



POR LA CUAL SE RESUELVE DESIGNAR RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ALBERGUE DE LA FADA Y SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DEL ALBERGUE ESTUDIANTIL DE LA FADA-UNA.-

San Lorenzo, 29 de agosto de 2023
Acta N° 21 – Sesión Ordinaria – Consejo Directivo

VISTO y

CONSIDERANDO: El Expediente N° 7362 del 28/08/2023 de la Lic. RAQUEL LANGJAHR, Coordinadora de Relaciones Internacionales, por el cual solicita la aprobación del Manual de Funciones del Albergue Estudiantil de la FADA-UNA, así mismo, solicita nuevo nombramiento para administración del Albergue Estudiantil FADA.-

El pedido de la actual administradora Lic. Raquel Langjahr, de realizar nombramiento y traspaso de la administración del Albergue.-

La Resolución del Decanato N° 087/2014 "Por la cual se resuelve nombrar como responsable de la administración del albergue de la FADA a la Lic. Raquel Langjahr, para que coordine las estadías de los estudiantes de intercambio y de la logística de mantenimiento de dicho albergue".-

POR TANTO:

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA U.N.A. EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES, RESUELVE:

Art. 1°:

APROBAR el Manual de Funciones del Albergue Estudiantil de la FADA-UNA, según se describe a continuación:

| |
|--|
| Cargo: Encargado del Albergue Estudiantil FADA |
| Sector: Administrativo |
| Objetivo: Gestionar las estadías y organización del Albergue Estudiantil FADA |
| Relaciones: Decanato, Dirección Administrativa, Coord. de Relaciones Internacionales, UOC, Servicios Generales, Personal de limpieza, , Dispensario FADA |
| Responsabilidad: Administrar la organización, logística, buen uso, mantenimiento y mejoras del Albergue Estudiantil FADA para el funcionamiento constante. Acompañar a los usuarios durante su estadía de forma integral. |
| Elaborado por: Lic. Raquel Langjahr – Coordinación de Relaciones Internacionales |
| Fecha: 25/08/2023 |

| | AREA - NUEVOS USUARIOS |
|---|---|
| 1 | Recibir consultas y pedido de uso. Solicitar visto bueno del decano. |
| 2 | Planificación de reservas para cada semestre |
| 3 | Preparar habitaciones para el ingreso de nuevos usuarios (reparaciones, reubicar mobiliarios, ropa de cama) |
| 4 | Pedido de mantenimiento general a inicio de semestre |
| 5 | Registrar en ficha de ingreso a nuevos usuarios, firma de conformidad al Reglamento de uso y firma de recepción de ropa de cama |
| 6 | Entrega de vouchers para conectarse a internet y de claves de internet correspondientes al Albergue Estudiantil (Bedelía/Informática) |
| 7 | Registrar huella digital en puerta de acceso (tarjeta de registro de informática) |
| 8 | Explicar uso del Albergue, equipos de seguridad disponibles. Organización de uso de cocina y lavadero (turnos, rotación). |
| 9 | Registrar salida de usuarios y entrega completa de ropa de cama |

| | AREA – MANTENIMIENTO E INSUMOS |
|---|--|
| 1 | Recoger necesidades en visitas periódicas al Albergue Estudiantil |
| 2 | Recibir pedidos de usuarios y personal de limpieza del Albergue |
| 3 | Elaborar nota de pedidos de mantenimiento y compras a Dirección Administrativa, UOC. |
| 4 | Seguimiento a procesos de compra y trabajos de mantenimiento. Recepción de insumos, mobiliario, etc. |
| 5 | Llevar control interno de bienes recibidos en el Albergue |
| 6 | Cuidado constante de bienes, guardado correcto, uso adecuado, etc. |
| 7 | Dar de baja bienes en Coordinación de Patrimonio FADA. |
| 8 | Gestionar lavado y guardado de ropas de cama al finalizar estadía de estudiantes |



POR LA CUAL SE RESUELVE DESIGNAR RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ALBERGUE DE LA FADA Y SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DEL ALBERGUE ESTUDIANTIL DE LA FADA-UNA.-

| | AREA – MEJORAS |
|---|---|
| 1 | Planificación de necesidades y mejoras. Informe de Previsión presupuestaria anual a dirección Administrativa. |
| 2 | Elaboración y presentación de proyectos de mejoras. |

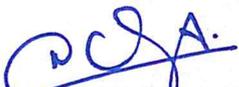
| | AREA – ACOMPAÑAMIENTO A USUARIOS |
|---|---|
| 1 | Realizar visitas constantes al Albergue Estudiantil para asistir situaciones cotidianas de estudiantes de intercambio que requieren de asistencia por parte de la institución |
| 2 | Recibir pedidos referentes al uso y mantenimiento del Albergue |
| 3 | Orientar a los estudiantes en el buen uso del Albergue |
| 4 | Gestionar la buena convivencia dentro del Albergue |
| 5 | Indicar medidas para el cumplimiento del Reglamento de uso dentro del Albergue |
| 6 | Informar al decano de FADA en caso de situaciones que exceden lo previsto dentro del Reglamento de uso |

Art. 2°:

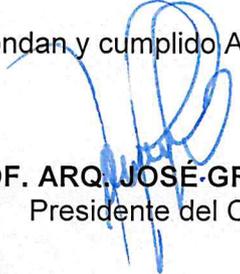
DESIGNAR como responsable de la administración del albergue de la FADA al Prof. Lic. ANGEL BASILIO IBAÑEZ MENDOZA, con Cédula de Identidad Civil N° 1.593.459, para que coordine las estadías de los estudiantes de intercambio y de la logística de mantenimiento de dicho albergue, en reemplazo de la Lic. Raquel Langjahr, quien solicitó el cambio.-

Art. 3°:

COMUNICAR a quienes correspondan y cumplido Archivar.-


PROF. LIC. NANCY CHROMEY
Secretaria de la Facultad




PROF. ARQ. JOSÉ GREGORIO INSFRA G.
Presidente del Consejo Directivo