



ANEXO I (Ordenanza N° 001/2015-CD)

Funciones:

- Colaborar en la recopilación de información sobre el estado social de los alumnos y en la selección de los mismos para la asignación de becas u otras necesidades.

17) DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EXTRA CURRICULARES:

Responsabilidad Primaria: Asesorar a la Secretaría de Asuntos Estudiantiles y Acción Social en actividades que permitan el desarrollo integral del alumno.

Funciones:

- Colaborar en la generación, asesoramiento y difusión de distintas actividades socio-culturales en las que pueden participar los alumnos.

18) DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS:

Responsabilidad Primaria: Asesorar al Secretario de Asuntos Estudiantiles y Acción Social en el desarrollo de actividades académicas inherentes de las diferentes carreras que se cursan en nuestra Unidad Académica.

Funciones:

- Colaborar en la generación, asesoramiento y difusión de distintas actividades académicas en las que pueden participar los alumnos.
- Informar sobre las actividades del área
- Recepcionar, difundir y archivar documentación del sector.
- Cumplir toda actividad relacionada con el área que les sea encomendada

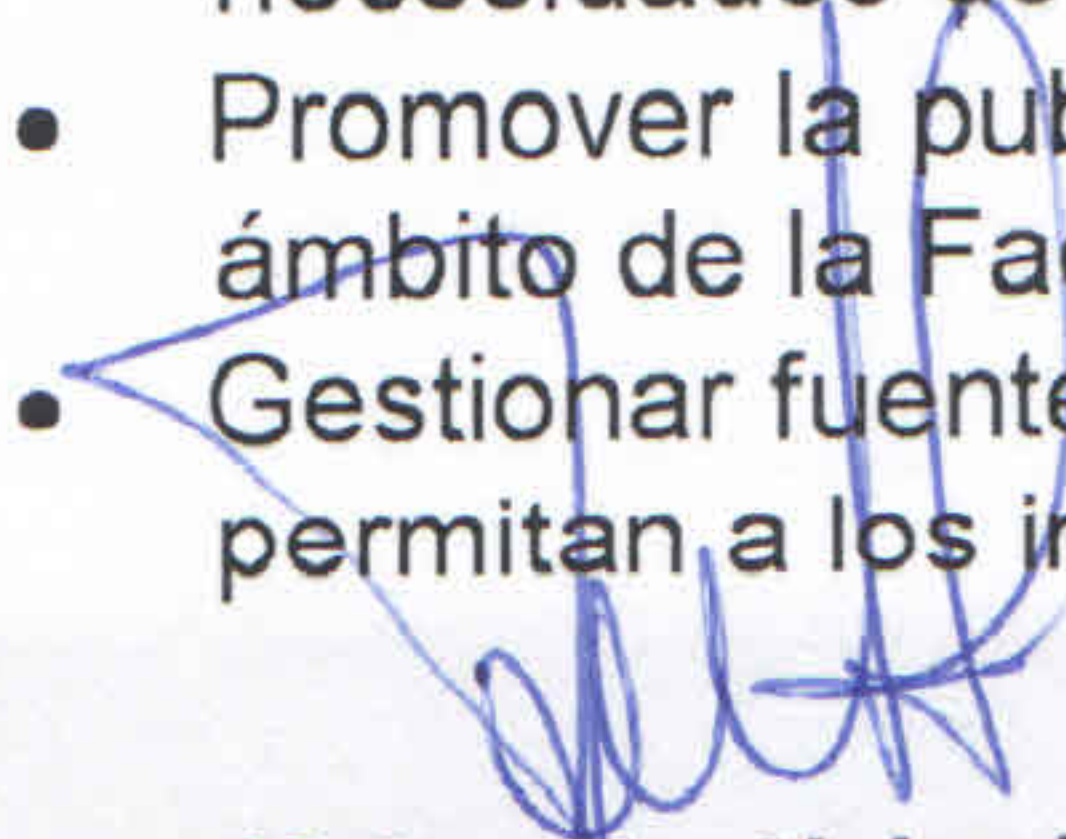
De la Secretaría de Asuntos Estudiantiles depende la Dirección de Asuntos Estudiantiles y Acción Social, con cuatro Departamentos.

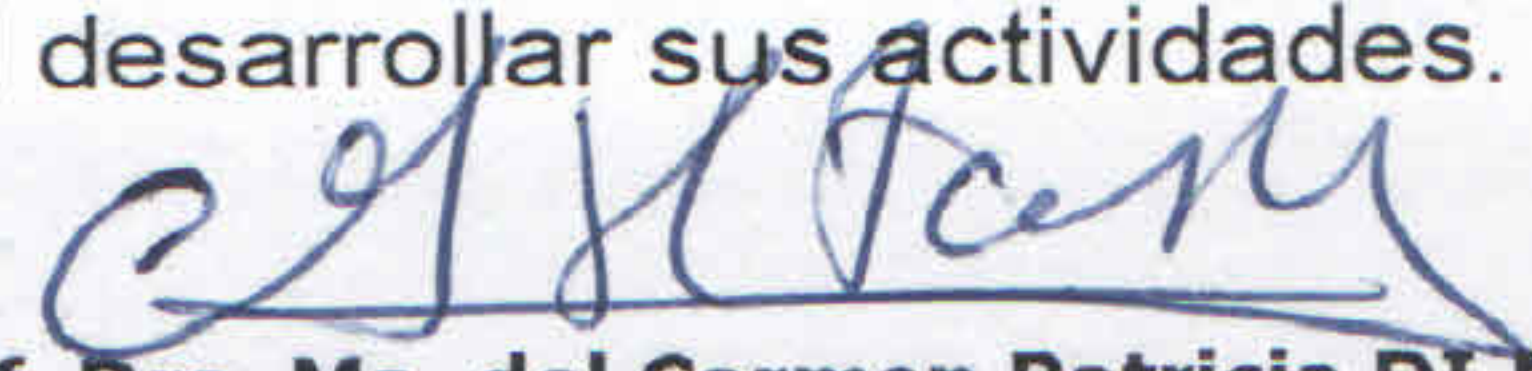
(c) SECRETARIA DE CIENCIA Y TÉCNICA

Responsabilidad primaria: Promover el desarrollo de la investigación científica favoreciendo la transferencia y el intercambio de conocimientos, prácticas y tecnologías que atiendan a las demandas y necesidades sociales, a las políticas públicas nacionales y regionales y al propio avance científico.

Funciones:

- Favorecer el desarrollo de la investigación científica interdisciplinar o multidisciplinar conformando grupos de investigación con participación de docentes, graduados y estudiantes.
- Promover líneas de investigación y elaborar políticas de acción que favorezcan el desarrollo de actividades Científicas y Tecnológicas.
- Desarrollar líneas de investigación prioritarias en función de las demandas y necesidades del campo de la salud bucal.
- Promover la publicación y difusión de las investigaciones científicas realizadas en el ámbito de la Facultad a través de medios gráficos y digitales.
- Gestionar fuentes de financiamiento y co-financiación de proyectos y programas que permitan a los investigadores de la Facultad desarrollar sus actividades.


Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION


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



ANEXO I (Ordenanza N° 001/2015-CD)

- Gestionar y evaluar el otorgamiento y control de Subsidios para Investigación y de Becas de Investigación.
- Identificar las necesidades de formación de los investigadores y proponer el desarrollo de cursos y de instancias de formación en servicio.
- Difundir a través de los medios de comunicación las convocatorias a becas y proyectos de investigación locales, nacionales e internacionales.
- Asesorar a los investigadores, sobre la elaboración de proyectos de investigación para la obtención de Subsidios a través de cursos de formación continua.
- Promover la participación activa del cuerpo docente, estudiantes y graduados en los proyectos de investigación.

De la Secretaría dependen las siguientes Direcciones:

19) DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES EN CIENCIAS BÁSICAS Y CLÍNICAS

- Fortalecer las actividades de investigación en Ciencias básicas y clínicas, la socialización, transferencia y difusión de las mismas y la formación de investigadores en este campo.
- Favorecer la conformación de equipos de investigación multidisciplinarios
- Promover el desarrollo de líneas de investigación en el campo de las ciencias básicas y clínicas del área de la salud bucal.
- Favorecer la transferencia de los resultados de las investigaciones a la comunidad
- Incentivar a los investigadores para la publicación de sus investigaciones en libros, revistas.
- Coordinar el proceso de recepción, selección, puesta en marcha y evaluación de los proyectos de investigación que se presenten.

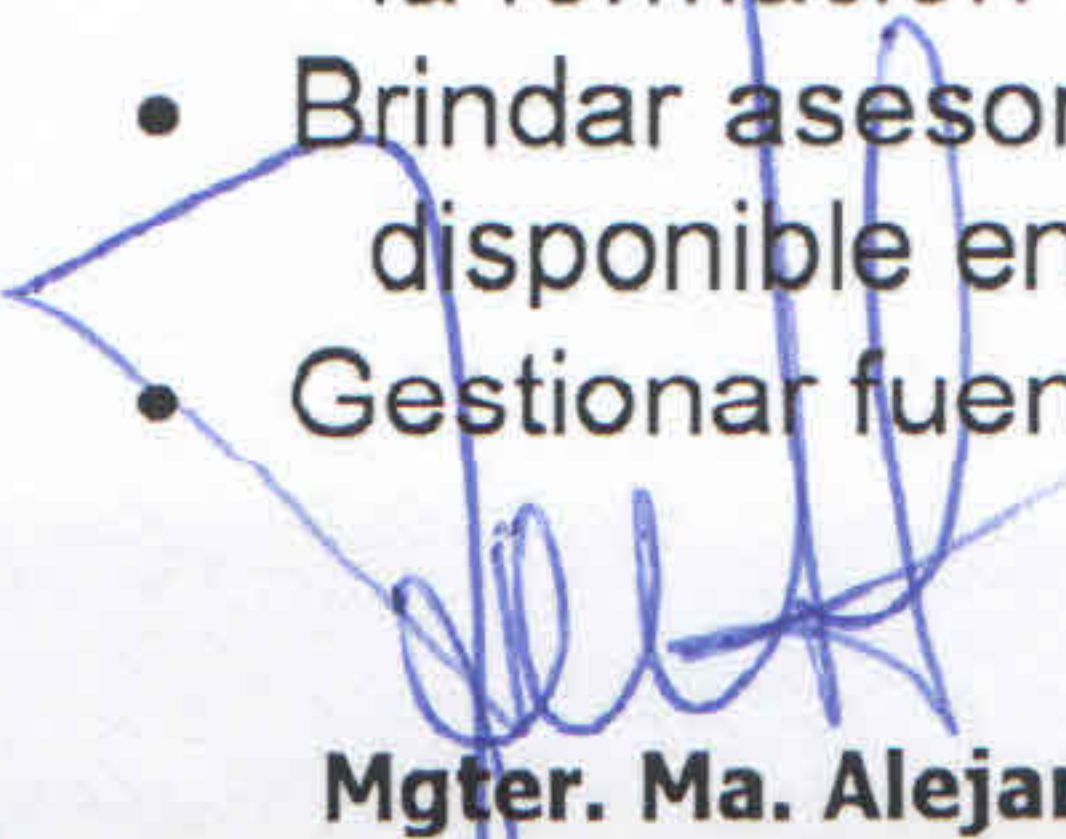
20) DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES EN EDUCACIÓN, CIENCIAS HUMANÍSTICAS Y SALUD PÚBLICA:

- Fortalecer las actividades de investigación en Educación, Ciencias humanísticas y salud, la socialización y difusión de las mismas y la formación de investigadores en este campo.
- Favorecer la conformación de equipos de investigación multidisciplinarios
- Promover el desarrollo de líneas de investigación en el campo de las ciencias humanísticas, epidemiología y salud pública.
- Favorecer la transferencia de los resultados de las investigaciones a la comunidad
- Incentivar a los investigadores para la publicación de sus investigaciones en libros, revistas.
- Coordinar el proceso de recepción, selección, puesta en marcha y evaluación de los proyectos de investigación que se presenten.

De la Dirección de Investigaciones Básicas y Clínicas depende una Coordinación:

21) COORDINACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES ODONTOLÓGICAS:

- Coordinar las actividades que se desarrollan en el Centro de Investigaciones de la Facultad de Odontología
- Promover y fortalecer las actividades de investigación básica-clínica odontológica y la formación de investigadores en este campo.
- Brindar asesoramiento a los investigadores que deseen hacer uso del equipamiento disponible en el Centro de Investigaciones
- Gestionar fuentes de financiamiento para la incorporación de más equipamiento


Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION


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



ANEXO I (Ordenanza N° 001/2015-CD)

De la Secretaría de Ciencia y Técnica dependen dos Coordinaciones:

22) COORDINACIÓN DEL COMITÉ EDITORIAL:

FUNCIONES:

- Promover el desarrollo de publicaciones de los investigadores de la FO-UNCuyo.
- Promover y ofrecer capacitación continua que apoye el proceso de redacción de trabajos para su publicación.
- Realizar la difusión de las convocatorias para publicar en la Revista de la Facultad.
- Gestionar la difusión local, nacional e internacional de la revista de la Facultad.
- Evaluar junto a los integrantes del Comité Editorial, los trabajos presentados, sugiriendo ajustes cuando sea necesario.
- Controlar el proceso de edición de la revista, sea en formato papel o digital.
- Favorecer la publicación de Tesis de Doctorado, Maestría y Trabajos Finales de Carreras de Especialización que se dictan en la Unidad Académica
- Promover e incentivar las publicaciones en revistas Nacionales e internacionales de los miembros de nuestra Unidad Académica.
- Gestionar la vinculación con otros Comité Editoriales y la participación en la REUN (Red de Editoriales Universitarias Nacionales) para el fortalecimiento de las acciones locales

De esta Coordinación depende el **Departamento de Publicaciones Científicas y Transferencias:**

Responsabilidad Primaria: Planificar, organizar, dirigir y supervisar el material que se enviará a impresión.

FUNCIONES:

- Apoyar las actividades académicas a través de las impresiones del material que de Ciencia y Técnica dependa
- Clasificar el material que se reciba a fin de optimizar las publicaciones.
- Aplicar las reglamentaciones vigentes para la elaboración del material solicitado

23) COORDINACIÓN DEL COMITÉ DE BIOÉTICA

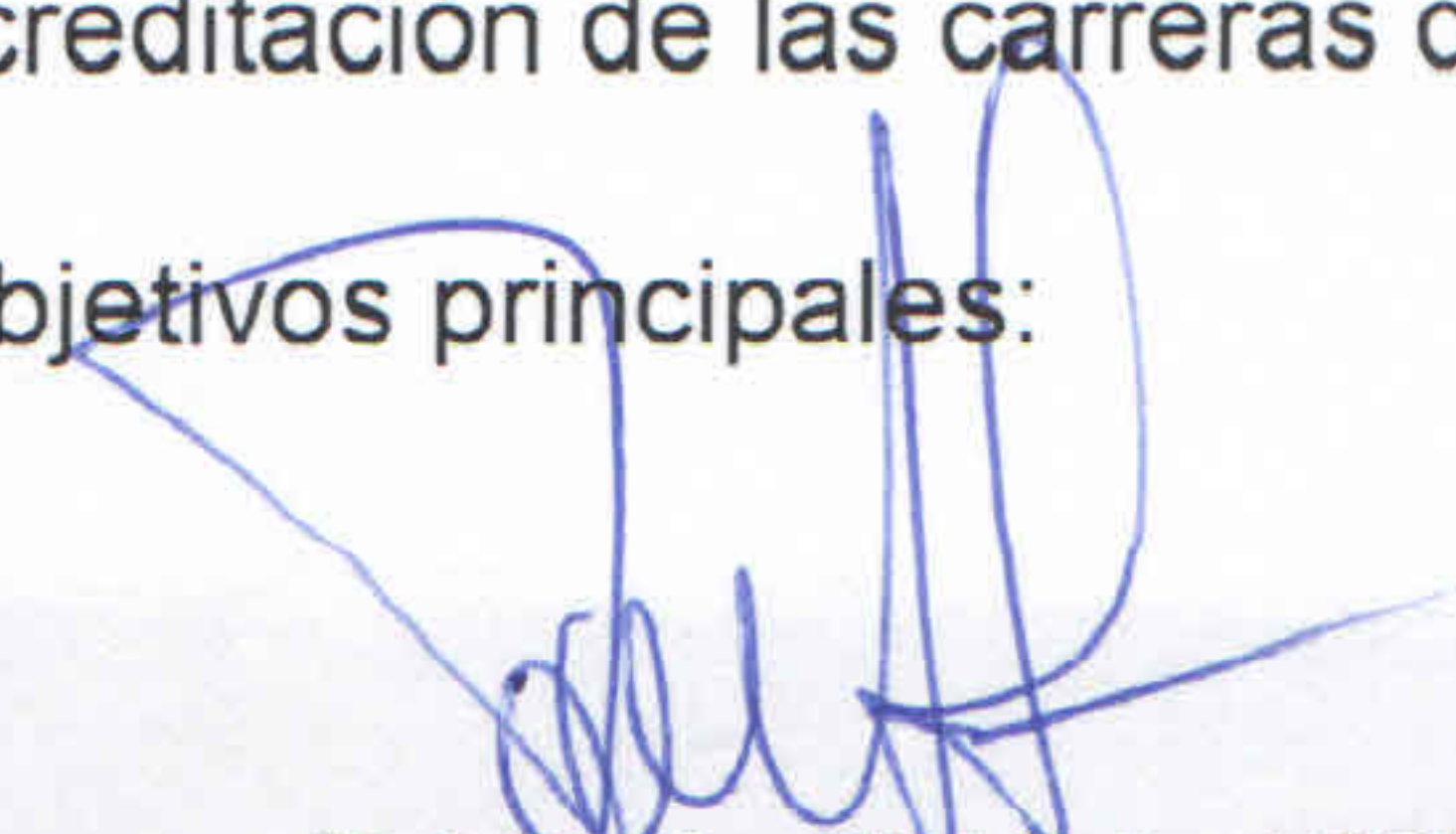
FUNCIONES:

- Propiciar el conocimiento y respeto de los principios y valores ético-científicos y sociales básicos de la bioética en el ámbito académico en general, y particularmente, en el marco de la investigación institucional
- Fortalecer las acciones desarrolladas por el Comité de Bioética
- Promover la vinculación con otros Comité de Bioética de la Universidad Nacional de Cuyo, regionales e internacionales.
- Promover actividades que tiendan a enriquecer a la comunidad universitaria en temas relacionados con la Ética y Bioética

(d) SECRETARIA DE POSGRADO:

Responsabilidad primaria: Formular proyectos de carreras de Posgrado que permitan la formación de recursos humanos de la más alta calidad académica. Promover la realización de cursos de Posgrado. Gestionar ante organismos de evaluación (CONEAU) la acreditación de las carreras de Posgrado

Objetivos principales:


Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION


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



ANEXO I (Ordenanza N° 001/2015-CD)

- Promover la profundización de los conocimientos en respuesta a las necesidades de la sociedad y el derecho a la realización personal.
- Formar recursos humanos en el más alto nivel académico y profesional en docencia, investigación, gestión y extensión en las diferentes disciplinas y áreas del conocimiento
- Favorecer el intercambio de los avances producidos en el campo del conocimiento de la salud con Universidades, Institutos y Centros de Investigaciones nacionales e internacionales.

FUNCIONES:

- Promover las acciones que permitan la formación de masa crítica de la más alta calidad en la Unidad Académica.
- Entender en los proyectos de creación de carreras de Posgrado, Especialización, Maestría y Doctorado.
- Coordinar la elaboración de la documentación referida a la acreditación
- Presentar ante los organismos de acreditación y evaluación universitaria
- Promover la difusión de las actividades de Posgrado
- Promover la difusión de los servicios de Posgrado a la comunidad
- Promover la firma de convenios interinstitucionales que permitan el desarrollo de las actividades de Posgrado

De la **Secretaría de Posgrado**, dependen dos Direcciones de Gestión (24 y 25); (comparte con Secretaría Académica la Dirección de Educación a Distancia); y la Dirección de Posgrado con 3 Departamentos, estos últimos encuadrados en el Decreto 366/06 (CCT).

24) DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES

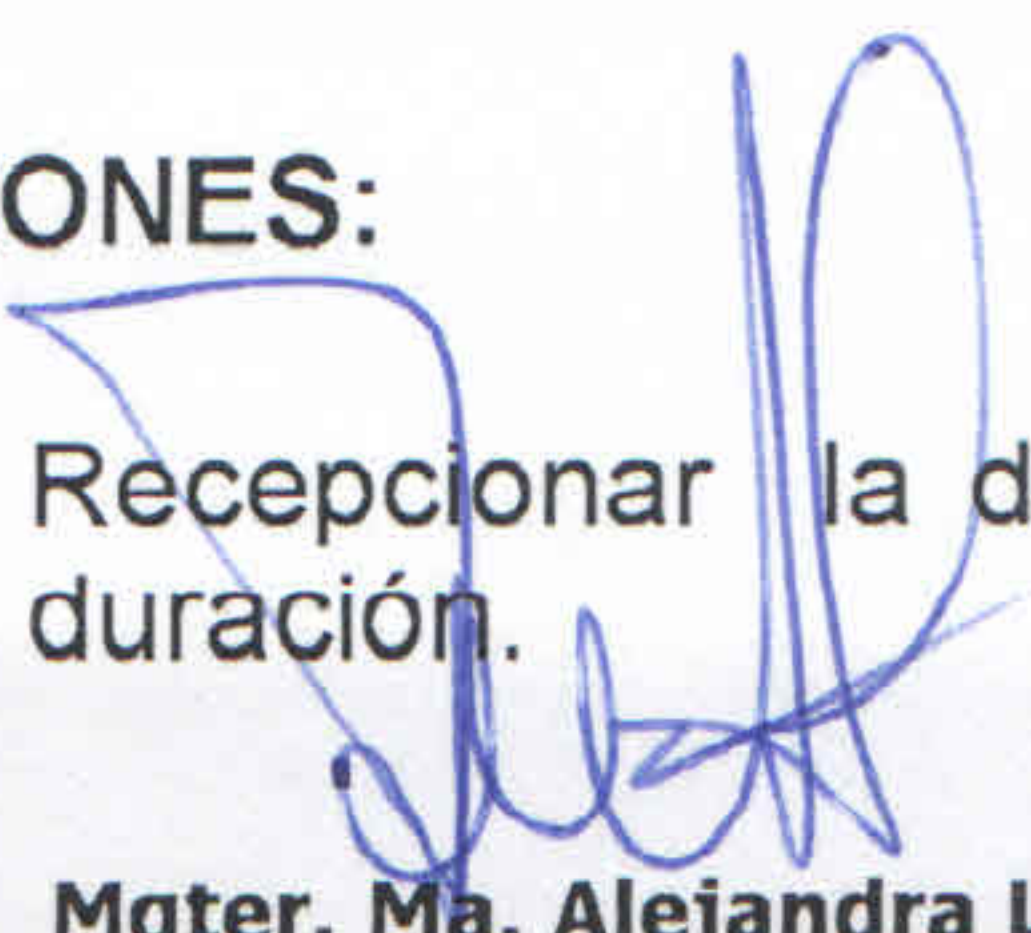
FUNCIONES:

- Colaborar en la elaboración de los proyectos de creación de carreras de Posgrado, Especialización, Maestría y Doctorado.
- Elaborar documentación referida a la acreditación y evaluación universitaria
- Colaborar con la Secretaría de Extensión en la elaboración y firma de convenios interinstitucionales que permitan el desarrollo de las actividades de Posgrado
- Colaborar en la gestión operativa ante organismos de evaluación (CONEAU) para la acreditación de las carreras de Posgrado.
- Promover la realización de proyectos de internacionalización de las carreras de posgrado.
- Colaborar en la elaboración de las acciones que permitan la formación de masa crítica en la Unidad Académica

25) DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE POSGRADO

FUNCIONES:

- Recepcionar la documentación de presentación de cursos de Posgrado de larga duración.


Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION


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



ANEXO I (Ordenanza N° 001/2015-CD)

- Elevar a la Comisión Asesora de Posgrado y Doctorado los cursos presentados para su evaluación
- Colaborar en la organización que permita el desarrollo de las actividades de Posgrado, interactuando con la Dirección de Estudios Superiores

De la Secretaría depende directamente una Dirección (Decreto 366/06):

DIRECCIÓN DE POSGRADO

Responsabilidad primaria: Apoyo en los proyectos de creación y ejecución de Carreras y Cursos de Posgrado y otras modalidades vinculadas, realizando la coordinación pertinente de las actividades, facilitando las relaciones con los distintos actores y apoyando los vínculos interorganizacionales.

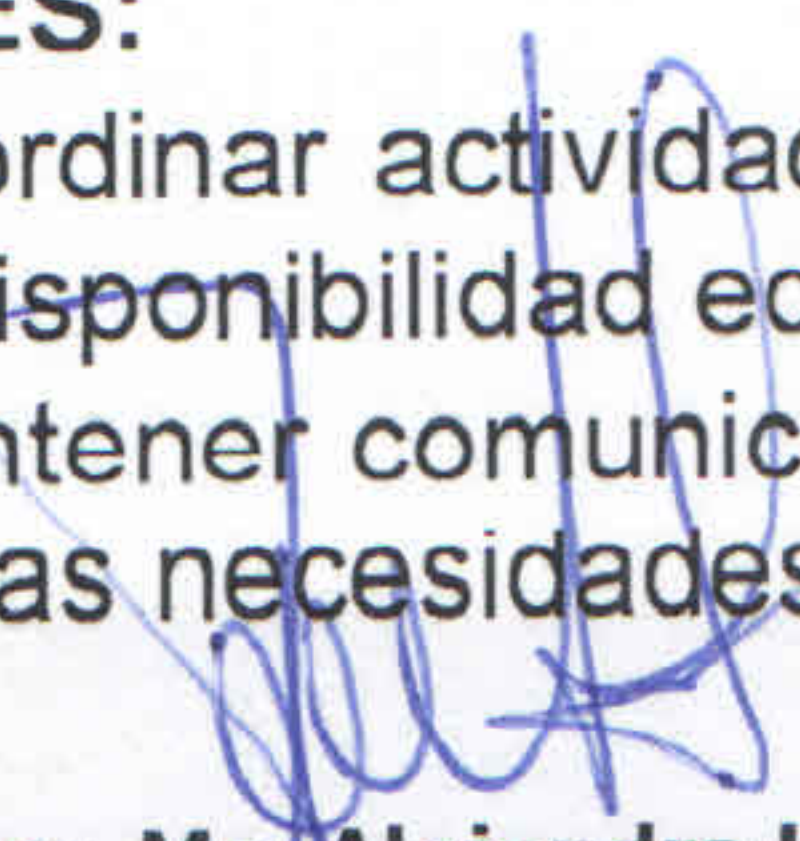
- Asistir a la Secretaría de Posgrado en el ejercicio de las funciones propias de su competencia.
- Organizar y coordinar las actividades realizando una adecuada distribución de recursos humanos, edilicios y tecnológicos necesarios para el desarrollo del posgrado.
- Entender en el sistema de becas y mecanismos de funcionamiento.
- Formular y conducir acciones orientadas a lograr la mejor atención de los destinatarios de las actividades y demás sectores vinculados.
- Supervisar el seguimiento de la documentación involucrada en las actividades, convalidando títulos y otros antecedentes en las situaciones que correspondan manteniéndolos actualizados.
- Realizar certificados analíticos, protocolo de entrega de certificados y diplomas.
- Realizar legajos de los alumnos y solicitar diplomas de especialidades, maestrías y doctorados ante la Dirección de Diplomas de Rectorado.
- Organizar anualmente la colación de las diversas Carreras y tramitar la documentación pertinente.
- Elaborar información estadística que sirva de base para los análisis técnicos, de modo que anticipen situaciones de interés para las autoridades.
- Confeccionar las certificaciones derivadas de las actividades realizadas.
- Realizar el seguimiento técnico de los convenios firmados con los organismos vinculados.
- Difundir las actividades de Posgrado.
- Realizar toda otra actividad necesaria y suficiente para la consecución de la misión de la unidad, en forma compatible con los objetivos y políticas de la Facultad.
- Cuidar los bienes del patrimonio físico asignados a su unidad organizativa y comunicar al Departamento de Bienes Patrimoniales y Suministros, las roturas y/o necesidad de bajas.

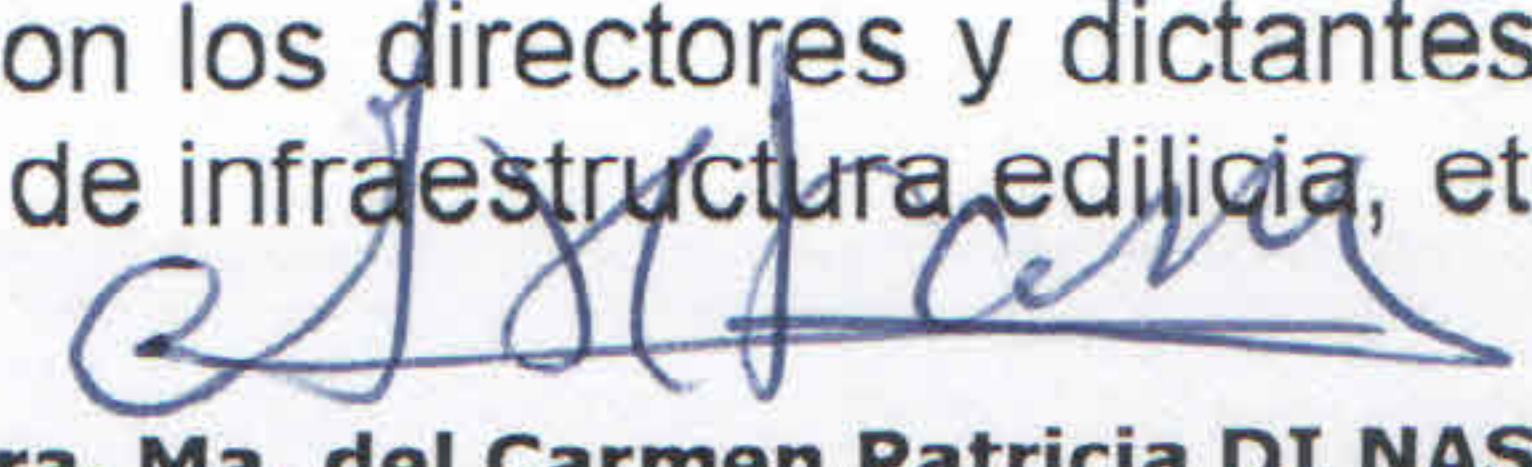
De esta Dirección dependen tres Departamentos:

- DEPARTAMENTO ATENCIÓN DOCENTES:

FUNCIONES:

- Coordinar actividades académicas de carreras y cursos de Posgrado de acuerdo a la disponibilidad edilicia respecto de aulas y clínicas
- Mantener comunicación fluida y permanente con los directores y dictantes respecto de las necesidades tecnológicas, informáticas, de infraestructura edilicia, etc.


Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION


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

14



ANEXO I (Ordenanza N° 001/2015-CD)

- DEPARTAMENTO ASISTENCIA ALUMNOS:

FUNCIONES:

- Responder consultas y suministrar informes a los interesados en las distintas carreras y cursos de Posgrado.
- Realizar la inscripción y confeccionar los legajos correspondientes a cada alumno según corresponda, carrera o cursos.
- Realizar certificados analíticos, protocolo de entrega de certificados y diplomas
- Realizar legajos solicitando diplomas de especialidades, Maestrías y Doctorados ante la Dirección de Diplomas del rectorado de la Universidad.
- Organizar anualmente la Colación de Grados de las diversas Carreras y tramitar la documentación pertinente.

- DPTO. ACREDITACIÓN CONEAU Y DIFUSIÓN:

FUNCIONES:

- Coordinar las actividades de difusión de carreras, cursos y servicios a la comunidad. Apoyar operativamente la gestión ante organismos de evaluación (CONEAU) para la acreditación de las carreras de Posgrado

(e) SECRETARIA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Responsabilidad Primaria:

Como señala el Estatuto de la Universidad Nacional de Cuyo, en su capítulo IV, artículo 112º "La Universidad favorece y realiza la Extensión Universitaria entendiendo como tal la interacción creadora entre universidad y comunidad, mediante la cual el quehacer cultural se vincula estrechamente con el fenómeno social a fin de producir las transformaciones necesarias para el logro de una mejor calidad de vida".

MISIÓN

En su artículo 113º, "la Universidad sostiene como complemento imprescindible de la docencia y la investigación una Secretaría de Extensión Universitaria".

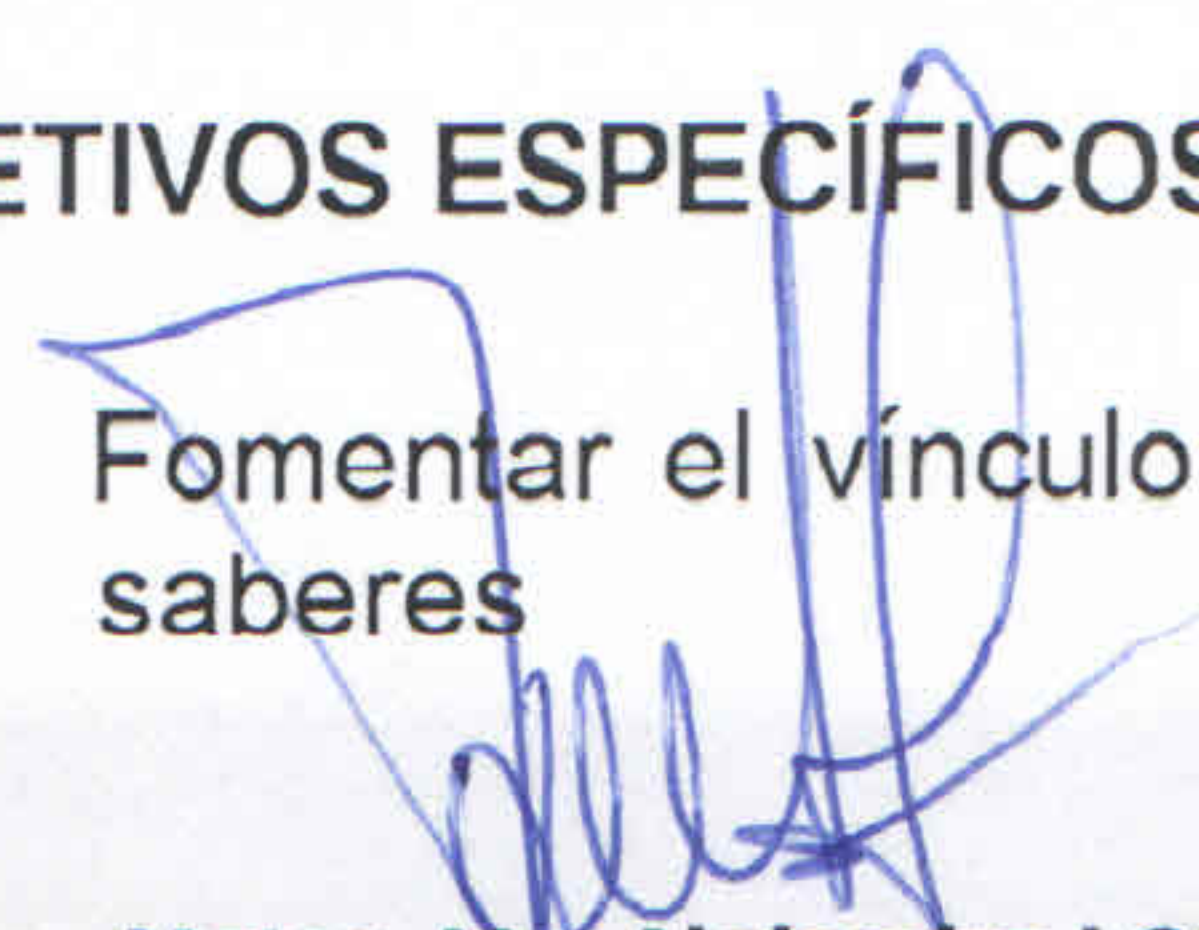
La Secretaría de Extensión de la Facultad de Odontología de la UNCuyo es el área de gestión que promueve distintos procesos de articulación e interacción institucional e interinstitucional entre Universidad y sociedad en el que el conocimiento se recrea y modifica a fin de que se convierta en un instrumento que contribuya a la mejora de las condiciones de vida de los ciudadanos.

OBJETIVO GENERAL

- Promover la utilidad social del conocimiento y la práctica solidaria y formativa, contribuyendo a la mejora de la calidad de vida de la población.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Fomentar el vínculo con la sociedad, con base en la participación y el diálogo de saberes


Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION


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



ANEXO I (Ordenanza N° 001/2015-CD)

- Promover programas y actividades que apoyen la inclusión social de sectores vulnerables.
- Contribuir con la articulación de las funciones de docencia, investigación y extensión.

FUNCIONES:

- Fortalecer en consonancia con el Plan Estratégico de la Facultad de Odontología, la generación de conocimientos desde la práctica, integrando lo académico y los saberes locales, en una construcción colectiva, promoviendo instancias de trabajo, de enseñanza- aprendizaje y de investigación, en un plano de equidad con los actores sociales.
- Trabajar de manera transversal y articulada con los distintos claustros de nuestra unidad académica.
- Planificar, coordinar y dirigir actividades sociales que pueda realizar la Facultad en el medio donde se desarrolla, ajustándose para ello a las pautas que a tal fin fije la Facultad y la Universidad.
- Profundizar los vínculos actuales y la generación de nuevos vínculos con la comunidad nacional e internacional.
- Desarrollar programas de temáticas relevantes para la comunidad.
- Renovar las actividades existentes a través del análisis de todas las acciones desarrolladas hasta el presente, identificando los problemas y dificultades generados en su accionar y facilitando la gestión futura y la toma de decisiones.

La **Secretaría de Extensión Universitaria** se organiza con las siguientes Direcciones de Áreas:

- 26) DIRECCIÓN ÁREA DE PROYECTOS SOCIALES
- 27) DIRECCIÓN ÁREA ARTÍSTICO-CULTURAL y COMUNICACIÓN
- 28) DIRECCIÓN ÁREA DE VINCULACIÓN Y MOVILIDAD TERRITORIAL
- 29) DIRECCIÓN ÁREA DE VINCULACIÓN Y MOVILIDAD INTERNACIONAL
- 30) DIRECCIÓN ÁREA ASISTENCIAL (DOCENCIA-SERVICIOS)
- 31) DIRECCIÓN ÁREA DE GESTION PARA LA SALUD BUCAL

26) DIRECCIÓN ÁREA DE PROYECTOS SOCIALES

La misión de esta área es la de colaborar en el diseño, gestión y supervisión de las actividades y proyectos de inclusión social, de carácter local y nacional, promoviendo la articulación y vinculación de la Facultad con la comunidad.

FUNCIONES:

- Articular los objetivos institucionales con las necesidades de la sociedad en general y sectores de mayor vulnerabilidad social en particular.
- Coordinar las propuestas que llegan desde distintos sectores de la sociedad. Estas propuestas se articulan con estudiantes, docentes, graduados y personal de apoyo académico interesados en poner al servicio de otras personas su conocimiento y experiencia.
- Coordinar las actividades del UMO (unidad móvil odontológica).
- Impulsar distintos programas y/o proyectos (curriculares y extracurriculares) de Extensión Universitaria.
- Fortificar la integración de la docencia-investigación en las actividades de extensión.


Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION


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



ANEXO I (Ordenanza N° 001/2015-CD)

- Fortalecer las acciones de extensión con carácter interdisciplinario.
- Sistematizar, procesar y realizar informes de los mismos.

27) DIRECCIÓN ÁREA ARTÍSTICO-CULTURAL y COMUNICACIÓN

La misión de esta área es la de motivar, programar y comunicar diversas actividades que permitan el dialogo de saberes, promoviendo nuevas instancias de intercambio cultural con el medio, como forma de socializar el conocimiento.

FUNCIONES:

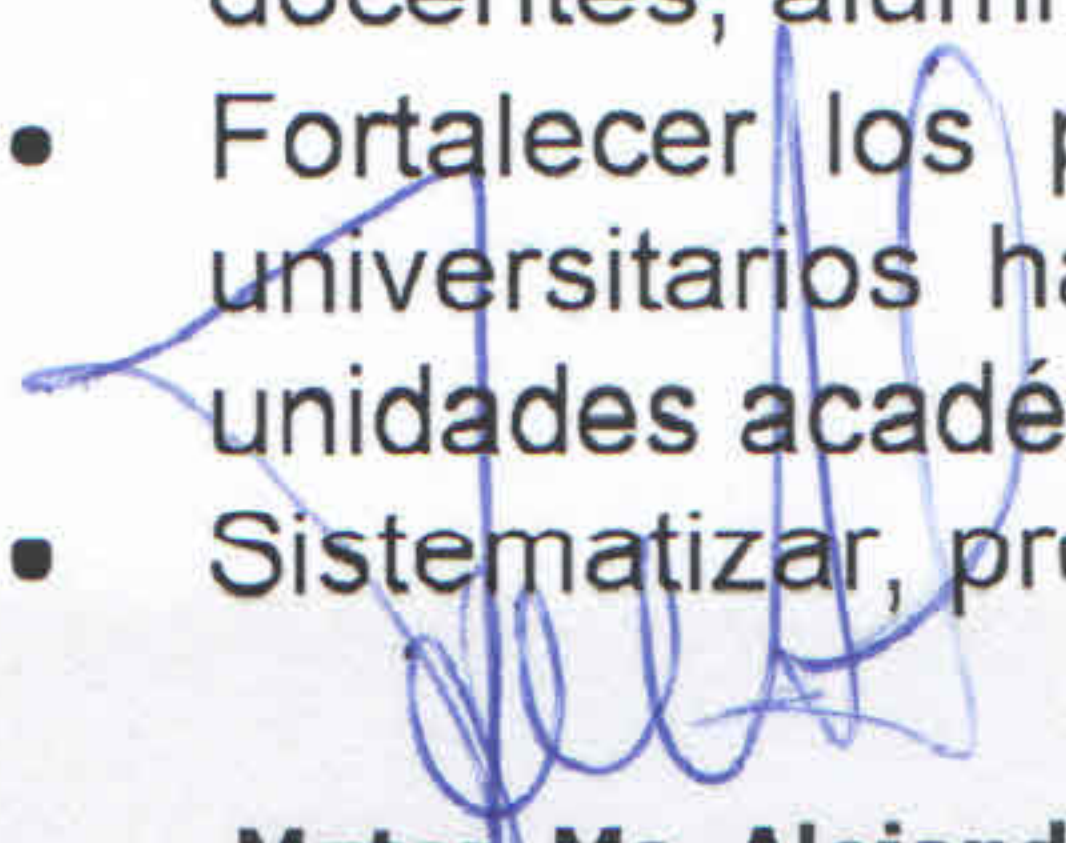
- Desarrollar una oferta artístico-cultural, motivando a distintos sectores de la sociedad y las actividades de los organismos artísticos de la UNCuyo.
- Coordinar las propuestas que llegan desde distintos sectores de la sociedad.
- Colaborar en la organización de eventos que requieran de una preparación protocolar.
- Confeccionar y mantener una base de datos actualizada de autoridades protocolares universitarias, gubernamentales, extranjeros.
- Optimizar los procesos de comunicación interna y externa a la Facultad de Odontología.
- Difundir las actividades institucionales mediante estrategias de comunicación dirigidas a la comunidad universitaria y en general.
- Sistematizar, procesar y realizar informes de los mismos.

28) DIRECCIÓN ÁREA DE VINCULACIÓN Y MOVILIDAD TERRITORIAL

La misión de esta área es la de generar, programar, articular y comunicar relaciones interinstitucionales, entre la facultad y territorio regional o nacional que favorezcan y estimulen los procesos de integración en investigación, docencia y capacitación en pos de generar conocimiento y formar un espíritu crítico pluralista e interdisciplinario.

FUNCIONES:

- Ejecutar y difundir oportunidades de cooperación, para la docencia, la investigación, la movilidad estudiantil y docente, la formación de recurso humano como así también presentar proyectos a fuentes de cooperación para la obtención de recursos no disponibles localmente.
- Mantener actualizada la información sobre los convenios que se celebran con instituciones locales y nacionales, sobre las becas de estudio que ofrecen los gobiernos y organismos de cooperación y sus convocatorias.
- Formalizar Convenios con otras unidades académicas de la Universidad y otras Universidades del país, como así también instituciones gubernamentales o de otra índole que sean de interés académico, asistencial y extensionista.
- Promover, formalizar, ejecutar y asesorar sobre los programas de movilidad para docentes, alumnos y personal de apoyo académico
- Fortalecer los procesos de Territorialización. Organizar la extensión de servicios universitarios hacia ciudades no comprendidas en los asientos habituales de las unidades académicas.
- Sistematizar, procesar y realizar informes de los mismos.


Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION


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



ANEXO I (Ordenanza N° 001/2015-CD)

29) DIRECCIÓN ÁREA DE VINCULACIÓN Y MOVILIDAD INTERNACIONAL

La misión de esta área es la de generar, programar, articular y comunicar relaciones interinstitucionales, entre la facultad e instituciones extranjeras que favorezcan y estimulen los procesos de integración en investigación, docencia y capacitación en pos de generar conocimiento y formar un espíritu crítico pluralista e interdisciplinario

FUNCIONES:

- Ejecutar y difundir oportunidades de cooperación, para la docencia, la investigación, la movilidad estudiantil y docente, la formación de recurso humano como así también presentar proyectos a fuentes de cooperación para la obtención de recursos no disponibles localmente.
- Mantener actualizada la información sobre los convenios que se celebran con instituciones internacionales, sobre las becas de estudio que ofrecen los gobiernos y organismos de cooperación y sus convocatorias.
- Formalizar Convenios con Universidades del extranjero, como así también instituciones gubernamentales o de otra índole que sean de interés académico, asistencial y extensionista.
- Promover, formalizar, ejecutar y asesorar sobre los programas de movilidad para docentes, alumnos y personal de apoyo académico
- Sistematizar, procesar y realizar informes de los mismos.

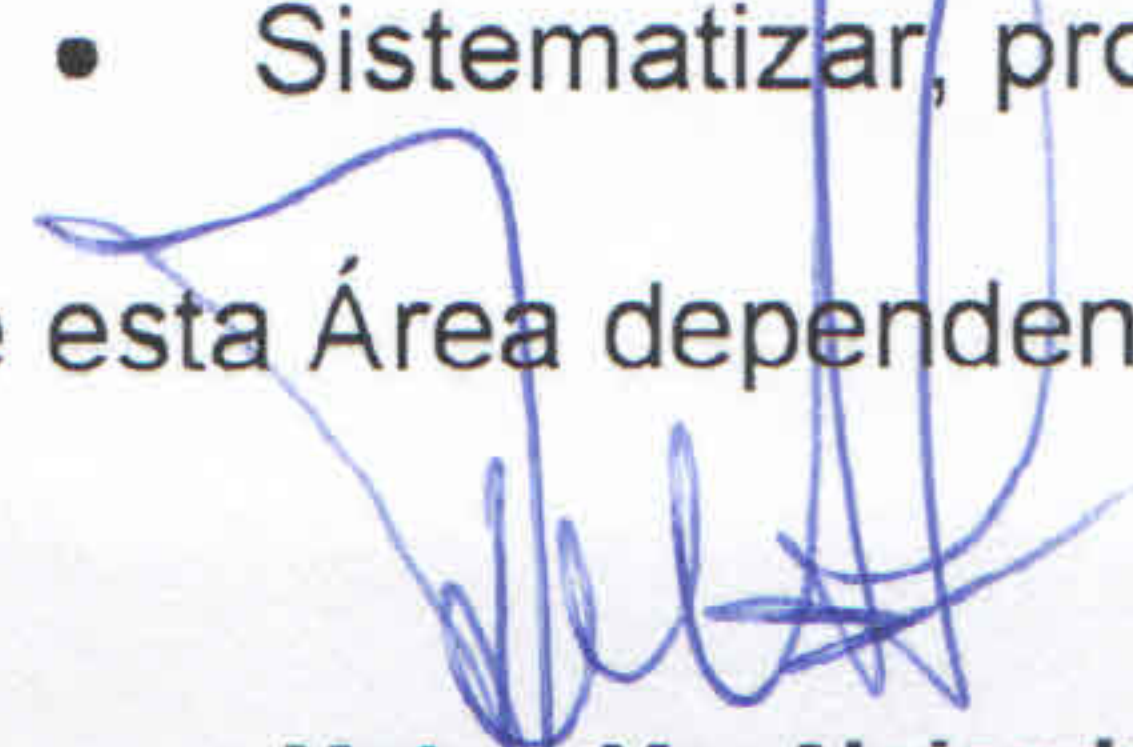
30) DIRECCIÓN ÁREA ASISTENCIAL (DOCENCIA-SERVICIOS)

La misión de esta área es la de garantizar que sus actividades se enmarquen en los principios que orientan las demás acciones de la institución. En este sentido, los criterios de calidad y de excelencia académica estarán presentes de tal manera que se incorporen los más altos niveles del conocimiento, promoviendo instancias de trabajo, de enseñanza-aprendizaje, de investigación y servicio social, contribuyendo a la mejora de la calidad de vida de la población

FUNCIONES:

- Coordinar y articular las actividades de los distintos servicios.
- Acrecentar y agilizar el vínculo de los Servicios con las Secretarías.
- Colaborar con la organización y la vinculación a otras áreas de la institución y la Universidad.
- Realizar un seguimiento individualizado de las acciones que lleva cada uno.
- Colaborar en la difusión de los programas y proyectos generados por cada uno de los Servicios.
- Gestionar oportunamente las solicitudes de compra y suministro de insumos para el funcionamiento de los servicios.
- Generar acciones que permitan una optimización de los recursos.
- Incrementar la relación de estos Servicios con la Comunidad.
- Sistematizar, procesar y realizar informes de los mismos.

De esta Área dependen las siguientes Espacios:


Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION


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



ANEXO I (Ordenanza N° 001/2015-CD)

- SERVICIO DE GUARDIA Y DERIVACIÓN DE PACIENTES

FUNCIONES:

- Entender en el manejo de archivo de fichas de pacientes
- Ejecutar el apoyo requerido para el desarrollo de las actividades clínicas
- Mantener la buena predisposición en la atención al público
- Coordinar el desempeño de Asistente Dentales en el Servicio
- Manejar Instrumental
- Recepcionar, orientar e inscribir a todas las personas que soliciten atención odontológica en la Facultad.
- Registrar, (Registro único de Pacientes), a los pacientes en la base de datos, que posteriormente serán examinados y evaluados por un Odontólogo quien lo orientará en el proceso de acceso a los servicios ofrecidos quedando registrado como paciente institucional, quienes podrán ser atendidos en dicha Guardia o derivados a las Clínicas Integradas de la Facultad; donde los estudiantes de los diferentes semestres de la Carrera de Odontología o los Profesionales de Postgrado realizarán los tratamientos, bajo la supervisión docente.

- CENTRO DE ATENCIÓN ODONTOLÓGICA AL PACIENTE DISCAPACITADO (C.A.O.D.)

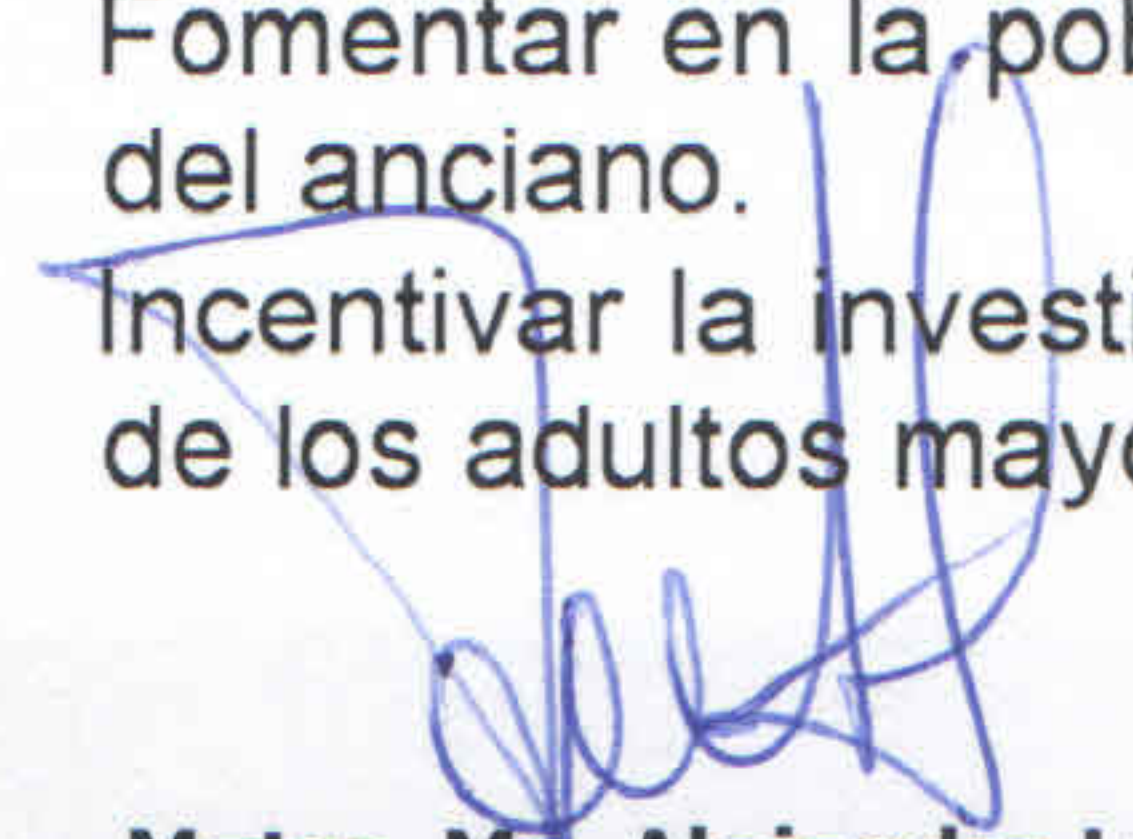
FUNCIONES:

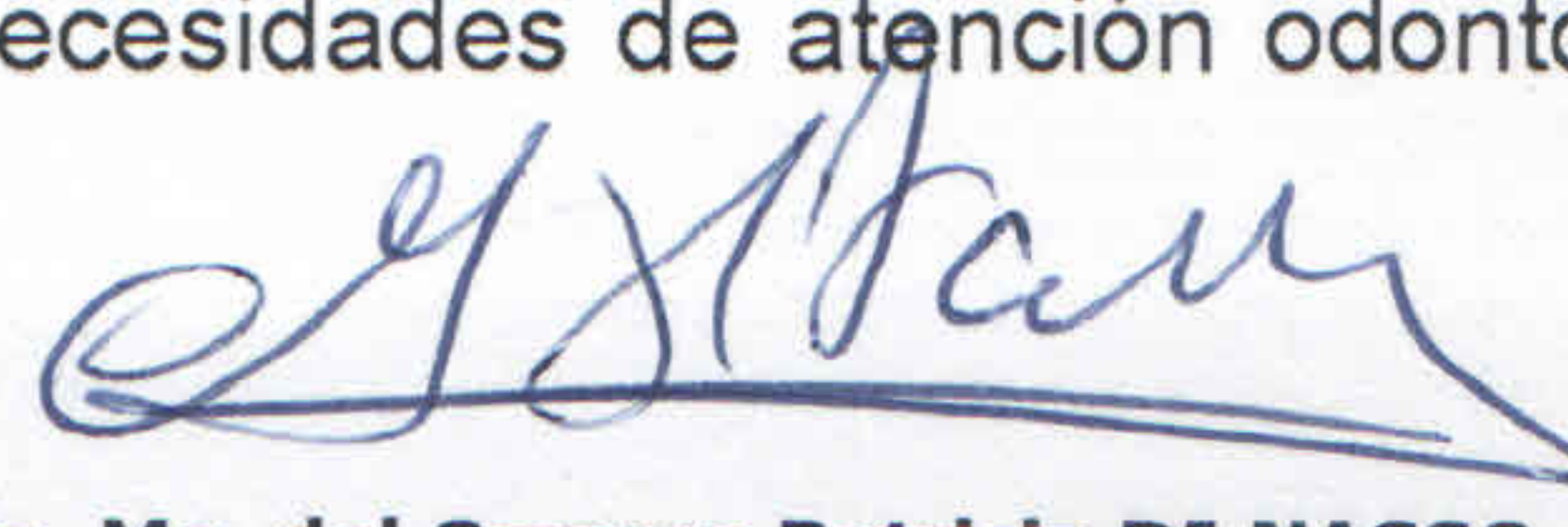
- Contar con un espacio para la atención de personas con discapacidad.
- Atender con equipamiento adecuado y adaptado como así también con personal especializado en la atención de dichos pacientes.
- Generar técnicas odontológicas adecuadas y adaptadas a cada Paciente según su discapacidad y necesidades.
- Captar y abarcar acciones hacia aquellos pacientes que, detectada su discapacidad, tienen entre 1 día de nacidos y 6 años de vida, con el propósito de realizar en ellos y en sus padres, verdaderas acciones de salud que tiendan evitar o disminuir patologías orofaciales posteriores y mejorar su calidad de vida, en el **CENTRO ODONTOLOGICO para el BEBE ESPECIAL** (Cobe), dependiente del C.A.O.D.
- Ofrecer un lugar acogedor, contenedor, alegre y estimulante para aquellas familias e instituciones que llegan en la búsqueda de solución de alguno de sus problemas.

- CENTRO DE ATENCIÓN ODONTOLÓGICA AL ADULTO MAYOR (C.O.A.M.)

FUNCIONES:

- Realizar acciones clínicas de prevención odontológica en personas de 65 y más años de edad independientes, semidependientes y dependientes.
- Instaurar programas de acceso a la atención odontológica en comunidades con dificultades para acceder a la atención odontológica.
- Planificar un seguimiento de control de tratamientos realizados.
- Orientar a los cuidadores de ancianos (Profesionales y Naturales) a cerca de cuidados de la salud oral de los ancianos que asisten.
- Fomentar en la población odontológica la importancia del abordaje interdisciplinario del anciano.
- Incentivar la investigación con relación a las necesidades de atención odontológica de los adultos mayores.


Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION


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

19