

MENDOZA, **19 FEB 2015**

VISTO:

El EXP-FOD: 17869/2014, en el que se tramita la Estructura Orgánico-Funcional de la Facultad de Odontología, y

CONSIDERANDO:

Que a fs. 2/49 obra el proyecto definitivo, en un todo de acuerdo con las propuestas formuladas oportunamente por las distintas Áreas de esta Casa de Estudios;

Que al Comisión Asesora de Interpretación y Reglamento, sugiere su aprobación a fs 94;

Por ello, atento a lo tratado en su sesión extraordinaria de fecha 19 de diciembre de 2014 y en uso de sus atribuciones,

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
ORDENA:

ARTICULO 1º.- Aprobar la Estructura Orgánico-Funcional de la Facultad de Odontología, en un todo de acuerdo con las propuestas de las distintas Áreas, cuyo contenido obra en ANEXO I que forma parte integrante de la presente normativa.

ARTICULO 2º.- Solicitar al Rectorado de la Universidad Nacional de Cuyo y por su intermedio al Consejo Superior, la ratificación de los términos de esta Ordenanza como así también la derogación de la Ordenanza N° 109/2003-CS.

ARTICULO 3º.- Derogar la Ordenanza N° 001/2014-CD.

ARTICULO 4º.- Comuníquese e insértese en el libro de Ordenanzas de esta Facultad.-

ORDENANZA N° 001

F.O
db



Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION



Prof. Dra. Maria del Carmen Patricia DI NASSO
DECANA

ANEXO I (Ordenanza N° 001/2015-CD)

ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL FACULTAD DE ODONTOLOGÍA

DECANATO (DECANO y VICEDECANO):

Del Decanato dependen directamente las Secretarías: a) Académica; b) de Asuntos Estudiantiles y Acción Social; c) de Ciencia y Técnica; d) de Posgrado; e) de Extensión Universitaria; f) de Graduados; Asesoría Letrada; la Dirección General de Administración; la Dirección General Económico-Financiera; la Secretaría del Consejo Directivo y la Secretaría Privada.

Las responsabilidades y funciones de cada Secretaría se desarrollan en el apartado que le corresponde a cada una.

SECRETARÍA PRIVADA:

Responsabilidad primaria: Entender en la labor de apoyo administrativo al Decanato y Vice-Decanato conectando estos órganos de gobierno con el resto de la Facultad, mediante la recepción, organización, gestión y comunicación de la información.

FUNCIONES:

- Disponer los medios adecuados para eficiente y eficaz atención de la agenda del Decanato y Vice-Decanato
- Recepcionar y clasificar las actuaciones con destino al Decanato o Vice-Decanato, atendiendo al cumplimiento de las que deben ser sometidas a la firma de las autoridades
- Organizar la distribución de actuaciones cuando fuera necesario.
- Realizar el despacho tanto manual como por sistema, de toda la documentación con destino al Decanato y Vice-Decanato.
- Llevar a cabo toda actividad que le sea encomendada por el Decanato y Vice-Decanato que sea pertinente.

ASESORIA LETRADA:

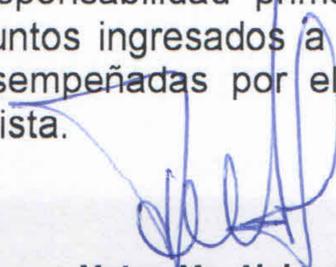
Responsabilidad primaria: Promover e incentivar el ordenamiento institucional en respuesta a los marcos legales existentes, atendiendo su actualización y renovación.

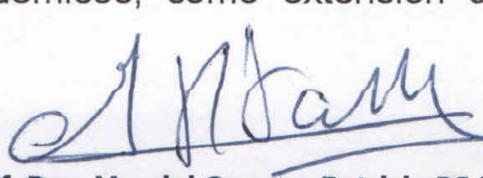
FUNCIONES:

- Asesorar, sugerir y dictaminar respecto de la adecuación de las actividades y relaciones institucionales, tanto internas como externas, en referencia a los marcos legales existentes.
- Ser el instructor sumariante en caso de disponerse la realización de sumarios o instrucciones sumarias en el ámbito de la Facultad.
- Ser el representante legal de la Facultad ante cualquier litigio legal que se presente en la unidad académica.

SECRETARÍA DEL CONSEJO DIRECTIVO:

Responsabilidad primaria: Entender en la organización, recepción y despacho de los asuntos ingresados a consideración del Consejo Directivo. Las funciones inherentes son desempeñadas por el Director de Asuntos Académicos, como extensión del cargo de revista.


Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION


Prof. Dra. Ma. del Carmen Patricia DI NASSO
DECANA

1



ANEXO I (Ordenanza N° 001/2015-CD)

FUNCIONES:

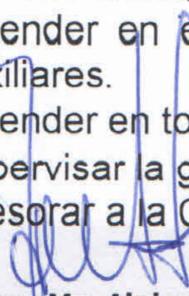
- Organizar las actividades y clasificar los temas ingresados para asegurar el orden de las sesiones del Consejo.
- Poseer conocimiento de procedimientos administrativos a fin de interpretar y transcribir lo dispuesto por el Consejo.
- Asesorar al Presidente y miembros del Consejo acerca de reglamentaciones vigentes y procedimientos a seguir
- Labrar, hacer firmar y custodiar las Actas que reflejan todo lo actuado en las diferentes sesiones del Consejo Directivo.
- Citar a los Consejeros en tiempo y forma, tanto para las sesiones del Consejo Directivo como las de las Comisiones Asesoras, llevar registro de asistencia y citar a suplentes cuando sea necesario.
- Realizar el despacho de los temas ingresados a consideración y resolución del Consejo Directivo, a fin de que los mismos sigan el trámite correspondiente.

(a) SECRETARIA ACADÉMICA

Responsabilidad Primaria: asistir y asesorar al Decano/a en todos los aspectos relacionados con la programación, normatización, ejecución y evaluación de los planes de estudio y programas de enseñanza de grado y pregrado, así como entender en la coordinación, desarrollo y control de las actividades académicas de la Facultad. Entender en la Dirección de Gestión Académica a efectos de contribuir al beneficio de los objetivos de la Facultad.

FUNCIONES:

- Entender en todo lo referente a la elaboración, ejecución, situación académica y actualización de planes de estudio, programas y desarrollo de la enseñanza de grado y pregrado de la Facultad.
- Participar en la elaboración de proyectos de reglamentaciones del Área Académica.
- Participar en la elaboración de normas y tramitaciones inherentes a las actividades curriculares de los alumnos de grado y pregrado.
- Realizar el seguimiento académico de los alumnos de grado y pregrado, junto con la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, de Extensión, SAPOE, TRACES, Área de Territorialización Académica y Área de Asesoría Pedagógica.
- Colaborar y supervisar la labor comunitaria que realiza la Facultad en el marco de las actividades de grado y pregrado.
- Coordinar e implementar acciones de movilidad docente y estudiantil con instituciones nacionales y extranjeras, conjuntamente con la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Extensión, de Posgrado y de Relaciones Institucionales e Internacionales en el marco de las actividades curriculares de grado y pregrado.
- Supervisar y evaluar el desarrollo de la actividad docente e informar periódicamente al Decano/a sobre el particular.
- Coordinar las actividades relacionadas con la evaluación de los informes de labor docente anual, de cada una de las cátedras, de las Carreras de pregrado y grado.
- Entender en el llamado y sustanciación de concursos de profesores y docentes auxiliares.
- Entender en todo lo atinente a la designación de personal docente.
- Supervisar la gestión de las Áreas dependientes de la Secretaría Académica.
- Asesorar a la Comisión de Asuntos Académicos


Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION


Prof. Dra. Ma. del Carmen Patricia DI NASSO
DECANA



ANEXO I (Ordenanza N° 001/2015-CD)

- Supervisar y coordinar las actividades relacionadas con la divulgación de los planes de estudio de grado y pregrado de la Facultad.
- Controlar e implementar las condiciones de admisibilidad y los procedimientos para el ingreso de estudiantes de la Facultad, aprobados por el Consejo Directivo.
- Proponer el Calendario Académico.
- Entender en todo lo relativo a la Carrera Docente.
- Coordinar y supervisar el normal desenvolvimiento de las Direcciones de Biblioteca, Encuadernación e Imprenta, Enseñanza-Alumnos y Gestión de Asuntos Académicos.

De la **SECRETARÍA ACADÉMICA** dependen: la Dirección Carrera de Odontología, Dirección de Tecnicatura Universitaria en Asistencia Odontológica (pre-grado), Dirección de Tecnicatura Universitaria en Prótesis Dental (pre-grado), Dirección de Admisión e Ingreso, Dirección de Educación a Distancia, Área de Trayectorias Estudiantiles, Área de Historias Clínicas, Dirección General de Gestión Académica.

1) y 2) DIRECCIONES DE LAS DOS TECNICATURAS (TUAO-TUPD):

Responsabilidad primaria: Gestionar todo lo inherente a las actividades académicas de las Carreras de Pre-Grado que ofrece la Facultad.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar horarios, desarrollo de clases, exámenes y consultas de alumnos.
- Coordinar y supervisar las tareas que se desarrollen en sede Mendoza como en territorio, en lo relacionado a los docentes, alumnos, tutores y vinculación administrativa de la Sede que corresponda.
- Detectar y analizar problemáticas curriculares y elevar propuestas de mejoramiento a la Secretaría Académica.
- Entender en lo referido a las normativas académicas generales y asesorar al Secretario Académico, docentes, alumnos y graduados en lo relacionado con la especificidad de las carreras y en coordinación con la Dirección del Área Enseñanza-Alumnos, Dirección de Educación a Distancia, Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Secretaría de Extensión, Secretaría de Ciencia y Técnica y Secretaría de Graduados.

3) ÁREA DE TRAYECTORIAS ESTUDIANTILES:

Responsabilidad primaria: favorecer el adecuado desempeño del estudiante a lo largo de su vida universitaria de las Carreras de grado y pre grado de la Facultad, así como brindar asesoramiento pedagógico a los alumnos, docentes y autoridades sobre temas pedagógicos y de asistencia al alumno, desde el ingreso y hasta el egreso.

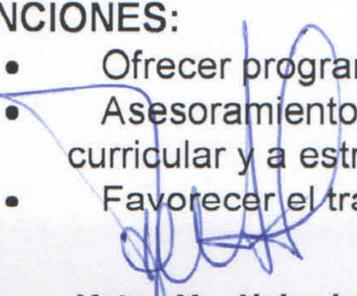
De ella dependen los siguientes Servicios:

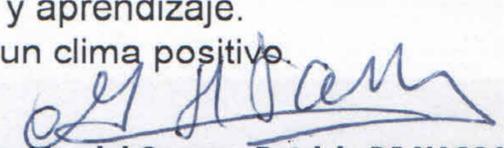
9) TRACES (Trayectorias Académicas Estudiantiles)

Programa financiado por el Rectorado de la UNCuyo destinado a sostener y promover las trayectorias estudiantiles.

FUNCIONES:

- Ofrecer programas de tutorías disciplinares y de acompañamiento a alumnos/as.
- Asesoramiento académico a los alumnos/as respecto a contenidos del espacio curricular y a estrategias específicas de estudio y aprendizaje.
- Favorecer el trabajo en grupo en el marco de un clima positivo.


Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION


Prof. Dra. Ma. del Carmen Patricia DI NASSO
DECANA

3

ANEXO I (Ordenanza N° 001/2015-CD)

- Mantener una comunicación constante con los docentes de las diferentes cátedras.
- Informar sobre posibilidades de apoyo en caso de dificultad y derivar cuando sea pertinente.
- Atender, en forma general y con mucha prudencia, los problemas personales de los alumnos, haciendo si fuera necesario, la derivación correspondiente.
- Realizar el seguimiento de los aprendizajes; planificar las actividades de inducción y autoevaluación, promoviendo el aprendizaje autorregulado.

10) SAPOE (servicio de atención pedagógica y orientación al estudiante)

FUNCIONES:

- Orientación y asistencia a los aspirantes (participación en la Feria de la Oferta Educativa, Universidad abierta y Confrontación Vocacional)
- Apoyo en el diseño, implementación y evaluación del Ingreso a las carreras.
- Orientación y apoyo personalizado a estudiantes.
- Atención a estudiantes con problemas de aprendizaje (entrevistas, orientación y/o derivación)
- Asesoramiento para el desarrollo de Programas y Proyectos de seguimiento de los estudiantes.

11) ASESORÍA PEDAGÓGICA

FUNCIONES:

Servicios a docentes de la Facultad:

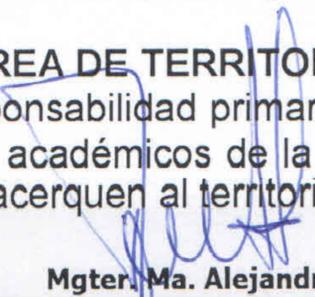
- Asesorar y colaborar con la propuesta, desarrollo, implementación y evaluación de un programa de capacitación docente continua, sistemática y permanente en servicio, sobre temáticas pedagógicas prioritarias, que se definen en función de las necesidades de desarrollo curricular.
- Difusión de las acciones del SAPOE.
- Apoyo pedagógico, orientación y asistencia técnica en temas específicos, inherentes a la enseñanza o al aprendizaje (planificación, conducción de la enseñanza, evaluación de los aprendizajes, diseño de instrumentos de evaluación, ajustes curriculares, entre otros)

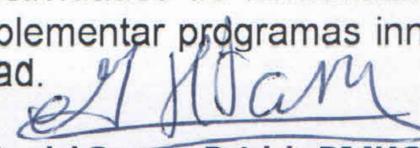
Servicios a las autoridades de la Facultad:

- Desarrollo, seguimiento y monitoreo de programas de mejoramiento académico de los estudiantes.
- Asesoramiento para la acreditación de la Carrera de Odontología, y autoevaluación de las carreras de pre grado y grado.
- Asesoramiento para la acreditación de las Carreras de Posgrado de la Facultad de Odontología.
- Asesoramiento técnico en los procesos de diseño y desarrollo curricular.
- Asesoramiento en la formulación de normas y reglamentos académicos.
- Asesoramiento de las comisiones especiales (comisión curricular, comisión de producción de materiales para el ingreso, entre otros)
- Producción de instrumentos de investigación, evaluación y seguimiento.
- Participación y desarrollo de Proyectos de investigación.

4) ÁREA DE TERRITORIALIZACIÓN ACADÉMICA:

Responsabilidad primaria: colaborar activamente en las actividades de territorialización con fines académicos de la UNCuyo, así como formular e implementar programas innovadores que acerquen al territorio la oferta académica de la Facultad.


Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION


Prof. Dra. Ma. del Carmen Patricia DI NASSO
DECANA

4

ANEXO I (Ordenanza N° 001/2015-CD)

FUNCIONES:

- Trabajar de manera articulada con la Secretaría Académica del Rectorado, aportando propuestas, actividades, mecanismos de seguimiento y evaluación de los diferentes proyectos de la Facultad, en función de las demandas y/o necesidades del territorio.

5) ÁREA DE HISTORIAS CLÍNICAS:

Responsabilidad primaria: resguardar la información obtenida de los pacientes de la Facultad de Odontología, en el marco de su actividad docente-asistencial de grado y posgrado, así como administrar las historias clínicas para el trabajo clínico de los alumnos.

FUNCIONES:

- Encuadrarse dentro de la normativa de la Ley de Protección de datos Personales Nro. 25.326.
- Registrar los datos de las personas físicas que ingresen a la Facultad para realizarse algún tipo de tratamiento dentro de esta.
- Recopilar y conservar todas las historias clínicas de los pacientes que ingresan a la institución de grado, postgrado y Servicios
- Supervisar permanentemente la entrega y recepción de las historias clínicas, asegurándose que el material se encuentre en buenas condiciones.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento de funcionamiento del Servicio.

De esta Dirección depende un Departamento (Decreto 366/06)

- **DEPARTAMENTO DE HISTORIAS CLÍNICAS:**

FUNCIONES:

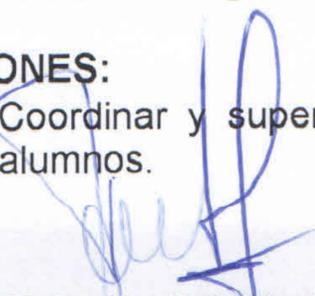
- Encuadrarse dentro de la normativa de la Ley de Protección de datos Personales Nro. 25.326.
- Registrar los datos de las personas físicas que ingresen a la Facultad para realizarse algún tipo de tratamiento dentro de esta.
- Recopilar y conservar todas las historias clínicas de los pacientes que ingresan a la institución de grado, postgrado y Servicios
- Supervisar permanentemente la entrega y recepción de las historias clínicas, asegurándose que el material se encuentre en buenas condiciones.
- Respetar y hacer respetar el reglamento de funcionamiento del Servicio

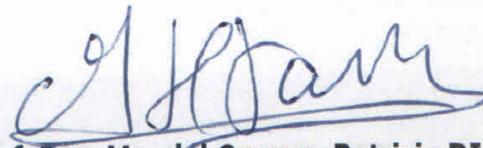
6) DIRECCIÓN DE LA CARRERA DE ODONTOLOGÍA:

Responsabilidad primaria: Gestionar todo lo inherente a las actividades académicas de la Carrera de Odontología.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar horarios, desarrollo de clases, exámenes y consultas de alumnos.


Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION


Prof. Dra. Ma. del Carmen Patricia DI NASSO
DECANA

5



ANEXO I (Ordenanza N° 001/2015-CD)

- Coordinar y supervisar las tareas que se desarrollen en sede Mendoza como en territorio, en lo relacionado a los docentes, alumnos, tutores y vinculación administrativa de la Sede que corresponda.
- Detectar y analizar problemáticas curriculares y elevar propuestas de mejoramiento a la Secretaría Académica.
- Entender en lo referido a las normativas académicas generales y asesorar al Secretario Académico, docentes, alumnos y graduados en lo relacionado con la especificidad de la carrera y en coordinación con la Dirección del Área Enseñanza-Alumnos, Dirección de Educación a Distancia, Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Secretaría de Extensión, Secretaría de Ciencia y Técnica y Secretaría de Graduados.

De esta Dirección dependen cuatro Coordinaciones: 12) 13) 14) y 15): COORDINACIONES: DE 1° y 2° AÑO; DE 3° AÑO; DE 4° AÑO y DE 5° AÑO.

Responsabilidades Primarias:

- a) Programar reuniones periódicas con los Titulares o Responsables de Cátedra, a efectos de supervisar juntos el cumplimiento de los objetivos impuestos en el diseño curricular.
- b) Recepcionar y entregar a la Secretaría Académica el 1° día hábil del mes de marzo, programas y cronogramas del año en curso en formato digital, para la revisión de los aspectos formales por la Comisión de Asuntos Académicos, durante el mes de marzo y su posterior aplicación en el ciclo lectivo correspondiente a partir del 1 de abril.
- c) Elaborar un cronograma del ciclo o año a su cargo, con fechas de parciales y recuperatorios de asignaturas anuales, talleres y asignaturas semestrales, a fin de evitar superposiciones o recarga horaria de los alumnos.
- a) Cumplir y hacer cumplir la presentación de: declaración jurada de cargos y horarios de presencialidad, de la totalidad de los docentes rentados, en forma anual y hasta el 31 de marzo de cada año/ciclo a su cargo.
- d) Intervenir en caso de reprogramación de actividades debido a imprevistos (cortes de agua, de luz, paros, etc.)
- e) Elaborar y mantener actualizado el cronograma de actividades de evaluación de parciales y sus recuperatorios, a partir de las propuestas de los docentes en sus respectivos cronogramas, para evitar superposiciones dando prioridad a las fechas propuestas por las asignaturas semestrales. Cualquier modificación por causa no prevista debe realizarse por ésta vía.
- f) Controlar y asistir el mantenimiento actualizado de la información del sitio web de las Asignaturas, teniendo como referente a un miembro de la cátedra que suba la información a la web. Al 20/12 toda la información de trabajos prácticos, parciales, recuperatorios y regularidad de la materia, deberá estar disponible para poder planificar el ciclo lectivo siguiente. Deberá también cumplir y hacer cumplir la normativa vigente, en éste tema.
- g) Monitorear que los docentes carguen en el "sitio web" correspondiente, tanto los informes de desempeño de los alumnos a su cargo, como los resultados de parciales y recuperatorios y los resultados de trabajos prácticos, antes del receso invernal y al final del recuperatorio de los trabajos prácticos. También deberán controlar la publicación de las regularidades y la aprobación final de la materia. Al 20/12 la información académica de los alumnos deberá estar disponible y cargada en el sistema para facilitar el paso al ciclo lectivo siguiente.
- h) Asesorar a docentes y estudiantes sobre las normas académicas que rigen en la Universidad y en la Facultad.

Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

Prof. Dra. Ma. del Carmen Patricia DI NASSO
DECANA

6



ANEXO I (Ordenanza N° 001/2015-CD)

- i) Exigir el cumplimiento de las Normas de Bioseguridad en Docentes, Alumnos y personal de Apoyo Académico.
- j) Informar a directivos, docentes y alumnos de aspectos relacionados con el funcionamiento y exigencias de las cátedras, conforme a lo acordado con los profesores titulares de las mismas.
- k) Asistir a toda reunión convocada por las autoridades de la Facultad, en lo que atañe al desarrollo de las funciones de su cargo.
- l) Elaborar un informe anual de la labor realizada por cada asignatura y por el Departamento que deberá remitirse a Secretaría Académica.
- m) Intervenir en situaciones de conflicto, dentro de las responsabilidades de su área, informando a las autoridades sobre las situaciones planteadas.
- n) Mantener actualizado un cronograma de la actividad semanal completa del alumno, para el primer y segundo semestre.
- o) Llevar un registro de la actividad de los alumnos que no cursan la totalidad de las asignaturas del ciclo lectivo.

FUNCIONES:

- b) Fortalecer el trabajo articulado y la circulación de información entre la Secretaría Académica, la Dirección de Carrera y las Cátedras.
- c) Monitorear el cumplimiento del cronograma académico y desarrollar las acciones necesarias para efectuar los ajustes correspondientes a fin de evitar superposiciones.
- d) Organizar el trabajo conjunto de las cátedras que se encuentran bajo su coordinación, favoreciendo la comunicación entre las mismas y con la Secretaría Académica.
- e) Colaborar con el Comité de Bioseguridad, en el estricto cumplimiento de las normas de bioseguridad en los espacios curriculares a su cargo.
- f) Solicitar a los Profesores Titulares o Responsable de Cátedra, que los mantenga actualizado en cuanto a modificaciones en el cronograma anual, presentado oportunamente.
- g) Informar, asesorar y acompañar a los alumnos en el cumplimiento de los requerimientos académicos y a los docentes en las normas que rigen la actividad académica.
- h) Operar de nexo en actividades de docencia, investigación y extensión que involucren a los estudiantes del ciclo y/o año a su cargo.
- i) Coordinar con los docentes a cargo de los cursos optativos en lo que atañe a cronograma y exigencias académicas, haciendo un seguimiento de la asistencia y cumplimiento de los alumnos del año/ciclo a su cargo.
- j) Mediar, dentro de los alcances de su responsabilidad, en situaciones de conflicto, fortaleciendo el desarrollo de acuerdos y la búsqueda cooperativa de soluciones.
- k) Recibir y comunicar a las autoridades las inquietudes, reclamos y quejas de docentes y alumnos, a fin de darles curso por la vía y los medios correspondientes.

7) DIRECCIÓN DE ADMISIÓN E INGRESO A CARRERAS:

Responsabilidad primaria: Planificar, organizar y asistir académicamente, el ingreso de los aspirantes a las Carreras de grado y pre grado de la Facultad, en sus modalidades presencial y semipresencial.

FUNCIONES:

- Planificar, organizar e informar durante la Feria de la Oferta Educativa y Universidad Abierta

Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

Prof. Dra. Ma. del Carmen Patricia DI NASSO
DECANA

7



ANEXO I (Ordenanza N° 001/2015-CD)

- Entender en todo lo referente a las condiciones de admisibilidad para las diferentes carreras de la Facultad.
- Coordinar las actividades referidas a confrontación vocacional, ambientación universitaria y comprensión lectora.
- Coordinar las actividades de los profesores a cargo de los Módulos de Ingreso, en lo referido a contenidos, evaluaciones, desarrollo del cronograma, así como de la designación de personal, cumplimiento horario, evaluación de desempeño, y tramitación de pagos.
- Cumplir y hacer cumplir las normativas y reglamentación vigente del Ingreso.
- Colaborar con la Secretaría Académica, en todo lo referido al ingreso de estudiantes a las carreras de la Facultad.

De esta Dirección dependen funcionalmente la Dirección de Admisión e ingreso con sus dos Departamentos:

- . Informes e inscripciones
- . Curso de Nivelación

Responsabilidad primaria de la Dirección de Admisión e Ingreso: (Dto. 366/06)

Planificar y organizar administrativamente el ingreso a las Carreras de la Facultad y entender en el manejo de la documentación y apoyo en la organización de los cursos de nivelación

Departamentos:

. Informes e inscripciones

- Organizar e informar en la Feria de la Oferta Educativa y Universidad Abierta.
- Inscribir a los aspirantes a la Facultad y posteriormente controlar la documentación.
- Recepcionar y controlar las inscripciones y documentación de aspirantes con secundario completo y mayores de 25 años.
- Informar sobre las solicitudes de excepción al Curso de Ingreso.
- Organizar administrativamente el Curso de Ingreso.

. Curso de Nivelación

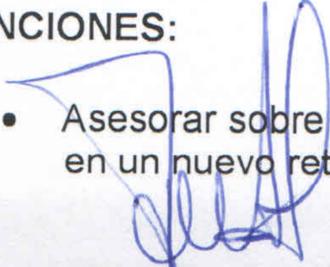
- Realizar tareas de apoyo administrativo en el dictado y evaluaciones del Curso de Ingreso.
- Registrar y publicar los resultados de los exámenes de las etapas del Curso de Ingreso.

8) DIRECCIÓN DE EDUCACION A DISTANCIA:

Responsabilidad primaria: Colaborar en la elaboración, presentación, desarrollo y evaluación de propuestas educativas de pregrado, grado y posgrado. coordinar, asistir y realizar el seguimiento de las actividades que se desarrollen en el marco de las propuestas aprobadas, de iniciativas individuales y colectivas de cada Secretaría, en torno a la modalidad de educación a distancia, coordinando los recursos humanos y materiales de la institución y los disponibles en la Universidad como apoyo a las Secretarías (Académica y de Posgrado).

FUNCIONES:

- Asesorar sobre esta nueva modalidad educativa, UNCU Virtual, la que se constituye en un nuevo reto en la competencia docente.


Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION


Prof. Dra. Ma. del Carmen Patricia DI NASSO
DECANA



ANEXO I (Ordenanza N° 001/2015-CD)

- Orientar a los docentes en el proceso de transformación de sus contenidos preparados para una modalidad presencial, en materiales educativos para la modalidad semipresencial o a distancia.
- Promover la producción del conocimiento a través de la tecnología.
- Guiar a los docentes en función de los recursos disponibles, respecto a la selección y/o diseño de los materiales de aprendizaje para que éstos sean motivadores, interactivos, personalizados, y adaptables a la diversidad de estudiantes en contacto con esta modalidad
- Tramitar las solicitudes realizadas por los docentes, de acuerdo a la normativa vigente: nota y formularios creados para tal fin, para la apertura de espacios nuevos o réplicas en el campus virtual.
- Acompañar y asistir a los docentes y a los alumnos en el desarrollo de las propuestas que en ésta modalidad se aprueben.
- Participar de las políticas de gestión relacionadas con el área.

(b) SECRETARIA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES Y ACCION SOCIAL

Responsabilidad Primaria: Coordinación, planificación, ejecución y responsabilidad de las actividades necesarias para implementar efectivas relaciones de servicio con los alumnos, docentes y comunidad. Solucionar y orientar a los alumnos de la Facultad de los problemas que les pudiera surgir, para colaborar en su desarrollo personal y progreso en la vida universitaria.

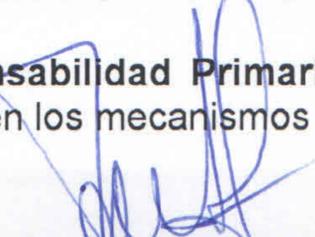
FUNCIONES:

- Entender en todo lo relativo a organizaciones estudiantiles, requerimientos por parte de los alumnos y en general problemas vinculados a los mismos
- Incentivar las actividades de desarrollo cultural de los estudiantes y entender en los aspectos referidos a su bienestar
- Servir de nexo entre las autoridades, las organizaciones estudiantiles y de graduados como así también el alumnado en general.
- Entender en el manejo de archivo de fichas de pacientes y banco de pacientes
- Ejecutar el apoyo requerido para el desarrollo de las actividades clínicas
- Demostrar buena predisposición en la atención al público
- Coordinar el Servicio de Esterilización.
- Redactar informes, notas y proyectos de normas reglamentarias.
- Entender en el despacho diario a conocimiento y decisión de la Secretaría
- Coordinar el préstamo de materiales, imprescindible para llevar a cabo los trabajos prácticos que desarrollan los alumnos de bajos recursos
- Coordinar con Secretaría de Extensión el Área de Derivación de Pacientes por parte del Servicio de Guardia (Banco de Pacientes)
- Entender en todo lo referido al sistema de becas institucionales y de la Universidad destinadas a alumnos.

De la Secretaría dependen tres Direcciones:

16) DIRECCIÓN DE APOYO ESTUDIANTIL Y BECAS:

Responsabilidad Primaria: Asesorar a la Secretaría de Asuntos Estudiantiles y Acción Social en los mecanismos para otorgamiento de becas.


Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION


Prof. Dra. Ma. del Carmen Patricia DI NASSO
DECANA