECTURA, ARTES, DISEÑO Y URBANISMO MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	---	---

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Unidad de Administración Desconcentrada	Código: UAD.2.10.70.
RESOLUCIÓN: HCU N° 122/1993 FECHA DE CREACIÓN: 29 de julio de 1993	Nivel Jerárquico: Operativo Tipo de Unidad: Administrativa

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre> graph TD A[DECANATO] --- B[UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA] </pre>	Elaborar, procesar y emitir información contable integrada económica-financiera y no financiera de la Facultad, de conformidad con las normas y principios contables.

3. Funciones

- a. Organizar, coordinar y procesar la información contable integrada económico - financiera y no financiera de la Facultad en sujeción a las políticas, lineamientos institucionales y normas de contabilidad gubernamental.
- b. Coordinar la formulación del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Facultad en el marco de los lineamientos y directrices aprobados y en observancia de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, de Presupuestos y Reglamento Específico de los Sistemas de Programación de Operaciones y de Presupuestos.
- c. Controlar la ejecución del POA y Presupuesto conforme a lo formulado, tanto de gastos de funcionamiento, así como de Inversión (Activos Fijos y Proyectos), enmarcados en los plazos y recursos programados y emitiendo reportes.
- d. Solicitar modificaciones del POA y Presupuesto en los plazos establecidos y circulares emitidos por la DAF.
- e. Subsanan las observaciones emitidas por el Departamento de la Unidad de Auditoría, en los plazos establecidos.
- f. Diseñar e implantar instrumentos de control de gestión, que garanticen la confiabilidad, oportunidad, razonabilidad y transparencia de la información contenida en los Estados Financieros de la UMSA.
- g. Elaborar mensualmente los reportes de saldos caja y banco a nivel de categoría programática, Fuente de financiamiento y Organismo financiero en sujeción a normas de contabilidad gubernamental y normas de tesorería, y poner en conocimiento del Inmediato Superior.
- h. Efectuar el registro de la información sobre las compras de Activos Fijos de la Facultad en el Sistema Contable (SIGEP), verificando la consistencia de la información a ser registrada con la documentación que respalda la adquisición.

- i. Verificar y conciliar periódicamente y al cierre de gestión el saldo contable de Activos Fijos (Reportes del Sistema de Gestión de Activos Fijos ZODIACO VIRGO) y realizar los ajustes que correspondan y registrar contablemente los ajustes.
- j. Implementar mecanismos de control de gestión de riesgo de la mora a partir de procedimientos de evaluación y seguimiento orientados a su recuperación a través de medidas preventivas que garanticen el pago oportuno de las colegiaturas.
- k. Coordinar y procesar las contrataciones de bienes y servicios de las Unidades solicitantes, en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y las Normas Básicas del SABS, así como el registro oportuno de los formularios que respaldan los procesos de contratación en el SICOES.
- l. Registrar los ingresos facturados provenientes de la venta de servicios (Colegiaturas) así como los gastos inherentes a la actividad a objeto de elaborar los Libros de Compras y Ventas para su posterior remisión a la Sección Técnica de Operaciones Tributarias.
- m. Registrar los ingresos facturados provenientes de la venta de servicios por importes mayores a Bs.50.000 así como los gastos relacionados a la actividad con la finalidad de elaborar los Libros de Compras y Ventas por Bancarización para su posterior remisión a la Sección Técnica de Operaciones Tributarias, según corresponda.
- n. Controlar la recaudación de las colegiaturas a través del SIA-POSGRADO y el SIGEP con la finalidad de garantizar la emisión de facturas electrónicas por estos conceptos.
- o. Informar mensualmente sobre el movimiento de las retenciones impositivas (retenciones por impuestos IT, IUE y RC-IVA) a través de reportes de acreedores a la Sección Técnica de Operaciones Tributarias.
- p. Controlar las transferencias electrónicas nacionales e internacionales generadas por las operaciones transaccionales del gasto.
- q. Custodiar y archivar los documentos de respaldo de los informes de las actividades y Proyectos y documentación contable-financiera de las actividades programáticas de la Facultad.
- r. Elaborar y proporcionar información presupuestaria, económica, financiera, contable y administrativa conforme a la periodicidad requerida por las instancias pertinentes.
- s. Revisar, analizar, ajustar y elaborar las notas a los estados financieros de la Facultad.
- t. Revisar y actualizar o proponer la normativa específica que rige las funciones y actividades de la Unidad, en el marco de las directrices e instructivos emanados por la DAF.
- u. Revisar, actualizar y difundir metodologías y procedimientos contables emergentes de las disposiciones emitidas por la Administración Central de la UMSA, con efecto directo en el sistema contable y procesos administrativos de la Facultad.
- v. Realizar una gestión administrativa mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA.
- w. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad.
- x. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Decanato	Dirección Administrativa Financiera

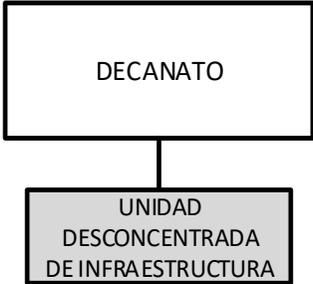
6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
Ninguno	Ninguno

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
<ul style="list-style-type: none">a. Dirección Administrativa Financierab. Departamento de Asesoría Jurídicac. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciónd. Departamento de Recursos Humanos Administrativos	<ul style="list-style-type: none">a. Empresas proveedoras de bienes y Servicios

Validado por:	Sello:
Firma: -----	
Nombre:	
Cargo:	
Unidad Organizacional:	Fecha:

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE ARQUITECTURA, ARTES, DISEÑO Y URBANISMO MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	---	---

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Unidad Desconcentrada de Infraestructura	Código: UDI.2.10.80.
RESOLUCIÓN: HCU N° 404/2008 de FECHA 13/08/2008	Nivel Jerárquico: Operativo
FECHA DE CREACIÓN: 13/08/2008	Tipo de Unidad: Administrativa

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre> graph TD A[DECANATO] --- B[UNIDAD DESCONCENTRADA DE INFRAESTRUCTURA] </pre>	Elaborar, ejecutar y concluir proyectos y obras de construcción, remodelación, ampliación y mantenimiento de edificaciones y su expansión ordenada en el área urbana y rural de la Facultad, en el marco de los lineamientos y directrices establecidos por el Departamento de Infraestructura.

3. Funciones

- a. Elaborar proyectos de obras de construcción, remodelación, ampliación y mantenimiento de edificaciones facultativas, en la modalidad correspondiente.
- b. Elaborar planes y estrategias de análisis en el área de infraestructura facultativa y evaluación de riesgos en proyectos de inversión.
- c. Coordinar y asesorar la programación anual de las demandas de proyectos y obras de construcción, remodelación, ampliación y mantenimiento de las Unidades dependientes de la Facultad, en el marco de los lineamientos establecidos por el Departamento de Infraestructura.
- d. Ejecutar obras de construcción, remodelación, ampliación y mantenimiento de edificaciones facultativas de acuerdo a cronogramas elaborados por la Unidad, en el marco de los lineamientos establecidos por el Departamento de Infraestructura.
- e. Supervisar y fiscalizar los proyectos realizados por empresas externas contratadas en la modalidad que corresponda.
- f. Actualizar la base de datos de precios unitarios para la elaboración de presupuestos, según lineamientos otorgados por el nivel central.
- g. Revisar y proponer actualización de la normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad.
- h. Realizar una gestión administrativa mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA.
- i. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad.
- j. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Decanato	Departamento de Infraestructura

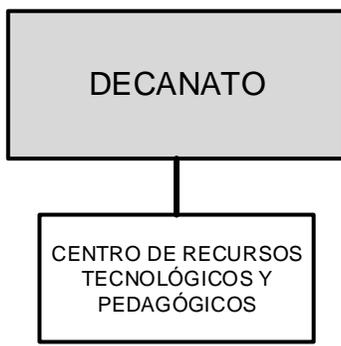
6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
Ninguna	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
<ul style="list-style-type: none">a. Departamento de Infraestructurab. Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciónc. Departamento de Asesoría Jurídicad. Departamento de Planificacióne. Unidades Dependientes de la Facultad	<ul style="list-style-type: none">a. Gobierno Autónomo Municipal de La Pazb. Empresa Pública Social de Agua y Saneamientoc. Distribuidora de Electricidad de La Pazd. Otras entidades y organizaciones públicas y privadas relacionadas.

Validado por:	Sello:
Firma: -----	
Nombre:	
Cargo:	
Unidad Organizacional:	Fecha:

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE ARQUITECTURA, ARTES, DISEÑO Y URBANISMO MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	---	---

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Centro de Recursos Tecnológicos y Pedagógicos	Código: CRTP
RESOLUCIÓN: FECHA DE CREACIÓN:	Nivel Jerárquico: Operativo Tipo de Unidad: Administrativa

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre> graph TD A[DECANATO] --- B[CENTRO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS] </pre>	<p>Garantizar la gestión eficiente de los recursos tecnológicos y la infraestructura informática de la Facultad, proporcionando servicios de soporte técnico, mantenimiento y seguridad de la información, con el fin de apoyar y optimizar los procesos académicos, administrativos y de investigación, fomentando un entorno tecnológico actualizado y seguro que potencie la enseñanza y el aprendizaje.</p>

3. Funciones

- a. Administrar y mantener el hardware y software de la facultad, asegurando su operatividad, actualización y optimización.
- b. Supervisar la instalación, configuración y reparación de equipos de cómputo y dispositivos periféricos.
- c. Controlar el inventario de recursos tecnológicos, garantizando su correcta distribución y actualización.
- d. Brindar soporte técnico a los docentes, estudiantes y personal administrativo en el uso de las TIC y equipos de cómputo.
- e. Resolver incidentes y problemas técnicos de los sistemas informáticos de la facultad.
- f. Capacitar a los usuarios en el manejo de herramientas informáticas y software especializado utilizado en la facultad.
- g. Realizar copias de seguridad periódicas y garantizar la integridad y recuperación de datos en caso de fallos o ataques cibernéticos.
- h. Colaborar en la implementación de proyectos tecnológicos innovadores en conjunto con el Departamentos TIC de la UMSA.
- i. Gestionar y monitorear la red interna de la facultad, asegurando su conectividad y funcionalidad.
- j. Proporcionar soporte tecnológico a los laboratorios de cómputo y otros espacios académicos que utilicen tecnología avanzada.
- k. Colaborar con los docentes en la integración de herramientas tecnológicas en sus actividades de enseñanza.
- l. Facilitar el uso de recursos TIC para proyectos de investigación y ofrecer apoyo técnico a investigadores y estudiantes en el uso de tecnologías especializadas.
- m. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Decanato	Ninguna

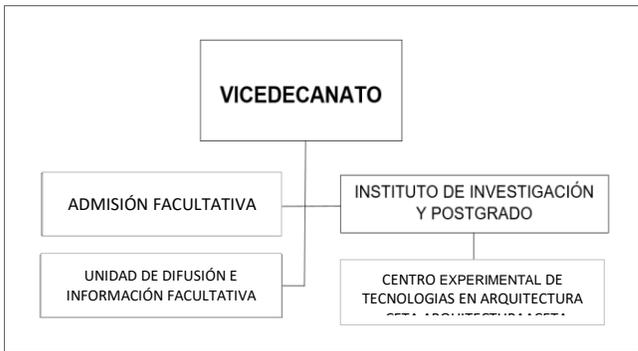
6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
Ninguna	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
<ul style="list-style-type: none">a. Decanatob. Vicedecanatoc. Direcciones de carrerad. Unidad de difusión facultativae. Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciónf. Departamento de Asesoría Jurídicag. Departamento de Planificación	Ninguna

Validado por:	Sello:
Firma:	
Nombre:	
Cargo:	
Unidad Organizacional:	Fecha:

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE ARQUITECTURA, ARTES, DISEÑO Y URBANISMO MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	---	---

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Vicedecanato	Código: VIDEDEC.2.10.20.
RESOLUCIÓN: Consejo Nacional de Educación Superior No 87/de 02/02/1972	Nivel Jerárquico: Ejecutivo
FECHA DE CREACIÓN: 1955	Tipo de Unidad: Administrativa

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
	Coadyuvar en la gestión de los procesos de formación académica de grado y posgrado, investigación, interacción social, extensión universitaria y procesos específicos administrativos, promoviendo la excelencia académica Facultativa.

3. Funciones

- a. Dirigir en la gestión académica y administrativa específica en el marco de las normativas vigentes de la UMSA.
- b. Promover y coordinación la actualización de la malla curricular de las Carreras, Programas de Grado y Posgrado, en el marco de la demanda social y las políticas institucionales.
- c. Promover la investigación dentro de la facultad apoyando a los investigadores en la obtención de recursos para proyectos de investigación.
- d. Facilitar la relación entre los institutos de la facultad y otros institutos o centros de investigación para generar trabajos de investigación conjuntos.
- e. Promover la capacitación de docentes mediante cursos de actualización académica.
- f. Promover alianzas estratégicas de intercambio académico Docente - Estudiante, prácticas profesionales y/o convenios de cooperación.
- g. Revisar, actualizar y/o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad.
- h. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad.
- i. Realizar una gestión administrativa mediante la aplicación de los sistemas establecidos en la UMSA.
- j. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Decanato	Ninguna
6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
<ul style="list-style-type: none"> a. Dirección de Carrera - Arquitectura b. Dirección de Carrera - Artes Plásticas c. Dirección de Carrera - Diseño Gráfico d. Instituto de Investigaciones y Postgrado – IIP-FAADU e. Admisión Facultativa f. Unidad de Información y Difusión Facultativa 	Ninguna
8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
<ul style="list-style-type: none"> a. Vicerrectorado b. Secretaría General c. Secretaría Académica d. Dirección Administrativa Financiera e. Departamento de Asesoría Jurídica f. Departamento de Auditoría Interna g. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación h. Departamento de Investigación, Posgrado e Interacción Social i. Departamento de Planificación j. Departamento de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional k. Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción l. Departamento de Personal Docente. m. Departamento de Recursos Humanos Administrativos n. Departamento de Bienestar Social. o. División de Gestiones Admisiones y Registros p. División de Títulos y Diplomas 	<ul style="list-style-type: none"> a. Ministerios de Estado b. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana c. Universidades Públicas y Privadas, nacionales y del exterior d. Instituciones de Producción Científica e. Instituciones con programas de Cooperación Nacional y extranjera f. Entidades Públicas y Privadas, de carácter Nacional y extranjera, vinculadas con la Facultad

Validado por:	Sello:
Firma:	
Nombre:	
Cargo:	
Unidad Organizacional:	Fecha:

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE ARQUITECTURA, ARTES, DISEÑO Y URBANISMO MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	---	---

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Admisión Facultativa	Código: UAA
RESOLUCIÓN: FECHA DE CREACIÓN:	Nivel Jerárquico: Operativo Tipo de Unidad: Sustantiva

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre> graph TD A[VICEDECANATO] --- B[ADMISIÓN FACULTATIVA] </pre>	Coordinar, aprobar las diferentes actividades propuestas por la Dirección de Admisión Facultativa de la Arquitectura, Artes, Diseño y Urbanismo, para la correcta ejecución de la prueba de suficiencia académica y del curso pre facultativo de acuerdo a normas y reglamentos legalmente establecidos en la UMSA.

3. Funciones

- a. Analizar, aprobar y presentar al Honorable Consejo Facultativo para su aprobación, los planes, propuestas y actividades a realizar para la gestión de la Dirección de Admisión Facultativa.
- b. Analizar y presentar al Honorable Consejo Facultativo, los planes y propuestas de la Dirección de Admisión Facultativa, para su aprobación.
- c. Proponer al Honorable Consejo Facultativo la Convocatoria Pública interna a concurso de méritos para la designación de Docentes, Auxiliares de Docencia para el desarrollo de actividades de la Dirección de Admisión Facultativa.
- d. Definir el contenido temático de la Prueba de Suficiencia Académica y el Curso Prefacultativo, para la aprobación de las Carrera de Arquitectura, Artes y Diseño Gráfico.
- e. Aprobar el costo de inscripción definido por la Dirección de Admisión Facultativa tanto para postulantes nacionales como extranjeros para las convocatorias a la Prueba de Suficiencia Académica como del examen único del Curso Prefacultativo para cada Carrera y proponer al Honorable Consejo Facultativo.
- f. Aprobar los requisitos de inscripción definido por la Dirección de Admisión Facultativa.
- g. Aprobar la conformación de las Comisiones requeridas para la Prueba de Suficiencia y el Curso Prefacultativo.
- h. Analizar y autorizar la contratación de Notarios de Fe Pública para las Pruebas en sus dos modalidades de admisión a la Facultad.
- i. Analizar y autorizar aquellos requerimientos emergentes de las actividades de la Dirección de Admisión Facultativa.
- j. Requerir al Director de la Dirección de Admisión Facultativa la presentación de informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades académicas, administrativas, así como de la ejecución presupuestaria del Curso Prefacultativo.
- k. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

Funciones específicas:

- a. Elaborar y presentar a la comisión el plan académico y administrativo
- b. Elaborar y proponer a consideración de la comisión el presupuesto detallado de toda la actividad pre curricular del Prefacultativo
- c. Ejecutar las decisiones de la comisión en cuanto se refiera al desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Prefacultativo
- d. Dirigir y supervisar el desarrollo del Prefacultativo
- e. Elaborar los contenidos del Programa de Admisión Facultativa.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Vicedecanato	Ninguna

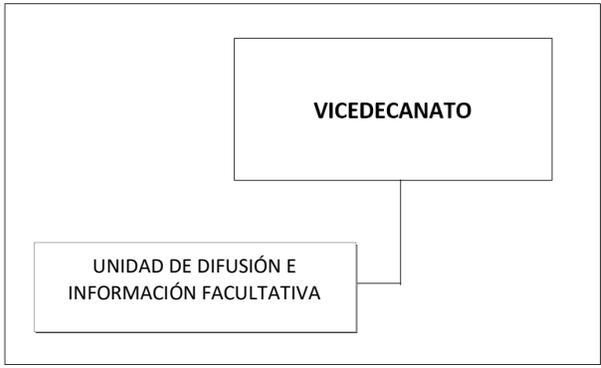
6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
Ninguna	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
<ul style="list-style-type: none">a. Decanatob. Vicedecanatoc. Dirección de Carrera de Derechod. Dirección de Carrera de Ciencia Política y Gestión Públicae. Unidad de Administración Desconcentradaf. Programa de Derechos de las Naciones Originarias.g. Departamento de asesoría jurídicah. Departamento de tecnología, información y comunicación.i. Departamento de tesoro universitario.	<ul style="list-style-type: none">a. Unidades Educativas (fiscales, particulares o de convenio).b. Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

Validado por:	Sello:
Firma:	
Nombre:	
Cargo:	
Unidad Organizacional:	Fecha:

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE ARQUITECTURA, ARTES, DISEÑO Y URBANISMO MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	---	---

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Unidad de Difusión e Información Facultativa	Código: UAA
RESOLUCION:	Nivel Jerárquico: Operativo
FECHA DE CREACIÓN:	Tipo de Unidad: Administrativo

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre> graph TD A[VICEDECANATO] --- B[UNIDAD DE DIFUSIÓN E INFORMACIÓN FACULTATIVA] </pre>	Gestionar y fortalecer la imagen y comunicación de la Facultad, promoviendo la difusión efectiva de las actividades académicas, investigativas y de interacción social, tanto hacia la comunidad universitaria como a la sociedad

3. Funciones

Funciones según **RESOLUCIÓN 55 2DO CONGRESO FFADU** y Resolución HCF 050/2016

- a. Proponer políticas, estrategias y planes de difusión, comunicación y publicación de la FAADU.
- b. Proponer las normas que deben cumplir las áreas de la unidad en relación a forma, contenido y alcance de sus productos.
- c. Velar por el cumplimiento de las normas de difusión, comunicación y publicación aprobadas por el HCF.
- d. Seleccionar, aprobar y priorizar los contenidos producidos en la facultad para su publicación, difusión o comunicación.
- e. Coordinar, seleccionar, evaluar y proponer proyectos académicos a ser difundidos y publicar.
- f. Promocionar la difusión e información en la facultad.
- g. Posibilitar la participación de docentes y estudiantes en proyectos, programas y tareas de difusión específicos.
- h. Fortalecer la implementación de infraestructura y equipamiento para el funcionamiento de la unidad.
- i. Elabora el reglamento de funcionamiento.

Otras Funciones

- j. Desarrollar las actividades, coordinar y difundir la comunicación institucional de la UMSA a nivel interno y externo a través de los canales de comunicación.
- k. Gestionar el relacionamiento y vinculación de la UMSA con instituciones externas de nivel

local, departamental y nacional, sean públicas y/o privadas.

- l. Crear y actualizar la imagen e identidad de la Facultad de Odontología.
- m. Promocionar y posicionar la imagen institucional de la Facultad.
- n. Coordinar y coadyuvar los actos protocolares de la Institución con otras Unidades académicas.
- o. Brindar información al público en general sobre las actividades académicas, administrativas y trámites de forma física y en línea.
- p. Realizar una gestión administrativa mediante la aplicación de los sistemas establecidos en la UMSA.
- q. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la Unidad.
- r. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Vicedecanato	Ninguna

6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
Ninguna	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
<ul style="list-style-type: none">a. Decanatob. Vicedecanatoc. Carrerad. Institutos de la Facultade. Posgrados de la Facultadf. Canal TVUg. Radio San Andrés	<ul style="list-style-type: none">a. Medios de Comunicación

Validado por: Firma: Nombre: Cargo: Unidad Organizacional:	Sello:
---	---------------

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE ARQUITECTURA, ARTES, DISEÑO Y URBANISMO MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	---	---

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Instituto de Investigaciones y Postgrado (IIP)	Código: IINV.2.20.40.
RESOLUCIÓN: FECHA DE CREACIÓN:	Nivel Jerárquico: Operativo Tipo de Unidad: Sustantiva

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre> graph TD A[VICEDECANATO] --- B[INSTITUTO DE INVESTIGACIONES Y POSTGRADO] B --- C[CENTRO EXPERIMENTAL DE TECNOLOGÍA EN ARQUITECTURA - CETA] </pre>	<p>Generar conocimientos, innovación y transferencia de tecnologías, a través de la investigación básica y aplicada que contribuyan a la solución de los problemas sociales, económicos y ambientales del país, y fortaleciendo el impacto de la UMSA a nivel nacional e internacional.</p> <p>Desarrollar programas de posgrado en diferentes áreas y niveles, mediante procesos de investigación científica, generación de conocimientos, gestión académica e interacción social, vinculados con la realidad, para coadyuvar con el desarrollo integral de la sociedad.</p>

3. Funciones

- a. Formular, implementar, dar seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo de la unidad, en el marco del Plan de Desarrollo Facultativo.
- b. Formular y ejecutar el plan operativo anual de la unidad.
- c. Desarrollar programas y proyectos de investigación, en el marco de las líneas de investigación institucionales.
- d. Promover la investigación básica y aplicada en áreas estratégicas de acuerdo con las necesidades sociales, económicas y ambientales del país y la región.
- e. Identificar fuentes de financiamiento para la investigación, tanto nacionales como internacionales, y gestionar los recursos necesarios para llevar a cabo los proyectos.
- f. Coordinar la ejecución, monitoreo y evaluación de proyectos de investigación, asegurando el cumplimiento de objetivos, plazos y presupuestos.
- g. Proponer y gestionar alianzas estratégicas para la suscripción de Convenios de cooperación interinstitucional, con entidades públicas y privadas además de ONGs y cooperación internacional en temas de investigación e interacción social.
- h. Publicar y difundir la producción intelectual generada por la investigación.
- i. Conformar redes con investigadores de otras Universidades en el ámbito nacional y extranjero, así como con organizaciones públicas y privadas de investigación.
- j. Desarrollar programas de formación para fortalecer las capacidades investigativas de los docentes, estudiantes y personal asociado al instituto.

- k. Promover la participación de estudiantes de grado y posgrado en proyectos de investigación, fomentando una cultura de investigación desde tempranas etapas académicas.
- l. Facilitar la movilidad académica de docentes investigadores para la participación en congresos, seminarios y cursos de especialización a nivel nacional e internacional.
- m. Difundir los resultados de la investigación mediante la publicación en revistas científicas de prestigio, tanto a nivel nacional como internacional.
- n. Promover la publicación de las investigaciones en revistas indexadas a nivel nacional e internacional.
- o. Organizar y participar en congresos, simposios, talleres y conferencias para presentar los avances de las investigaciones realizadas.
- p. Publicar informes, libros, artículos y otros documentos de investigación que permitan la difusión de los conocimientos generados, haciendo énfasis en su aplicabilidad práctica.
- q. Transferir los resultados de las investigaciones a la sociedad y al sector productivo a través de asesorías, consultorías, licencias de patentes o proyectos de innovación tecnológica.
- r. Fomentar la interacción social entre el instituto y los actores clave de la sociedad (empresas, comunidades, organismos gubernamentales y/o ONGs) para la solución de problemas locales y globales.
- s. Implementar sistemas de evaluación continua para medir el impacto y la calidad de los proyectos de investigación y sus resultados.
- t. Gestionar redes de colaboración con universidades e instituciones de investigación de prestigio a nivel internacional para intercambiar conocimientos y fortalecer la calidad de los proyectos.
- u. Participar en proyectos de investigación internacionales que permitan acceder a nuevas tecnologías y metodologías.
- v. Gestionar la movilidad de docentes investigadores y estudiantes hacia centros de investigación en otros países para promover el intercambio de ideas y experiencias.
- w. Gestionar la prestación de servicios y consultoría, en el área de su competencia, a entidades públicas y privadas para generar recursos de acuerdo a normativa universitaria.
- x. Apoyar en las diferentes Modalidades de Graduación, mediante el asesoramiento y conformación de tribunales, en temas de investigación a ser desarrollado por los estudiantes de la Carrera.
- y. Revisar, actualizar y/o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad.
- z. Gestionar de manera eficiente el capital humano, materiales, equipos, infraestructura y recursos económicos asignados a la unidad.
- aa. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad.
- bb. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

Funciones Específicas:

- a. Coordinar las menciones y programas del Postgrado, las líneas, proyectos y temas de investigación y los ámbitos disciplinares de la malla curricular de las carreras de la Facultad
- b. Representar al instituto en la coordinación y relacionamiento con otras Unidades académicas y administrativas de la Universidad
- c. Ejercer la representación del instituto en el ámbito exterior a la Universidad

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Vicedecanato	Ninguna

6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
Centro de experimentación de tecnologías en arquitectura CETA	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
<ul style="list-style-type: none"> a. Vicerrectorado b. Decanato c. Vicedecanato d. Dirección de Carrera Arquitectura e. Dirección de Carrera Artes Plásticas f. Dirección de Carrera Diseño Grafico g. Dirección Administrativa Financiera h. Secretaría General i. Secretaria Académica j. Departamento de Administración y Finanzas k. Departamento de Asesoría Jurídica l. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación m. Departamento de Investigación, Posgrado e Interacción Social (DIPGIS) n. Departamento de Planificación. o. Departamento de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional p. Departamento de Personal Docente q. Departamento de Recursos Humanos Administrativos r. Departamento de Bienestar Social. s. División de Gestiones Admisiones y Registro 	<ul style="list-style-type: none"> a. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana. b. Ministerio de Educación

Validado por:	Sello:
Firma:	
Nombre:	
Cargo:	
Unidad Organizacional:	Fecha:

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE ARQUITECTURA, ARTES, DISEÑO Y URBANISMO MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	---	---

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Centro de Experimental de Tecnologías en Arquitectura (CETA)	Código: CENT. 2.40.300
RESOLUCIÓN: FECHA DE CREACIÓN:	Nivel Jerárquico: Operativo Tipo de Unidad: Sustantiva

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre> graph TD A[INSTITUTO DE INVESTIGACIONES Y POSTGRADO] --- B[CENTRO EXPERIMENTAL DE TECNOLOGÍA EN ARQUITECTURA - CETA] </pre>	<p>Propiciar la capacitación en la práctica de temas inherentes a la construcción y otros ámbitos que precisen la experimentación desde la investigación. Incentivar la practica experimental</p>

3. Funciones

- a. Promover la vinculación e interrelación del C.E.T.A. con las cátedras de tecnología de la FAADU para dar el apoyo necesario para la realización de las prácticas, visitas a obra, ejecución de maquetas 1-1, experimentación de la teoría impartida desde las cátedras.
- b. Reforzar la vinculación del C.E.T.A. con instituciones para lograr capacitaciones tecnológicas específicas.
- c. Promover el acercamiento de los alumnos de la carrera de Arquitectura mediante la creación de un sistema de prácticas profesionales seguras en obras en construcción del medio local.
- d. Contribuir a la formación y capacitación de docentes del C.E.T.A en sistemas de tecnologías renovables aplicadas a edificios.
- e. Contribuir a la formación y capacitación docentes del C.E.T.A en Eficiencia Energética de Edificios y otras.
- f. Organizar la realización de prácticas diversas en temas variados, relacionados con tecnologías y materiales de construcción,
- g. Promover convenios de colaboración entre los Institutos, Centros y Talleres de la UMSA de modo de compartir acervo técnico, espacio físico, investigaciones, extensiones y servicios hacia terceros.
- h. Definir una política interna del C.E.T.A., consensuada con instancias facultativas.
- i. Insertar el C.E.T.A. en el contexto de centros de estudios avanzados en la especialidad, promoviendo el intercambio con Institutos, Talleres o Centros similares a nivel nacional e internacional.
- j. Promover vinculación de la FAADU con Colegios Profesionales mediante convenios de asistencia técnica, extensión y/o transferencia tecnológica.

- k. Promover vinculación de la FAADU con Gobiernos Municipales mediante convenios de asistencia técnica, extensión y/o transferencia tecnológica.
- l. Promover vinculación de la FAADU con empresas, cámaras o agrupaciones empresariales, cámaras o agrupaciones industriales locales, provinciales y nacionales relacionadas con el rubro de la construcción, materiales, técnicas constructivas y/o diseño industrial con el objetivo de generar capacitaciones, cursos, seminarios, workshops y eventos en común.
- m. Realizar la coordinación y seguimiento de actividades con docentes de los ámbitos de la carrera que requieran realizar prácticas en el CETA
- n. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.
- o. Realizar el manejo administrativo necesario para garantizar el funcionamiento del CETA

Según Manual de Funciones CETA (propuesta de 2018, aun no aprobado)

- a. Participar en la elaboración del Proyecto Académicos, Plan de Mejoramiento y Evaluación Institucional.
- b. Organizar a los docentes por áreas de acuerdo a las normas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos institucionales del CETA.
- c. Elaborar el horario general de uso del CETA por asignaturas y presentar al Director de Carrera y del IIP para su aprobación.
- d. Llevar los registros y controles necesarios del proceso de uso del Centro Experimental de Tecnologías Alternativas.
- e. Asesorar y controlar las actividades pedagógicas complementarias.
- f. Liderar proyectos académicos que promuevan la investigación académica y científica en la institución.
- g. Elaborar periódicamente informe al Director del Instituto de Investigación y Posgrado – IIP sobre el resultado de las actividades académicas.
- h. Establecer coordinación con la coordinadora del ámbito de Edificaciones en función a requerimientos de los docentes.
- i. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y material confiado a su manejo.
- j. Realizar las demás funciones que le sean asignadas que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Instituto de Investigación y posgrado	Ninguna

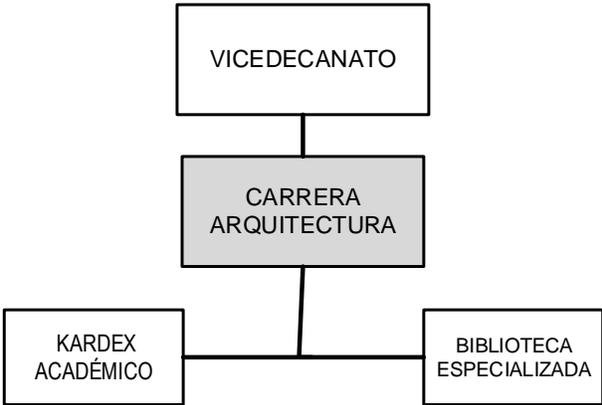
6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
Ninguna	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
<ul style="list-style-type: none">a. Decanatob. Vicedecanatoc. Direcciones de carrerad. Unidad de información y difusión facultativae. Con Centro de Recursos Tecnológicos y Pedagógicos CRTPf. Secretaría General.g. Secretaria Académica.h. Departamento de Asesoría Jurídica.i. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciónj. Departamento de Investigación, Posgrado e Interacción Socialk. Departamento de Planificación.l. Departamento de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional.	<ul style="list-style-type: none">a. Otras facultadesb. Institutos de investigaciónc. Instancias educativas del exterior e interior del país

<p>Validado por:</p> <p>Firma: -----</p> <p>Nombre:</p> <p>Cargo:</p> <p>Unidad Organizacional:</p>	<p>Sello:</p>
---	----------------------

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE ARQUITECTURA, ARTES, DISEÑO Y URBANISMO MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	---	---

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Dirección de Carrera - Arquitectura	Código: CARR. 2.20.30.
RESOLUCIÓN: FECHA DE CREACIÓN: 1942	Nivel Jerárquico: Operativo Tipo de Unidad: Sustantiva

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre> graph TD A[VICEDECANATO] --- B[CARRERA ARQUITECTURA] B --- C[KARDEX ACADÉMICO] B --- D[BIBLIOTECA ESPECIALIZADA] </pre>	Formar profesionales competentes y éticos, con sólidos conocimientos teóricos y prácticos, capaces de responder a las demandas del entorno local, nacional e internacional, contribuyendo al desarrollo económico, social, científico y tecnológico del país a través de la investigación, interacción social, innovación y la responsabilidad social.

3. Funciones

- a. Diseñar, rediseñar, actualizar y mejorar el plan de estudios de la carrera, alineado con las necesidades del mercado y los estándares académicos nacionales e internacionales.
- b. Promover la actualización de contenidos y metodologías de enseñanza, integrando nuevas tecnologías y enfoques innovadores.
- c. Coordinar y supervisar las actividades docentes, garantizando el cumplimiento del calendario académico anual.
- d. Monitorear el rendimiento académico de los estudiantes, estableciendo mecanismos de tutoría y apoyo.
- e. Formular, implementar, realizar seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo de la unidad, en el marco del Plan de Desarrollo Facultativo.
- f. Formular y ejecutar el plan operativo anual de la unidad.
- g. Establecer mecanismos de evaluación continua del desempeño docente, calidad de los programas académicos y satisfacción de los estudiantes.
- h. Llevar a cabo los procesos de autoevaluación, acreditación y mejora continua de la Carrera.
- i. Organizar y dirigir el proceso de convocatoria y selección de docentes y auxiliares de docencia en el marco de la reglamentación universitaria.
- j. Gestionar los procesos académicos de admisión, registro, inscripción, matriculación, permanencia, movilidad y graduación de los estudiantes de la carrera.
- k. Fomentar la investigación, interacción social y extensión universitaria dentro de la unidad académica, apoyando proyectos de docentes y estudiantes que contribuyan al avance del conocimiento en el área de la carrera.

- l. Gestionar la capacitación y actualización continua del plantel docente en metodologías educativas, investigación y nuevas tecnologías.
- m. Promover la participación de los docentes en congresos, seminarios y eventos académicos que favorezcan su desarrollo profesional.
- n. Gestionar programas de movilidad y becas académicas para estudiantes.
- o. Gestionar la dotación de material bibliográfico necesario para el funcionamiento de las bibliotecas especializadas.
- p. Asegurar el cumplimiento de las normativas institucionales y las políticas académicas establecidas por la UMSA.
- q. Revisar, actualizar y/o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad.
- r. Gestionar de manera eficiente el capital humano, materiales, equipos, infraestructura y recursos económicos asignados a la unidad.
- s. Realizar una gestión administrativa mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA.
- t. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad.
- u. Emitir informes de gestión a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Vicedecanato	Ninguna

6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
<ul style="list-style-type: none"> a. Unidad de kardex Académico b. Biblioteca especializada 	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
<ul style="list-style-type: none"> a. Vicerrectorado. b. Secretaría General. c. Secretaria Académica. d. Dirección Administrativa Financiera. e. Departamento de Asesoría Jurídica. f. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación g. Departamento de Investigación, Posgrado e Interacción Social h. Departamento de Planificación. i. Departamento de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional. j. Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción. k. Departamento de Personal Docente. l. Departamento de Recursos Humanos Administrativos. m. Departamento de Bienestar Social. n. División de Gestiones Admisiones y Registro. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Ministerios de Estado. b. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana c. Instituciones de Producción Intelectual. d. Universidades Públicas y Privadas, nacionales e internacionales. e. Redes de Investigación a nivel nacional e internacional. f. Instituciones con programas de Cooperación Nacional y extranjera. g. Entidades y Organizaciones Públicas y Privadas, de carácter Nacional y extranjera.

o. Unidad de Gestión y Seguimiento a la calidad p. Unidad de Administración Desconcentrada. q. Unidad Desconcentrada de Infraestructura	
---	--

Validado por: Firma: ----- Nombre: Cargo: Unidad Organizacional:	Sello: <hr/> Fecha:
---	--

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE ARQUITECTURA, ARTES, DISEÑO Y URBANISMO MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	---	---

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Kardex Académico	Código: UAA
RESOLUCIÓN: FECHA DE CREACIÓN:	Nivel Jerárquico: Operativo Tipo de Unidad: Administrativa

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN CARRERA DE ARQUITECTURA] --- B[KARDEX ACADÉMICO] </pre>	Organizar y dirigir todos los procesos y procedimientos de kardex, en concordancia con los lineamientos académicos y normativa vigente, incorporando las nuevas tecnologías de la información.

3. Funciones

- a. Identificar, clasificar, ordenar, acondicionar e instalar los documentos que se generan en soporte impreso y soporte digital (Expediente Único del estudiante) para fines de seguimiento académico y cumplimiento de la normativa vigente.
- b. Ordenar los expedientes de los estudiantes desde su ingreso hasta su titulación, de manera ordenada para facilitar su ubicación con los documentos originales que se generan.
- c. Resguardar y conservar los libros impresos y digital de las actas de calificaciones finales de acuerdo al plan semestral o anual, incluido los cursos de temporada y las de mesa exámenes, con los índices y guías correspondientes en medio físico, con su respaldo en memoria informática, foliado y número de libro correspondiente, evitando el extravío y la dispersión de actas.
- d. Brindar información ágil, oportuna y transparente a las solicitudes de autoridades, docentes, estudiantes y público en general, a través del Sistema de información Académica.
- e. Operar de manera eficiente el sistema de información académico en coordinación con la División de Sistema de Información y Estadísticas (SIA-UMSA).
- f. Identificar el estado y seguimiento académico documentado del estudiante, toda vez que se requiera en instancias académicas, administrativas, judiciales, unidad de transparencia y/o procesos universitarios, atendiendo solicitudes oficiales escritas.
- g. Recepcionar las actas de calificaciones de los docentes firmadas y selladas a la conclusión de cada semestre o año académico y dentro de los plazos establecidos para su conservación y custodia.
- h. Elaborar informes de orden judicial por seguimiento del juez, fiscalía, transparencia y otras instancias, para dar respuestas según normativa vigente.
- i. Ordenar y sistematizar los documentos de acuerdo a normas internacionales archivísticas, para su ubicación inmediata.

- j. Verificar y custodiar las actas de calificaciones, en formato electrónico, ingresadas por los docentes al Sistema de Información Académica (SIA), para su posterior almacenamiento en los servidores del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC).
- k. Organizar la apertura, custodia y actualización permanente del Expediente Único del estudiante de los estudiantes de Pregrado y los Centros Regionales, desde su ingreso hasta la conclusión de estudios.
- l. Mantener y cuidar los equipos asignados a la unidad de Kardex Académico responsabilizándose en el uso adecuado.
- m. Resguardar y custodiar los libros de las diferentes modalidades de titulación.
- n. Efectuar la matriculación a los estudiantes y validar sus documentos en el Sistema de Información Académico.
- o. Elaborar los informes de Kardex y el certificado de Conclusión de Estudios
- p. Realizar el llenado de las actas de graduación (Tesis de Grado, Trabajo Dirigido, Proyecto de Grado y Graduación por Excelencia)
- q. Realizar el llenado de formularios de: Reinscripción, Carreras Paralelas, Profesionales, devolución de documentos y traspasos (internos y del sistema universitario).
- r. Elaborar estadísticas de estudiantes de acuerdo a requerimiento
- s. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Dirección de carrera - Arquitectura	Ninguna

6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes(Funcional)
Ninguna	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
<ul style="list-style-type: none"> a. Vicedecanato b. Carreras de la Facultad de Arquitectura c. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación 	Ninguna

<p>Validado por:</p> <p>Firma: -----</p> <p>Nombre:</p> <p>Cargo:</p> <p>Unidad Organizacional:</p>	<p>Sello:</p> <hr/> <p>Fecha:</p>
--	---

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE ARQUITECTURA, ARTES, DISEÑO Y URBANISMO MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	---	---

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Biblioteca Especializada	Código: UAA
RESOLUCIÓN: FECHA DE CREACIÓN:	Nivel Jerárquico: Operativo Tipo de Unidad: Administrativa

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN CARRERA DE ARQUITECTURA] --- B[BIBLIOTECA ESPECIALIZADA] </pre>	Facilitar a la comunidad universitaria el acceso a los recursos bibliográficos y servicios de información actualizados, promoviendo el desarrollo del conocimiento, la investigación y el aprendizaje a través de un sistema eficiente de gestión de información, tanto en formato físico como digital, que impulse la innovación académica y contribuya al fortalecimiento de la calidad educativa.

3. Funciones

- a. Adquirir, catalogar, y organizar el material bibliográfico y documental en formatos físicos y digitales, acorde a las necesidades académicas e investigativas.
- b. Mantener actualizada la colección de libros, revistas, bases de datos y otros recursos, asegurando el acceso a información relevante y actualizada para estudiantes, docentes e investigadores.
- c. Proveer servicios de consulta y asistencia en la búsqueda de información especializada, apoyando los proyectos de investigación de los docentes y estudiantes.
- d. Efectuar la digitalización de documentos históricos y de acceso restringido para facilitar su consulta y preservar su integridad.
- e. Mantener actualizadas las plataformas tecnológicas de la biblioteca, incluyendo catálogos en línea, sistemas de préstamo automatizados y acceso a colecciones digitales.
- f. Realizar evaluaciones periódicas de la satisfacción de los usuarios con los servicios de la biblioteca y aplicar mejoras basadas en sus necesidades y sugerencias.
- g. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad.
- h. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

Funciones específicas:

- a. Clasificación, catalogación y codificación de los libros conforme a normas y procedimientos.
- b. Gestión para la actualización permanente del material bibliográfico.
- c. Planificación, organización, dirección y control de las tareas de recepción, procesamiento y circulación de material bibliográfico y documental propios de la Carrera de Arquitectura.
- d. Registro y seguimiento de la frecuencia de uso de material bibliográfico de acuerdo a áreas temáticas.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Carrera de Arquitectura	Ninguna

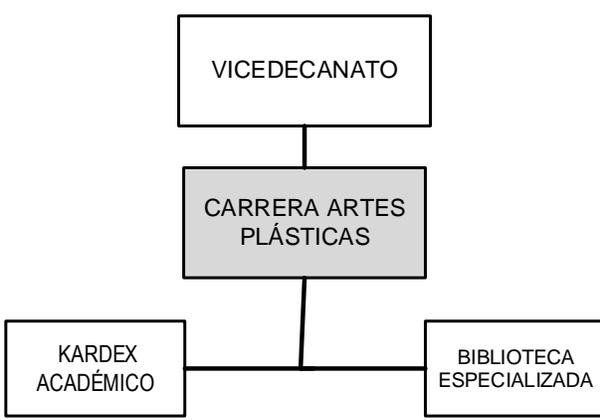
6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
Ninguna	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
<ul style="list-style-type: none">a. Vicedecanatob. Carrera de Arquitecturac. División de Adquisiciones.d. División de Bienes e Inventarios.e. División de Títulos y Diplomas.f. Todas las unidades de la Carrera de Arquitectura.g. División de Biblioteca Central.	<ul style="list-style-type: none">a. Bibliotecas Homólogas del Sistema de la Universidad Boliviana.b. Bibliotecas Homólogas de Latinoamérica y del mundo.

Validado por:	Sello:
Firma: -----	
Nombre:	
Cargo:	
Unidad Organizacional:	Fecha:

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE ARQUITECTURA, ARTES, DISEÑO Y URBANISMO MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	---	---

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Dirección de Carrera – Artes Plásticas	Código: CARR.2.20.30.
RESOLUCIÓN: FECHA DE CREACIÓN: 7 de febrero de 1964	Nivel Jerárquico: Operativo Tipo de Unidad: Sustantiva

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre> graph TD A[VICEDECANATO] --- B[CARRERA ARTES PLÁSTICAS] B --- C[KARDEX ACADÉMICO] B --- D[BIBLIOTECA ESPECIALIZADA] </pre>	Formar profesionales competentes y éticos, con sólidos conocimientos teóricos y prácticos, capaces de responder a las demandas del entorno local, nacional e internacional, contribuyendo al desarrollo económico, social, científico y tecnológico del país a través de la investigación, interacción social, innovación y la responsabilidad social.

3. Funciones

- a. Diseñar, rediseñar, actualizar y mejorar el plan de estudios de la carrera, alineado con las necesidades del mercado y los estándares académicos nacionales e internacionales.
- b. Promover la actualización de contenidos y metodologías de enseñanza, integrando nuevas tecnologías y enfoques innovadores.
- c. Coordinar y supervisar las actividades docentes, garantizando el cumplimiento del calendario académico anual.
- d. Monitorear el rendimiento académico de los estudiantes, estableciendo mecanismos de tutoría y apoyo.
- e. Formular, implementar, realizar seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo de la unidad, en el marco del Plan de Desarrollo Facultativo.
- f. Formular y ejecutar el plan operativo anual de la unidad.
- g. Establecer mecanismos de evaluación continua del desempeño docente, calidad de los programas académicos y satisfacción de los estudiantes.
- h. Llevar a cabo los procesos de autoevaluación, acreditación y mejora continua de la Carrera.
- i. Organizar y dirigir el proceso de convocatoria y selección de docentes y auxiliares de docencia en el marco de la reglamentación universitaria.
- j. Gestionar los procesos académicos de admisión, registro, inscripción, matriculación, permanencia, movilidad y graduación de los estudiantes de la carrera.

- k. Fomentar la investigación, interacción social y extensión universitaria dentro de la unidad académica, apoyando proyectos de docentes y estudiantes que contribuyan al avance del conocimiento en el área de la carrera.
- l. Gestionar la capacitación y actualización continua del plantel docente en metodologías educativas, investigación y nuevas tecnologías.
- m. Promover la participación de los docentes en congresos, seminarios y eventos académicos que favorezcan su desarrollo profesional.
- n. Gestionar programas de movilidad y becas académicas para estudiantes.
- o. Gestionar la dotación de material bibliográfico necesario para el funcionamiento de las bibliotecas especializadas.
- p. Asegurar el cumplimiento de las normativas institucionales y las políticas académicas establecidas por la UMSA.
- q. Revisar, actualizar y/o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad.
- r. Gestionar de manera eficiente el capital humano, materiales, equipos, infraestructura y recursos económicos asignados a la unidad.
- s. Realizar una gestión administrativa mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA.
- t. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad.
- u. Emitir informes de gestión a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Decanato	Ninguna

6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
a. Unidad de Kárdex Académico b. Biblioteca especializada	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
a. Vicerrectorado. b. Secretaría General. c. Secretaria Académica. d. Dirección Administrativa Financiera. e. Departamento de Asesoría Jurídica. f. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación g. Departamento de Investigación, Posgrado e Interacción Social h. Departamento de Planificación. i. Departamento de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional. j. Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción. k. Departamento de Personal Docente. l. Departamento de Recursos Humanos Administrativos.	a. Ministerios de Estado. b. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana c. Instituciones de Producción Intelectual. d. Universidades Públicas y Privadas, nacionales e internacionales. e. Redes de Investigación a nivel nacional e internacional. f. Instituciones con programas de Cooperación Nacional y extranjera. g. Entidades y Organizaciones Públicas y Privadas, de carácter Nacional y extranjera.

<ul style="list-style-type: none">m. Departamento de Bienestar Social.n. División de Gestiones Admisiones y Registro.o. Centro de Seguimiento y Gestión de la Calidadp. Unidad de Administración Desconcentrada.q. Unidad Desconcentrada de Infraestructura	
---	--

<p>Validado por:</p> <p>Firma: </p> <p>Nombre:</p> <p>Cargo:</p> <p>Unidad Organizacional:</p>	<p>Sello:</p> <p>Fecha:</p>
--	--

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE ARQUITECTURA, ARTES, DISEÑO Y URBANISMO MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	---	---

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Kardex Académico	Código: UAA
RESOLUCIÓN: FECHA DE CREACIÓN:	Nivel Jerárquico: Operativo
	Tipo de Unidad: Administrativa

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN CARRERA DE ARTES PLÁSTICAS] --- B[KARDEX ACADÉMICO] </pre>	Organizar y dirigir todos los procesos y procedimientos de Kárdex, en concordancia con los lineamientos académicos y normativa vigente, incorporando las nuevas tecnologías de la información.

3. Funciones

- a. Identificar, clasificar, ordenar, acondicionar e instalar los documentos que se generan en soporte impreso y soporte digital (Expediente Único del estudiante) para fines de seguimiento académico y cumplimiento de la normativa vigente.
- b. Ordenar los expedientes de los estudiantes desde su ingreso hasta su titulación, de manera ordenada para facilitar su ubicación con los documentos originales que se generan.
- c. Resguardar y conservar los libros impresos y digital de las actas de calificaciones finales de acuerdo al plan semestral o anual, incluido los cursos de temporada y las de mesa exámenes, con los índices y guías correspondientes en medio físico, con su respaldo en memoria informática, foliado y número de libro correspondiente, evitando el extravío y la dispersión de actas.
- d. Brindar información ágil, oportuna y transparente a las solicitudes de autoridades, docentes, estudiantes y público en general, a través del Sistema de información Académica.
- e. Operar de manera eficiente el sistema de información académico en coordinación con la División de Sistema de Información y Estadísticas (SIA-UMSA).
- f. Identificar el estado y seguimiento académico documentado del estudiante, toda vez que se requiera en instancias académicas, administrativas, judiciales, unidad de transparencia y/o procesos universitarios, atendiendo solicitudes oficiales escritas.
- g. Recepcionar las actas de calificaciones de los docentes firmadas y selladas a la conclusión de cada semestre o año académico y dentro de los plazos establecidos para su conservación y custodia.
- h. Elaborar informes de orden judicial por seguimiento del juez, fiscalía, transparencia y otras instancias, para dar respuestas según normativa vigente.
- i. Ordenar y sistematizar los documentos de acuerdo a normas internacionales archivísticas, para su ubicación inmediata.

- j. Verificar y custodiar las actas de calificaciones, en formato electrónico, ingresadas por los docentes al Sistema de Información Académica (SIA), para su posterior almacenamiento en los servidores del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC).
- k. Organizar la apertura, custodia y actualización permanente del Expediente Único del estudiante de los estudiantes de Pregrado y los Centros Regionales, desde su ingreso hasta la conclusión de estudios.
- l. Mantener y cuidar los equipos asignados a la unidad de Kárdex Académico responsabilizándose en el uso adecuado.
- m. Resguardar y custodiar los libros de las diferentes modalidades de titulación.
- n. Efectuar la matriculación a los estudiantes y validar sus documentos en el Sistema de Información Académico.
- o. Elaborar los informes de Kardex y el certificado de Conclusión de Estudios
- p. Realizar el llenado de las actas de graduación (Tesis de Grado, Trabajo Dirigido, Proyecto de Grado y Graduación por Excelencia)
- q. Realizar el llenado de formularios de: Reinscripción, Carreras Paralelas, Profesionales, devolución de documentos y traspasos (internos y del sistema universitario).
- r. Elaborar estadísticas de estudiantes de acuerdo a requerimiento
- s. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Dirección de Carrera - Artes Plásticas	Ninguna

6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
Ninguna	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
<ul style="list-style-type: none"> a. Vicedecanato b. Carreras de la Facultad de Arquitectura c. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación 	

Validado por:	Sello:
Firma:	
Nombre:	
Cargo:	
Unidad Organizacional:	Fecha:

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE ARQUITECTURA, ARTES, DISEÑO Y URBANISMO MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	---	---

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Biblioteca Especializada	Código: UAA
RESOLUCIÓN: FECHA DE CREACIÓN:	Nivel Jerárquico: Operativo
	Tipo de Unidad: Administrativa

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN CARRERA DE ARTES PLÁSTICAS] --- B[BIBLIOTECA ESPECIALIZADA] </pre>	Facilitar a la comunidad universitaria el acceso a los recursos bibliográficos y servicios de información actualizados, promoviendo el desarrollo del conocimiento, la investigación y el aprendizaje a través de un sistema eficiente de gestión de información, tanto en formato físico como digital, que impulse la innovación académica y contribuya al fortalecimiento de la calidad educativa.

3. Funciones

- a. Adquirir, catalogar, y organizar el material bibliográfico y documental en formatos físicos y digitales, acorde a las necesidades académicas e investigativas.
- b. Mantener actualizada la colección de libros, revistas, bases de datos y otros recursos, asegurando el acceso a información relevante y actualizada para estudiantes, docentes e investigadores.
- c. Proveer servicios de consulta y asistencia en la búsqueda de información especializada, apoyando los proyectos de investigación de los docentes y estudiantes.
- d. Efectuar la digitalización de documentos históricos y de acceso restringido para facilitar su consulta y preservar su integridad.
- e. Mantener actualizadas las plataformas tecnológicas de la biblioteca, incluyendo catálogos en línea, sistemas de préstamo automatizados y acceso a colecciones digitales.
- f. Realizar evaluaciones periódicas de la satisfacción de los usuarios con los servicios de la biblioteca y aplicar mejoras basadas en sus necesidades y sugerencias.
- g. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad.
- h. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

Funciones específicas:

- a. Clasificación, catalogación y codificación de los libros conforme a normas y procedimientos.
- b. Gestión para la actualización permanente del material bibliográfico.
- c. Planificación, organización, dirección y control de las tareas de recepción, procesamiento y circulación de material bibliográfico y documental propios de la Carrera de Arquitectura.
- d. Registro y seguimiento de la frecuencia de uso de material bibliográfico de acuerdo a áreas temáticas.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Dirección de Carrera - Artes Plásticas	Ninguna

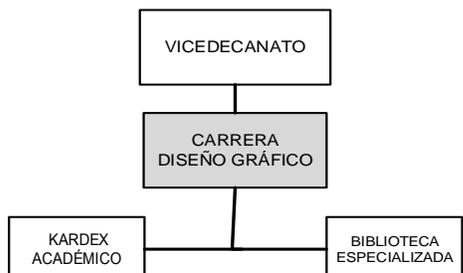
6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
Ninguna	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
<ul style="list-style-type: none">a. División de Adquisiciones.b. División de Bienes e Inventarios.c. División de Títulos y Diplomas.d. Todas las unidades de la Carrera de Arquitectura.e. División de Biblioteca Central.	<ul style="list-style-type: none">a. Bibliotecas Homólogas del Sistema de la Universidad Boliviana.b. Bibliotecas Homólogas de Latinoamérica y del mundo.

Validado por: Firma: ----- Nombre: Cargo: Unidad Organizacional:	Sello: Fecha:
---	--

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE ARQUITECTURA, ARTES, DISEÑO Y URBANISMO MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	---	---

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Dirección de Carrera – Diseño Gráfico	Código: CARR.2.20.30.
RESOLUCIÓN: HCU N° 188/2013	Nivel Jerárquico: Ejecutivo
FECHA DE CREACIÓN: 17 de junio de 2013	Tipo de Unidad: Sustantiva

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre> graph TD A[VICEDECANATO] --- B[CARRERA DISEÑO GRÁFICO] B --- C[KARDEX ACADÉMICO] B --- D[BIBLIOTECA ESPECIALIZADA] B --- E[] </pre>	Formar profesionales competentes y éticos, con sólidos conocimientos teóricos y prácticos, capaces de responder a las demandas del entorno local, nacional e internacional, contribuyendo al desarrollo económico, social, científico y tecnológico del país a través de la investigación, interacción social, innovación y la responsabilidad social.
3. Funciones	

- a. Diseñar, rediseñar, actualizar y mejorar el plan de estudios de la carrera, alineado con las necesidades del mercado y los estándares académicos nacionales e internacionales.
- b. Promover la actualización de contenidos y metodologías de enseñanza, integrando nuevas tecnologías y enfoques innovadores.
- c. Coordinar y supervisar las actividades docentes, garantizando el cumplimiento del calendario académico anual.
- d. Monitorear el rendimiento académico de los estudiantes, estableciendo mecanismos de tutoría y apoyo.
- e. Formular, implementar, realizar seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo de la unidad, en el marco del Plan de Desarrollo Facultativo.
- f. Formular y ejecutar el plan operativo anual de la unidad.
- g. Establecer mecanismos de evaluación continua del desempeño docente, calidad de los programas académicos y satisfacción de los estudiantes.
- h. Llevar a cabo los procesos de autoevaluación, acreditación y mejora continua de la Carrera.
- i. Organizar y dirigir el proceso de convocatoria y selección de docentes y auxiliares de docencia en el marco de la reglamentación universitaria.
- j. Gestionar los procesos académicos de admisión, registro, inscripción, matriculación, permanencia, movilidad y graduación de los estudiantes de la carrera.
- k. Fomentar la investigación, interacción social y extensión universitaria dentro de la unidad académica, apoyando proyectos de docentes y estudiantes que contribuyan al avance del conocimiento en el área de la carrera.
- l. Gestionar la capacitación y actualización continua del plantel docente en metodologías educativas, investigación y nuevas tecnologías.
- m. Promover la participación de los docentes en congresos, seminarios y eventos académicos que favorezcan su desarrollo profesional.
- n. Gestionar programas de movilidad y becas académicas para estudiantes.
- o. Gestionar la dotación de material bibliográfico necesario para el funcionamiento de las bibliotecas especializadas.

- p. Asegurar el cumplimiento de las normativas institucionales y las políticas académicas establecidas por la UMSA.
- q. Revisar, actualizar y/o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad.
- r. Gestionar de manera eficiente el capital humano, materiales, equipos, infraestructura y recursos económicos asignados a la unidad.
- s. Realizar una gestión administrativa mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA.
- t. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad.
- u. Emitir informes de gestión a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Vicedecanato	Ninguna

6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
Ninguna	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
<ul style="list-style-type: none"> a. Vicerrectorado. b. Secretaría General. c. Secretaria Académica. d. Dirección Administrativa Financiera. e. Departamento de Asesoría Jurídica. f. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación g. Departamento de Investigación, Posgrado e Interacción Social h. Departamento de Planificación. i. Departamento de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional. j. Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción. k. Departamento de Personal Docente. l. Departamento de Recursos Humanos Administrativos. m. Departamento de Bienestar Social. n. División de Gestiones Admisiones y Registro. o. Unidad de Gestión y Seguimiento a la calidad p. Unidad de Administración Desconcentrada. q. Unidad Desconcentrada de Infraestructura 	<ul style="list-style-type: none"> a. Ministerios de Estado. b. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana c. Instituciones de Producción Intelectual. d. Universidades Públicas y Privadas, nacionales e internacionales. e. Redes de Investigación a nivel nacional e internacional. f. Instituciones con programas de Cooperación Nacional y extranjera. Entidades y Organizaciones Públicas y Privadas, de carácter Nacional y extranjera.

Validado por:	Sello:
Firma:	
Nombre:	
Cargo:	
Unidad Organizacional:	Fecha: