

PLAN DE MEJORAMIENTO

La oportunidad de la Acreditación de la carrera de arquitectura de la FAUD nos ha permitido durante estos cuatro meses tener una mirada no habitual de nuestro proceso de desarrollo a lo largo de nuestra historia institucional. Si bien esta mirada puede detenerse aún más sobre múltiples aspectos, podemos decir que su proceso ha sido dinámico y su crecimiento sostenido. Los últimos 20 años de la FAUD han visto crecer sólidamente las actividades de investigación, extensión y transferencia. La currícula se ha flexibilizado para ser permeable a las nuevas competencias de la arquitectura y la modificación de las tradicionales. Se han creado nuevas carreras que participan vivamente en el proceso de recíproca estimulación.

Nuestros estudiantes son alentados a participar en situaciones de evaluación nacional e internacional, saliendo en muchos de los casos distinguidos. Nuestros graduados participan activamente del mejoramiento de nuestro entorno construido, constituyendo casi la totalidad de la matrícula activa de Mar del Plata y un alto porcentaje de la región inmediata.

Pero este proceso dinámico, rico en debates y acciones, es muchas veces espasmódico y altamente sensible a los ritmos cambiantes de la vida de nuestra nación dejando a la luz de esta excepcional oportunidad de autoevaluarnos dificultades y atrasos, que de superarlos sin duda mejorarían la formación impartida y superarían las deficiencias detectadas.

A estos efectos se ha elaborado el presente Plan de Mejoramiento que en sus acciones depende de la capacidad de organizarse para lograrlas de la propia Institución, pero en gran parte requiere de la posibilidad fundamental de atender los recursos presupuestarios que han quedado atrasado respecto del crecimiento de la FAUD.

El Plan de Mejoramiento debe ser llevado adelante por las autoridades que tienen a su cargo la gestión de la FAUD Decano, Vicedecano y Secretarías y cada una de las actividades a desarrollar tiene responsables directos.

Se presentan las acciones concretas, agrupadas en 5 planes de mejoras, que se detallan en objetivos, responsables y cronograma, siendo fundamental en la mayor parte la persecución de el soporte presupuestario hoy insuficiente y la optimización de los recursos existentes.



PLANES DE MEJORAS

PM1. PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL

Atiende al fortalecimiento de la FAUD como Institución lo que permite mejorar su funcionamiento y su posición en el medio, atendiendo a la consolidación en la construcción de sus redes de intercambios y prestaciones comunitarias.

PM2. PLAN DE MEJORA CURRICULAR

El establecimiento de una acción continua de monitoreo de la currícula, atendiendo a fortalecer virtudes y corregir desviaciones y con una fuerte actitud de vinculación del grado con la extensa actividad de investigación, extensión y transferencia desarrollada por la FAUD

PM3. PLAN DE OPTIMIZACIÓN DEL CUERPO DOCENTE

La optimización de su capacidad de enseñar a través de acciones de estímulo al aumento de dedicación en el cuerpo docente a las actividades de gestión, investigación y extensión, como así también a la permanente formación docente.

PM4. PLAN DE ASISTENCIA PERMANENTE AL ESTUDIANTE Y AL GRADUADO

La construcción de redes de apoyo y estimulación de los estudiantes del grado y la vinculación constante con el graduado en una acción de formación continua.

PM5. PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA

La ampliación, mejoramiento y proyección de la infraestructura educativa de tal manera de soportar el actual crecimiento de la FAUD y dejar establecidas líneas de acción futuras.

PM1. PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL

ACTIVIDAD 1. DAR CONTENIDO PRECISO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA FAUD

OBJETIVOS

Dotar a la Facultad de un ordenamiento jerárquico y funcional con precisa determinación de sus jerarquías, misiones y funciones.

METAS ESPECÍFICAS

Contar con la aprobación de la estructura orgánico-funcional de la FAUD por parte del Consejo Superior.

ACCIONES A REALIZAR

Identificar los componentes de la organización. Determinar con precisión las competencias de cada uno de ellos. Proponer las formas más eficaces de articulación. Elaborar un proyecto de ordenanza de estructura orgánico funcional para elevar al Consejo Académico, superadora de la actual

RESPONSABLES

Secretaría de Consejo Académico.

RECURSOS NECESARIOS

- Recursos humanos
2 pasantes con conocimientos de análisis organizacional para efectuar un relevamiento de la actual organización, con duración de seis meses.
- Recursos físicos
Los ya existentes
- Recursos económicos
Estimado en \$ 10.800.-

CRONOGRAMA DEL PLAN DE MEJORAS: PLAZOS DE TIEMPO

2008: recopilación de los antecedentes normativos que identifican los componentes organizativos (direcciones, departamentos, divisiones, centros, áreas etc.) del actual funcionamiento de la Facultad con las competencias otorgadas a cada uno de ellos.

2009: análisis de consistencia jerárquico-funcional de lo explicitado en las normas recopiladas y propuestas de modificación ante los casos de contradicción y/o superposición de competencias.

2009: redacción definitiva de misiones y funciones de cada dependencia para integrar el proyecto a ser elevado al Consejo Académico. Tratamiento en el Consejo Académico y elevación al Consejo Superior.

RESULTADOS PREVISTOS

Lograr tener una estructura orgánico funcional aprobada por el Consejo Académico para finales del año 2009 que esté ingresada a consideración del Consejo Superior.



PM1. PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL

ACTIVIDAD 2. ORGANIZACIÓN DE UN DIGESTO NORMATIVO

OBJETIVOS

El objetivo general es producir una sustancial mejora de la calidad de las decisiones de gobierno a través del ordenamiento normativo, que superando vacíos y eliminando contradicciones, transparente el marco regulatorio de la actividad universitaria.

METAS ESPECÍFICAS

Elaboración del digesto de normas generales y específicas vigentes para la actividad universitaria de la FAUD.

ACCIONES A REALIZAR

Recopilación normativa
Confección de textos ordenados de normativa dispersa
Análisis de consistencia de lo normas concurrente sobre un tema.
Edición final del digesto

RESPONSABLES

Comité integrado por la Secretaria Administrativa y las Jefas de los tres Departamentos Administrativos.

RECURSOS NECESARIOS

- Recursos humanos
2 pasantes durante seis meses
Un asesor técnico documentalista
- Recursos físicos
Los ya existentes
- Recursos económicos
Estimado en \$ 14.500.—

CRONOGRAMA DEL PLAN DE MEJORAS: PLAZOS DE TIEMPO

2008: Recopilación normativa y ordenamiento temático.
2009: Confección de textos ordenados y análisis de consistencia. Soporte digital.
2010: Edición final y normas de actualización.

RESULTADOS PREVISTOS

Publicación del digesto normativo y su plataforma de consulta on line.

PM1. PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL

ACTIVIDAD 3. ORGANIZACIÓN DE UN MANUAL OPERATIVO

OBJETIVOS

Redefinir los circuitos administrativos sobre bases de racionalidad y funcionalidad, y habilitar el acceso a esta información a todos los miembros de la comunidad universitaria para que puedan ejercer la supervisión colectiva del manejo de los asuntos públicos, es el objetivo general a que se propende.

METAS ESPECÍFICAS

Analizar y redefinir los circuitos administrativos para el tratamiento de los asuntos típicos.

ACCIONES A REALIZAR

Generar un manual operativo que contenga la descripción y diagramas de los circuitos administrativos.

RESPONSABLES

Comité integrado por el Secretario de Coordinación Administrativa, la Secretaria Administrativa y las Jefas de los tres Departamentos Administrativos.

RECURSOS NECESARIOS

Los existentes.

CRONOGRAMA DEL PLAN DE MEJORAS: PLAZOS DE TIEMPO

2008: Determinación de criterios básicos.

2009 (1er. Cuatrimestre): Elaboración del nomenclador de asuntos típicos

2009: (2º Cuatrimestre): Confección del manual.

RESULTADOS PREVISTOS

A comienzos del ciclo lectivo 2010 debe estar concluido el manual y puesto en la web para consulta de todos los interesados.

PM1. PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL

ACTIVIDAD 4. OPTIMIZACIÓN DEL USO DE BASE DE DATOS INFORMATIZADAS

OBJETIVOS

Articular el flujo de información entre las dependencias para un acceso rápido a la misma.

METAS ESPECÍFICAS

Establecer un protocolo que identifique tipo de información a compartir, por dependencia y permisos de acceso diferenciados según vínculos funcionales y jerárquicos

ACCIONES A REALIZAR

Acordar la información que deberá estar disponible en red. Determinar los responsables de mantenerla actualizada. Determinar los permisos de acceso. Establecer los formatos en que deberá presentarse la información.

RESPONSABLES

Comité integrado por el Secretario de Coordinación, el Secretario Académico y el responsable del Laboratorio de Informática.

RECURSOS NECESARIOS

Los existentes.

CRONOGRAMA

2009: Consensuar característica generales que tendrá el intercambio informativo.

2010: Armado del proyecto de intercambio con todas las características expresadas en punto 4 y puesta en funcionamiento para comienzos del ciclo lectivo 2009.

RESULTADOS PREVISTOS

Que se inicie el ciclo lectivo 2009 con esta modalidad de intercambio informativo.

PM1. PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL

ACTIVIDAD 5. CAPACITACIÓN PERMANENTE DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

OBJETIVOS

Nivelar el grado de capacitación del personal no docente mediante la formación sistemática y obligatoria.

METAS ESPECÍFICAS

Poner en funcionamiento un programa de cursos de nivelación y capacitación del personal que cubra el conocimiento del funcionamiento de las áreas más relevantes de la facultad; la capacitación en el manejo de herramientas informáticas comunes; habilidades organizativas en el desempeño de las funciones laborales y aspectos jurídicos administrativos.

ACCIONES A REALIZAR

Efectuar un relevamiento de los niveles de capacitación de cada agente. Determinar cuales son las debilidades más sobresalientes. Elaborar una programación con objetivos claros. Establecer los mecanismos de selección y contratación de los responsables del dictado de los cursos.

RESPONSABLES

Comité ad-hoc de tres (3) agentes no docente presidido por el Secretario de Coordinación Administrativa

RECURSOS NECESARIOS

- Recursos humanos

En una primera etapa se estima necesario contratar un encargado del dictado de cursos por bimestre, con una dedicación de 10 horas semanales.

- Recursos económicos

Estimado en \$18.000.-- por año

CRONOGRAMA DEL PLAN DE MEJORAS: PLAZOS DE TIEMPO

2008: Elección de los agentes responsables y relevamiento del grado de capacitación de la totalidad de los agentes.

2009: Determinación de prioridades de capacitación y selección de los docentes responsables de los cursos. Inicio de los mismos.

RESULTADOS PREVISTOS

La nivelación de capacidades y ejercicio de habilidades que se ha de expresar en un mayor grado de rendimiento en el cumplimiento de las funciones específicas.



PM1. PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL

ACTIVIDAD 6. PROYECTO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVOS

Diseñar, materializar y mantener regularmente canales de comunicación que afiancen el conocimiento de las capacidades de la comunidad de la FAUD, divulgación de sus saberes y actividades, y puesta en valor de sus competencias disciplinares.

Organizar el vínculo entre quienes deben gestionar e informar en nombre de la institución y quienes requieren esos servicios y contactos.

Facilitar la comunicación entre los propios integrantes de la FAUD

METAS ESPECÍFICAS

Tener un sistema de canales de comunicación oficiales, mediante piezas gráficas regulares, y herramientas digitales masivas.

Mantener una regularidad en la llegada de información emergente para docentes, graduados y estudiantes.

Activar un dispositivo comunicacional orientado al público en general, que presente valores culturales vinculados a la arquitectura.

ACCIONES A REALIZAR

Crear formalmente el proyecto de comunicación Institucional que incluya los diversos medios de comunicación con el medio: gráficos, TV, página web, radio, etc.

Gestión del presupuesto.

RESPONSABLES

Secretaría de Coordinación

Secretaría de Extensión

RECURSOS NECESARIOS

- Recursos humanos

Dos pasantes bajo la dirección de la secretaría de extensión

- Recursos económicos

Estimado en \$30.000.-- por año

CRONOGRAMA

2009 Creación del proyecto y gestión de recursos

2010 Puesta en funcionamiento

RESULTADOS PREVISTOS

Un mejoramiento en la vinculación con el medio y en el conocimiento de las actividades de la FAUD.



PM2. PLAN DE MEJORA CURRICULAR

ACTIVIDAD 1. OPTIMIZACIÓN PERMANENTE DE LA CURRÍCULA

OBJETIVOS

Control y actualización permanente del Plan de Estudios

METAS ESPECÍFICAS

Realizar seguimientos y monitoreos anuales de la producción y niveles de aprendizaje de los alumnos y, controles periódicos de la currícula y de la actividad de cátedras y áreas.

Fortalecer el conocimiento que la comunidad académica posee sobre los documentos vinculados al plan de estudios, su aplicación, sus normativas y definiciones.

Optimizar el sistema de transferencia de los resultados de la investigación y de la extensión para el enriquecimiento del grado.

ACCIONES A REALIZAR

Acción sistemática de verificación de programas analíticos, contenidos y resultados. Su verificación en relación a los estándares mínimos y producción de propuestas de superación.

RESPONSABLES

Departamento de Arquitectura

Comisión permanente de Monitoreo del Plan de Estudio.

RECURSOS NECESARIOS

- Recursos humanos

Para la Integración de la Comisión se prevé la selección de un miembro docente de nivel de Jefe de Trabajos prácticos o superior, por cada una de las tres áreas de conocimiento de la carrera, y que posean en lo posible antecedentes o capacitación vinculables a la docencia y la pedagogía universitaria. Se considera además la necesidad de un auxiliar técnico, no docente, con una situación de continuidad en el cargo, que colabore con el traspaso de la documentación producida en los cambios de integrantes y que cuente con experiencia en el manejo estadístico.

- Recursos físicos

Espacio: Ampliación del espacio destinado al Departamento de Arquitectura, para posibilitar el trabajo de la comisión y el archivo de los trabajos de alumnos y documentación producida.

Mobiliario: La comisión se desempeñará utilizando el mobiliario del Departamento de Arquitectura pero deberá contar con muebles y ficheros para archivo de los trabajos.

Equipamiento: Aumento del equipamiento informático.

- Recursos económicos:

Docentes con dedicación a estos efectos.

CRONOGRAMA

2008: Formación de la Comisión Definición de Misiones y Funciones y Perfil de los integrantes.
2009: Comienzo de las tareas programadas. Reuniones con cátedras , por área y por ciclo para redefinición de contenidos y tramos del plan.
2010: Elevación del primer informe de la comisión.

RESULTADOS PREVISTOS

Mayor nivel de articulación entre las áreas y coherencia en la delimitación de los ciclos en función del estímulo en la interrelación y el intercambio entre cátedras y entre docentes y alumnos.

Aumento del grado de conocimiento y control sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje a partir de los monitoreos propuestos que permitan diagnosticar déficit en forma operativa y generar más eficientes propuestas de solución.

Mejoramiento de la enseñanza y el aprendizaje por acercamiento de los resultados a los objetivos y propósitos de formación de la institución.

PM2. PLAN DE MEJORA CURRICULAR

ACTIVIDAD 2. CREACIÓN DE UN REGISTRO DE LA PRODUCCIÓN DE LOS ESTUDIANTES

OBJETIVOS

Permite tener un material de verificación de la puesta en práctica de la actividad docente y la eficiencia del desarrollo curricular.

Permite construir un registro de enseñanza.

METAS ESPECÍFICAS

Obtener copias digitales de desarrollo típicas de todas las áreas de conocimiento.

Consolidar un método de archivo y guardado compatible con el volumen de lo producido.

ACCIONES A REALIZAR

Acción sistemática de registro de lo producido, catalogación y archivo

RESPONSABLES

Secretaría Académica

Secretaría de Coordinación

Centro de Gestión Documental

RECURSOS NECESARIOS

- Recursos humanos

Asignación de una persona calificada para la correcta clasificación y archivo, vinculada con el Centro de Gestión Documental de la FAUD.

- Recursos físicos

Espacio Necesario para el guardado de maquetas

Equipamiento fotográfico y de registro digital

- Recursos económicos

Estimado en una inversión inicial de \$ 32.000.- y una anual de \$5.000.- que podría esta última obtenerse del propio presupuesto de la FAUD

CRONOGRAMA

2009: Gestión de los recursos.

2009: Comienzo de esta actividad en forma continua.

RESULTADOS PREVISTOS

Un salto cualitativo en la posibilidad de evaluar la currícula y la disponibilidad de un insumo de formación para las propias cátedras.

PM3. PLAN DE OPTIMIZACIÓN DEL CUERPO DOCENTE

ACTIVIDAD 1. CURSOS ESPECÍFICOS DE FORMACIÓN DOCENTE

OBJETIVOS

Mejorar la formación pedagógica de los docentes a través del cursado de materias o cursos breves, dentro o fuera de la Facultad, adquiriendo conocimientos y habilidades que mejoren la tarea docente.

ACCIONES A REALIZAR

Relevamiento de necesidades y recursos en relación a la actividad pedagógica del cuerpo docente.

Búsqueda de financiamiento para estos cursos: parte puede financiarse mediante el convenio paritario UNMDP- ADUM, y parte debería buscarse en fuentes externa de financiamiento.

Formulación de un programa de motivación para que los docentes se inscriban en estos cursos.

RESPONSABLES

Secretaría académica

Coordinación de posgrado

RECURSOS

- Recursos Humanos

Docentes externos especializados en la formación de recursos pedagógicos

- Recursos económicos

Convenio paritario UNMDP- ADUM / fuentes externa de financiamiento.

CRONOGRAMA

2009: relevamiento y programación de los cursos.

2010: dictado de los cursos. Noviembre/Diciembre

2011: evaluación de los resultados y reformulación

RESULTADOS PREVISTOS

Obtener un salto cualitativo en lo metodológico de la enseñanza de la FAUD

PM3. PLAN DE OPTIMIZACIÓN DEL CUERPO DOCENTE

ACTIVIDAD 2. PLAN DE OTORGAMIENTO DE BECAS DE POSGRADO

OBJETIVOS

Incentivar la formación específica de los docentes en su área de enseñanza

ACCIONES A REALIZAR

Relevamiento de áreas de conocimiento prioritarias
Análisis de la oferta de posgrados dentro de la FAUD y externos
Recepción de pedidos de becas
Análisis de los pedidos en relación a las prioridades de la FAUD

RESPONSABLES

Departamento de Arquitectura
Coordinación de posgrado

RECURSOS

- Recursos económicos

Estimado en \$ 18.000. -- anuales

CRONOGRAMA

2009: Relevamiento de áreas de conocimiento prioritarias y ofertas. Obtención de recursos
2010: Administración del programa de becas
2011: Evaluación de resultados parciales y reformulación del programa

RESULTADOS PREVISTOS

Obtener un salto cualitativo en el tipo de conocimiento impartido en la enseñanza de la FAUD

PM3. PLAN DE OPTIMIZACIÓN DEL CUERPO DOCENTE

ACTIVIDAD 3. OTORGAMIENTO DE AUMENTOS DE DEDICACIÓN A LOS DOCENTES

OBJETIVOS

Desarrollar un sistema de aumento de dedicaciones que permita en un plazo breve llegar a los estándares.

Reconocer las jerarquías y las cargas horarias dedicadas por los docentes que ya han atravesado instancias de evaluación de sus proyectos de extensión, especialmente los vinculados al dictado de electivas.

Evitar que los docentes que poseen becas de investigación, sean internas o externas a la Universidad, queden desafectados de toda función al terminar su beca.

Otorgar aumentos de dedicación de carácter temporal a los efectos de cubrir necesidades curriculares.

ACCIONES A REALIZAR

Obtención de los recursos financieros.

Establecer una escala de evaluación conforme al cumplimiento de los objetivos.

Designación de un Jurado

Presentación de solicitudes y selección.

RESPONSABLES

Secretaria de Extensión

Secretaria de Investigación

Secretaria Académica

Consejo Académico FAUD

RECURSOS

- Recursos económicos
- Estimado en \$ 120.000. -- anuales

CRONOGRAMA

2008: Gestión de los recursos necesarios

2009: En función de los recursos establecer la escala de prioridades y otorgamiento de los aumentos

2010: Informe de desempeño y renovación de los aumentos de dedicaciones

RESULTADOS PREVISTOS

Una mayor transferencia de la extensión y la investigación a la formación de grado.

PM4. PLAN DE ASISTENCIA PERMANENTE AL ESTUDIANTE Y AL GRADUADO

ACTIVIDAD 1. ASISTENCIA AL ESTUDIANTE

OBJETIVOS

Atender las cuestiones que atentan contra la continuidad y la calidad del aprendizaje ajenas al propio diseño curricular: desarraigo, cuestiones económicas, conocimientos previos.

ACCIONES A REALIZAR

Evaluación de dificultades que presentan los estudiantes durante su ingreso y posterior desarrollo de los estudios

Formulación de un programa de acciones prioritarias asistencia pedagógica, tutorías, becas, cursos de nivelación.

Otorgamiento de becas

RESPONSABLES

Secretaría académica

Departamento de Arquitectura

RECURSOS

- Recursos humanos

Un agente especializado en la asistencia a estudiantes

Recursos docentes para la realización de cursos de nivelación

- Recursos económicos

Estimado en \$ 38.000. -- anuales

CRONOGRAMA

2009: relevamiento y programación de las acciones, obtención de los recursos.

2010: iniciación de los programas de asistencia con énfasis en primer año

2011: extensión al resto de la carrera.

RESULTADOS PREVISTOS

Disminuir la deserción y la duración de la carrera

Mejorar la calidad de la formación.

PM4. PLAN DE ASISTENCIA PERMANENTE AL ESTUDIANTE Y AL GRADUADO

ACTIVIDAD 2. CREACIÓN DEL ORGANO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PASANTÍAS

OBJETIVOS

Sistematizar la gestión del creciente número de pasantías y hacerlas funcionales al desarrollo de prácticas pre-profesionales rentadas, como parte de la formación de grado.

METAS ESPECÍFICAS

La difusión del sistema de pasantías y el interés que la FAUD tiene en promoverlo, ante organismos públicos y privados.

Un sistema de registro de aspirantes estable y actualizable digitalmente, con motores de búsqueda de los perfiles requeridos.

Fortalecer la participación de estudiantes avanzados en el mundo del trabajo.

Hacer el seguimiento del tratamiento administrativo de cada expediente, en su ruta de elaboración del convenio.

Gestionar un sistema de tutorados responsables en el seguimiento y la evaluación del ajuste de las tareas realizadas, al plan de trabajo aprobado por el Consejo Académico.

Archivar todas las actividades realizadas a efectos de documentar y permitir el libre acceso a esa información institucional.

ACCIONES A REALIZAR

Promover el sistema en la comunidad y los estudiantes

Gestionar convenios, convocatorias y acuerdos individuales en el marco de las atribuciones que los órganos de gobierno disponen para celebrarlos.

Articular los tutorados docentes, reconociéndoles carga horaria suplementaria.

RESPONSABLES

Secretaría de Extensión

Departamento de Pasantías.

RECURSOS

- Recursos humanos

La infraestructura de la Secretaría de extensión

La creación del departamento de Pasantías con dos pasantes.

- Recursos económicos

Estimado en \$ 24.000.-- anuales

CRONOGRAMA

2009: formulación del programa y obtención de recursos

2010: iniciación de las actividades del departamento de pasantías.

RESULTADOS PREVISTOS

La creación de un canal fluido de transición entre la FAUD y el medio productivo para los estudiantes.



PM4. PLAN DE ASISTENCIA PERMANENTE AL ESTUDIANTE Y AL GRADUADO

ACTIVIDAD 3. SEGUIMIENTO Y CAPACITACIÓN PERMANENTE DEL GRADUADO.

OBJETIVOS

Desarrollo de un programa de formación continua del graduado atendiendo a los nuevos desarrollos disciplinares y a la profundización de los conocimientos ya adquiridos.
Recibir del graduado la realimentación para los objetivos de la organización de la currícula y su actualización.

METAS ESPECÍFICAS

Mantener un registro permanente de los graduados su ocupación y satisfacción con la formación recibida.
Sostener la capacidad de operar en el medio del graduado desde la institución que lo formó.

ACCIONES A REALIZAR

Confección de un registro amplio de graduados y sus datos más significativos estableciendo con ellos canales de comunicación permanente.
Relevamiento de los temas pertinentes a un programa de formación continua.

RESPONSABLES

Secretaría de Extensión
Centro de Graduados.

RECURSOS

Los cursos podrían ser autofinanciables y requerir solo de la colaboración del Colegio de Arquitectos y la organización de la FAUD, existiendo antecedentes de esta organización.

CRONOGRAMA

2009: creación del registro de graduados y formulación del programa
2010: puesta en marcha del programa de formación continua.
2011. evaluación de resultados y reformulación del programa.

RESULTADOS PREVISTOS

La creación de un medio constate de actualización de los graduados y un lugar donde volcar sus inquietudes disciplinares.

PM5. PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA

ACTIVIDAD 1. MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD OPERATIVA DEL CENTRO DE GESTION DOCUMENTAL

OBJETIVOS

Hacer más eficiente la prestación del Centro de gestión Documental

METAS ESPECÍFICAS

Transformar la Página Web del Servicio de Gestión Documental, en un espacio virtual de consulta e interacción

Diversificar la modalidad de acceso al material de consulta.

Generar un catálogo único de los documentos de la FAUD

Acercar a los usuarios al SGD a través de Cursos de alfabetización informacional

ACCIONES A REALIZAR

Diseño apropiado de la página virtual

Formalización del catálogo

Difusión y docencia acerca del uso de la misma.

RESPONSABLES

Centro de Gestión Documental

RECURSOS

- Recurso humanos

1 docente con ampliación de dedicación

1 pasantes.

- Recurso económicos

Estimados \$ 25.000.- anuales

CRONOGRAMA

2009 Evaluar la modalidad y tipo de información a difundir. Puesta en marcha de la página y difundir su uso

2010 Evaluar su impacto.

RESULTADOS PREVISTOS

Mejor acceso de los estudiantes al material de consulta.

PM5. PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA

ACTIVIDAD 2. FACILITAR EL ACCESO A LO PRODUCIDO POR LA COMUNIDAD DE LA FAUD

OBJETIVOS

Facilitar el acceso a publicaciones de los docentes, investigadores y extensionistas.

METAS ESPECÍFICAS

Contar con un registro digital de la producción de la comunidad de la FAUD

ACCIONES A REALIZAR

Solicitar que los documentos producidos por la Comunidad de la FAUD, sean entregados en formato digital

Seleccionar el software para crear el repositorio

Crear el repositorio institucional

Enseñar a los propios autores a incluir sus trabajos en el repositorio

RESPONSABLES

Centro de Gestión Documental

RECURSOS

- Recursos humanos

El personal del CGD

- Recursos físicos

Una computadora asignada a estos recursos

- Recursos económicos

Estimado en \$ 6.000. – que podrían ser aportados desde los recursos de la FAUD

CRONOGRAMA

2009 Selección del software y programación del recurso informático. Difusión en el ámbito de la FAUD. Recepción de documentación

2010 Puesta en marcha de las consulta abierta.

RESULTADOS PREVISTOS

Producir un salto cualitativo en el uso racional de lo producido en la FAUD

PM5. PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA

ACTIVIDAD 3. COMPLETAMIENTO DE LA COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA

OBJETIVOS

Cubrir la totalidad de la demanda bibliográfica de la FAUD

METAS ESPECÍFICAS

Evaluar anualmente el estado de la colección para gestionar su completamiento

ACCIONES A REALIZAR

Consultar con docentes e investigadores sobre necesidades bibliográficas a través de un formulario.

Ofrecer sitios como Wordcat, Amazon, Librería Santa Fe, CP67 Librería Técnica, Concentra Librería para que seleccionen los documentos

Elaborar un listado de compras, teniendo en cuenta las necesidades de cada área y el presupuesto asignado

RESPONSABLES

Centro de Gestión Documental

RECURSOS

- Recursos Humanos

El personal del Centro de Gestión Documental.

- Recursos financieros

Estimado en \$ 50.000. – y un mantenimiento anual de \$ 4.000.— que podría ser afectado a el presupuesto de la FAUD

CRONOGRAMA

2008: gestión de los recursos

2009. actualización y compra del material de consulta necesario

2010 evaluación anual del estado del acervo bibliográfico.

RESULTADOS PREVISTOS

Una mayor disposición de material de estudio y consulta por parte de los estudiantes.

PM5. PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA

ACTIVIDAD 4. REFORMA Y AMPLIACIÓN SEDE CALLE ESPAÑA

OBJETIVOS

Mejorar la calidad y cantidad de los espacios destinados a la infraestructura pedagógica

ACCIONES A REALIZAR

1-La remodelación y ampliación de la *FAUD Sede España* es prioritaria. El anteproyecto fue aprobado por el Honorable Consejo Académico de la FAUD por OCA N° 292/07 y presentado ante la Subsecretaría de Obra Públicas de la Nación por el Sr. Rector de la UNMdP, s/ Nota SP N° 402/07 de fecha 25/10/2007, a efectos de gestionar el subsidio pertinente para la ejecución de la obra. Así mismo se encuentra en trámite ante las oficinas técnicas de la Municipalidad de General Pueyrredón.

Sobre una superficie existente de 610 m², se remodelan 100 m² y se construyen (ampliación) 540 m², en un proyecto definitivo que consta de:

Planta Baja: Hall accesos y Exposiciones, un Taller, dos gabinetes, núcleos verticales y sanitarios.

Planta 1º Nivel: Administración, dos Talleres, deposito, núcleos verticales y sanitarios.

Planta 2º Nivel: Aulario susceptible de compartimentar, dos Talleres, núcleos verticales y sanitarios.

Planta 3º Nivel: Aulario susceptible de compartimentar, núcleos verticales y sanitarios.

RESPONSABLES

Secretaría de Coordinación

RECURSOS

Se concluye un Edificio de 1.250 m², estimándose una inversión de \$ 2.625.000 a mayo de 2008.

CRONOGRAMA

2008: gestión de los recursos

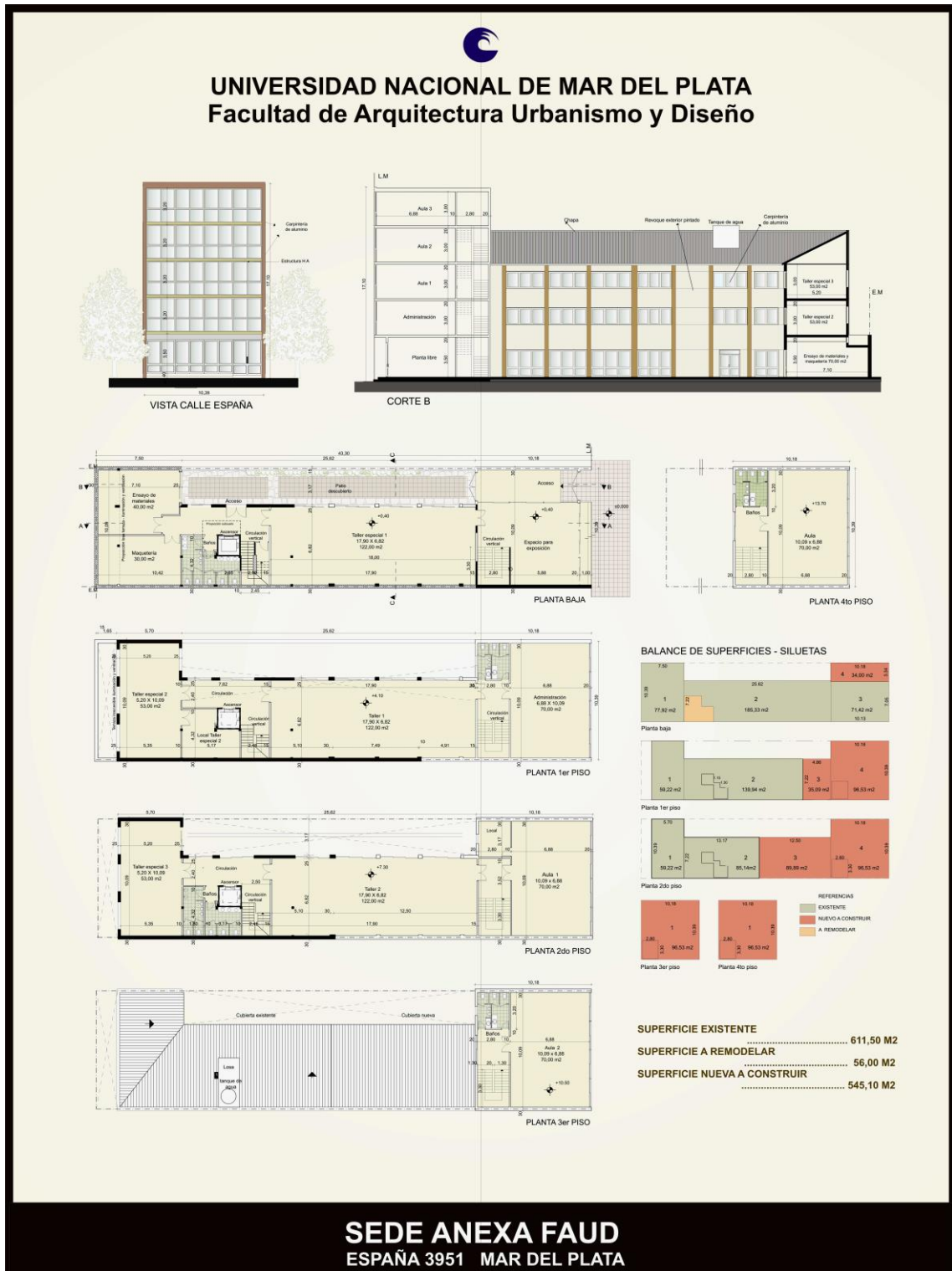
2009. iniciación de obras

2011. finalización de la obra.

RESULTADOS PREVISTOS

Una mejor calidad y cantidad de espacios destinados a las actividades pedagógicas.

SE ADJUNTAN PLANOS DE PROYECTO





UNIVERSIDAD NACIONAL DE MAR DEL PLATA
Facultad de Arquitectura Urbanismo y Diseño



VISTA FRENTE



CORTE TALLERES



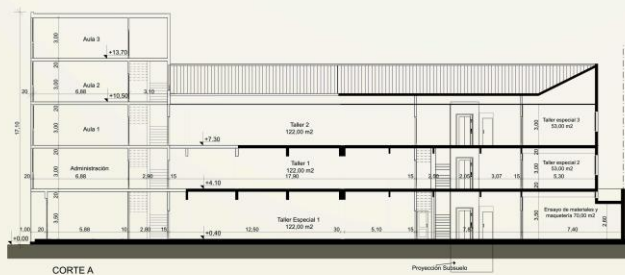
VISTA FRENTE



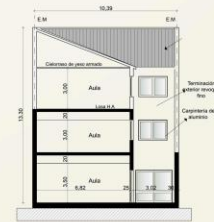
CORTE TALLERES



CORTE TALLERES



CORTE A



CORTE C

SEDE ANEXA FAUD
ESPAÑA 3951 MAR DEL PLATA



PM5. PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA

ACTIVIDAD 5. REFORMA Y REFUNCIONALIZACIÓN COMLEJO UNIVERSITARIO MANUEL BELGRANO (CUMB)

OBJETIVOS

Mejorar la calidad y cantidad de los espacios destinados a la infraestructura pedagógica

ACCIONES A REALIZAR

Acondicionamiento de los Talleres de la FAUD: (proyecto Taller Modelo) cuyo proyecto surgirá del Concurso que actualmente se está llevando a cabo, que fuera aprobado por OCA Nº 655/08, prevé el desarrollo del proyecto de refuncionalización integral de los talleres de la FAUD, diseño de nuevo equipamiento y un funcionamiento que permita una mayor flexibilidad de los mismos, que debe contener:

Sistema de apoyo para confección de láminas, armado de maquetas y dictado de clases teóricas.

Asiento para ese sistema de apoyo

Sistema de guardado de entregas y/o pre-entregas (láminas tamaño máximo de 70cm x 100 cm y maquetas) que pueden usar las cátedras y/o talleres de manera independiente.

Sistema de disposición de residuos, puede incorporarse un sub-sistema de reciclado.

Sistema de armado de la Exposición Anual de la FAUD

Sistema de corrección de pre-entregas, entregas y maquetas. Puede ser un sub-sistema.

Sistema de pizarras para el dictado de clases, fijas y/o móviles

Flexibilidad en el dictado de clases: 1 a 4 sub-grupos de trabajo.

Sistema de iluminación natural atendiendo a cada una de las posibles demandas.

Sistema de electricidad atendiendo cada una de las necesidades. Encendido de luces total y parcial, proyecciones, audio, conexiones pc, notebook, internet, etc.

Sistema de oscurecimiento para el dictado de clases teóricas u otras demandas.

Sistema de ventilación, renovación de aire, aire acondicionado y calefacción.

Sistema de seguridad.

Sistema de proyecciones

Sistema de audio

Sistema de división espacial con acondicionamiento acústico (opcional)

Sistema de Cartelera o similar para información FAUD/CEAD/Cátedras. (opcional)

Facilidad de limpieza

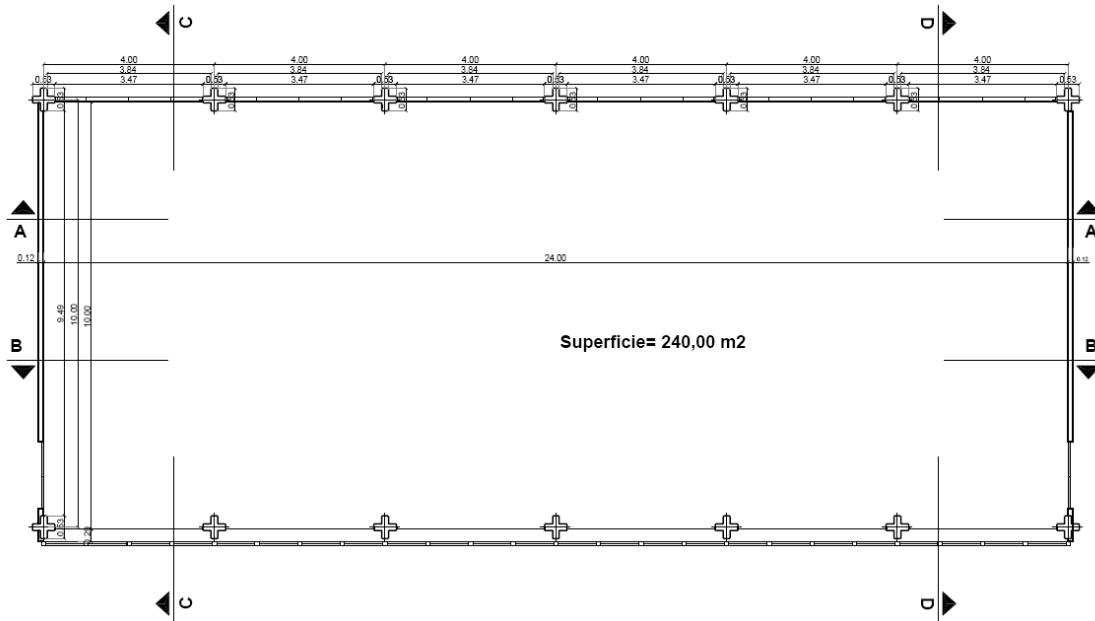
Economía en las distintas elecciones de sistemas

Los sistemas deben garantizar la flexibilidad del Taller

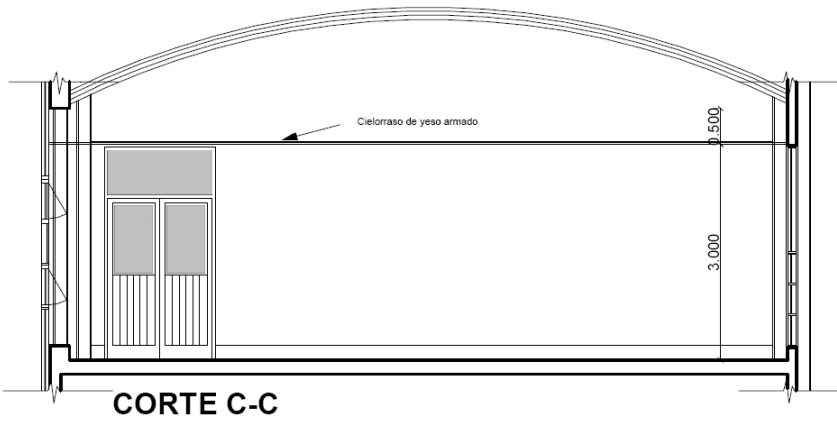
Respetar las Normativas de seguridad (salidas de emergencia, matafuegos, materiales ignífugos, etc)

Máximo aprovechamiento de la luz natural

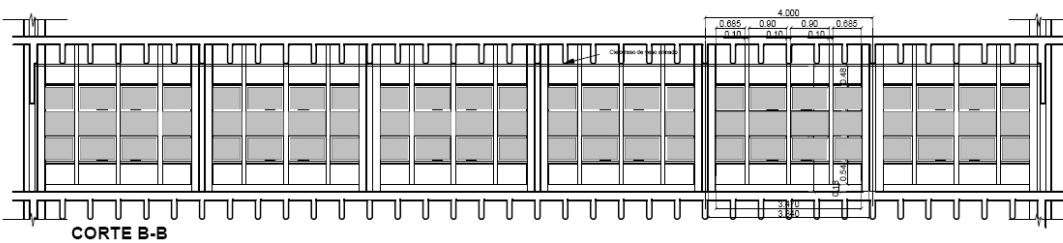
Máxima flexibilidad en los sistemas, sub-sistemas y recursos donde un sistema o sub-sistema puede dar respuesta a más de una necesidad.



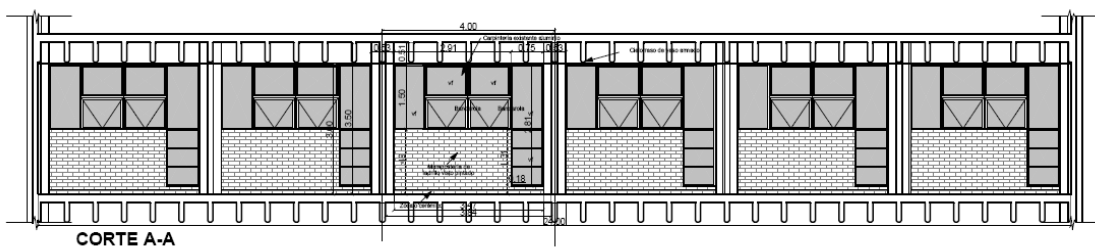
Planta



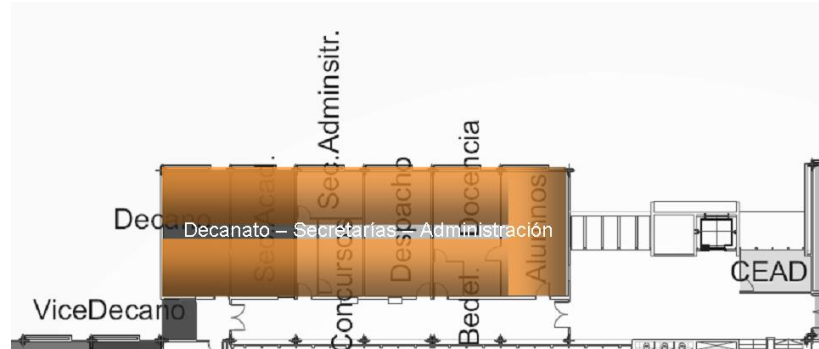
Corte C



Corte B



Corte A



Planta a remodelar / Superficie 240 m²

Se prevé un Programa de Reformulación espacial administrativa-gestión-posgrado-investigación para el reordenamiento funcional, que permitirá disponer del espacio vacante de la Secretaría de Extensión, la Secretaría de Investigación, y otros, previéndose mudar allí el Centro de Gestión Documental FAUD.



RESPONSABLES

Secretaría de Coordinación
RECURSOS Y CRONOGRAMA

1. Esta experiencia piloto para dotar de condiciones regulares para enseñanza teórico práctica de las disciplinas proyectuales prevé la ejecución de 1 de los 4 espacios - taller existente en la FAUD, su financiamiento se efectuará dentro del presupuesto asignado a la unidad académico año 2008.

Monto estimado: \$ 200.000. Para la ejecución del programa de 1 Taller Modelo.

Se prevé, también la realización de los otros tres espacios - taller en etapas. Tiempo estimado 2 años.

2-Acondicionamiento del Aula 2 y Taller 3. Se prevé dotarlos de equipamiento contemporáneo, oscurecimiento, medios exigidos de salidas, señalización y mobiliario.

Monto estimado: \$ 200.000
Tiempo de ejecución 1 año.

3. Área de gestión.

3.1-Reformulación espacial administrativa-gestión-posgrado-investigación para el reordenamiento funcional.

Monto estimado: \$ 240.000

Tiempo de ejecución, 1 año.

3.2-Recambio de equipamiento sector administrativo-gestión. En dos etapas: la primera, sillas, escritorios, cortinas, etc. se encuentra en proceso de licitación parcial en el ámbito del Rectorado de la UNMdP con presupuesto propio de la FAUD. La segunda, reequipamiento informático, su financiamiento se efectuará dentro del presupuesto asignado a la unidad académico.

Monto estimado: \$ 120.000

Tiempo de ejecución: dos años.

