



ANEXO I (Ordenanza N° 002/2017-CD)

**FUNCIONES:**

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

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS:**

Responsabilidad Primaria: Participar en el apoyo administrativo a la Secretaría Académica y desempeño de las acciones dispuestas por Secretaría Académica para lograr la concreción del proyecto académico

**FUNCIONES:**

Participar en la programación anual de actividades académicas

Colaborar con los Directores de Carreras y Coordinadores

Contribuir a ejecutar actuaciones para las designaciones docentes.

Entender en la tramitación y modificación de planes de estudios de las Carreras que se dictan en esta Facultad.

Trabajar en la cobertura interina y efectiva de la planta docente

Asesorara al personal de apoyo académico que cumple funciones en asignaturas y/o departamentos

Organizar las Tecnicaturas que se desarrollaban con cierta autonomía con la gestión de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, para la Tecnicatura Universitaria en Prótesis Dental y de la Tecnicatura Universitaria en Asistencia Odontológica.

Colaborar en la recolección información, hasta el momento dispersa, organizarla, sistematizarla y compartirla, como también efectuar un necesario control de gestión de las mismas.

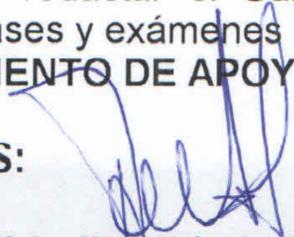
Contribuir a mejorar la centralización de los procesos de formación para corregir desarticulaciones importantes en los procesos de gestión académica, evaluación del desempeño docente, seguimiento de alumnos y demás tareas que impactaban en el alumnado.

Colaborar en manejar y difundir, a quienes resulte pertinente, información actualizada sobre el desarrollo de las mismas y proporcionar orientación a los principales actores institucionales.

Organizar y redactar el Calendario Anual Académico, con detalle de actividades docentes clases y exámenes

**DEPARTAMENTO DE APOYO ACADÉMICO:**

**FUNCIONES:**

  
Mgter. María Alejandra LOPEZ  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

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

ANEXO I (Ordenanza N° 002/2017-CD)

Colaborar con los Profesores Titulares y/ Responsables de las Asignaturas de las distintas Carreras que se dictan en la Facultad en acercarle documentación, informes y toda tarea administrativa que precisen.

Participar en solucionar cualquier inconveniente que se le presente al Docente.

Contribuir administrativamente en las designaciones de los Docentes.

Trabajar en la recepción y ordenamientos de la presentación de Adscriptos Graduados y Monitores Alumnos.

Contribuir en la elaboración de las Mesas de Exámenes anuales de las distintas Carreras

**DEPARTAMENTO DE CONCURSOS:**

**FUNCIONES:**

Entender en la cobertura interina o efectiva –mediante concursos de cargos vacantes de planta docente (convocatorias, comunicaciones, integración y constitución de jurados, actas, etc.)

Entender en los concursos internos de cada Asignatura que componen los distintos planes de Estudio.

Entender en la permanente actualización del Mapa Docendi

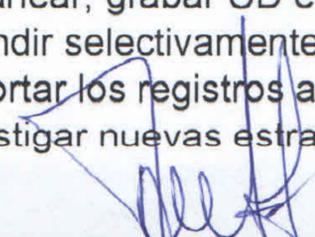
Entender en trámites relacionados con la reválida y convalidación de títulos extranjeros de grado.

**DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA:**

Responsabilidad Primaria: Planificar y dirigir las actividades vinculadas con la gestión bibliotecaria en el procesamiento, clasificación, catalogación y circulación de material biblio – hemerográfico.

**FUNCIONES:**

- Entender en el registro, inventario, planificación y coordinación del préstamo interbibliotecario
- Sellar, catalogar y clasificar.
- Evaluar y mantener la colección
- Mantener las relaciones con otras instituciones similares universitarias y extrauniversitarias, nacionales y extranjeras, públicas y privadas, a los efectos de efectuar canje de publicaciones, préstamos, consulta e integración con redes informáticas, etc.
- Mantener y actualizar el sistema Koha
- Gestionar los recursos humanos necesarios para el buen funcionamiento de los servicios que presta Biblioteca
- Ingresar todo el material bibliográfico en la base de datos correspondiente
- Manejar y aplicar las disposiciones nacionales y universitarias vigentes que reglamentan las actividades mencionadas
- Mantener comunicación constante con docentes e investigadores, a fin de atender las necesidades bibliográficas de los mismos
- Seleccionar material bibliográfico en distintos soportes
- Realizar tareas administrativas
- Escanear, grabar CD e impresiones
- Difundir selectivamente la información
- Exportar los registros a la base del SID
- Investigar nuevas estrategias tecnológicas

  
Mgter. María Alejandra LOPEZ  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

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



ANEXO I (Ordenanza N° 002/2017-CD)

- Elevar una Memoria Anual
- Dictar cursos de capacitación a usuarios

**Departamentos:**

- . de Servicios al Usuario y Hemeroteca
- . de Referencias Electrónicas y Procesos Técnicos

**\* DIRECCIÓN DE IMPRENTA Y ENCUADERNACIÓN:**

Responsabilidad Primaria: Organizar, dirigir y supervisar la impresión, y/o encuadernación de materiales producidos o de interés de la Facultad de Odontología de la UNCuyo.

**FUNCIONES:**

- Apoyar las actividades académicas a través de las impresiones de documentación de las Asignaturas, apuntes, guías y otro material pertinente
- Imprimir formularios
- Editar membretería necesaria para el funcionamiento administrativo
- Aplicar las reglamentaciones vigentes para la elaboración del material solicitado
- Encuadernar Ordenanzas, Circulares, Resoluciones, etc.

**Departamentos:**

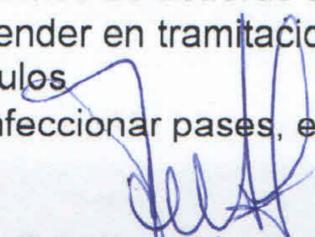
- . de Impresión
- . de Encuadernación y armado

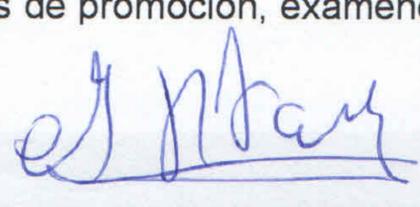
**DIRECCIÓN ÁREA ENSEÑANZA-ALUMNOS:**

Responsabilidad Primaria: Entender en la organización, dirección y control de las registraciones de la actividad académica de los alumnos.

**FUNCIONES:**

- Entender en las registraciones y trámites de inscripción, promoción y equivalencias de alumnos de grado.
- Aplicar y controlar el cumplimiento de las normas académicas que competen el área
- Confeccionar constancias, certificados y diplomas.
- Organizar y ejecutar el apoyo requerido para el desarrollo de las actividades docentes de acuerdo al calendario establecido.
- Entender en tramitaciones relacionadas con sistemas de promoción, exámenes y títulos
- Confeccionar pases, estadísticas, etc.

  
Mgter. María Alejandra LOPEZ  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

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



ANEXO I (Ordenanza N° 002/2017-CD)

- Organizar los actos académicos (protocolo)
- Realizar tareas concernientes a la organización, coordinación, control, información y asesoramiento relativas a clases, mesas de exámenes, registro de notas, cursos
- Tramitar expedientes de los recién graduados
- Confeccionar toda la documentación necesaria para su desempeño profesional
- Gestionar la confección de los diplomas universitarios a las Carreras de Grado y de Pre-Grado
- Cargar en el Sistema Informático de Diplomas de Rectorado
- Organizar los Juramentos por turnos de exámenes y Colación de Grado, anualmente
- Asignar tareas y responsabilidades al Personal a su cargo

**Departamentos:**

. de Alumnos

. de Clases y Exámenes

**(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
- Redactar informes, notas y proyectos de normas reglamentarias.
- Entender en el despacho diario a conocimiento y decisión de la Secretaría
- Coordinar con Secretaría de Extensión el Área de Derivación de Pacientes por parte del Servicio de Guardia (Banco de Pacientes), préstamo de instrumental
- Entender en todo lo referido al sistema de becas institucionales y de la Universidad destinadas a alumnos.

**DIRECCIÓN DE APOYO ESTUDIANTIL Y BECAS:**

Mgter. María Alejandra LOPEZ  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

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

ANEXO I (Ordenanza N° 002/2017-CD)

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

**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.

**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.

**DEPENDENCIAS ENCUADRADAS EN EL DECRETO 366/06:**

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES Y ACCIÓN SOCIAL:**

Responsabilidad Primaria: Asesorar al Secretario de Asuntos Estudiantiles y Acción Social sobre las problemáticas sociales detectadas en el alumnado, a fin de planificar acciones que permitan satisfacer necesidades e intereses.

**FUNCIONES:**

- Asesorar y asistir a alumnos con problemáticas socio-económicas para su detección y posterior derivación al Servicio correspondiente.
- Gestionar, asesorar, difundir becas de la Universidad y de la Facultad.
- Supervisar el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes con respecto al manejo y archivo de las historias clínicas de pacientes que concurren a la unidad académica.

**Departamento:**

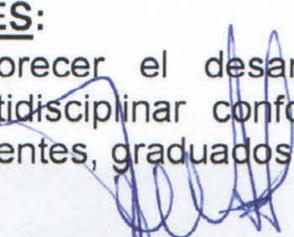
. Becas, Asuntos Estudiantiles y Acción Social

**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.

  
Mgter. María Alejandra LOPEZ  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

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



ANEXO I (Ordenanza N° 002/2017-CD)

- 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.
- 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.

**DIRECCIÓN Y CENTRO DE INVESTIGACIONES ODONTOLÓGICAS:**

**FUNCIONES:**

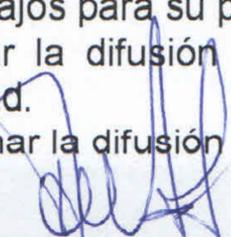
- Fortalecer las actividades de investigación en Ciencias básicas y clínicas, la socialización, transferencia y difusión de las mismas y la formación de investigadores en este campo.
- Favorecer la conformación de equipos de investigación multidisciplinarios
- Promover el desarrollo de líneas de investigación 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.

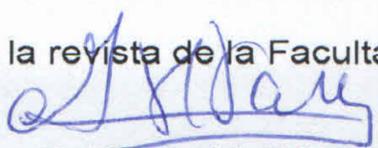
**DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES CIENTÍFICAS Y TRANSFERENCIAS:**

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. 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.

  
Mgter. María Alejandra LOPEZ  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

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



ANEXO I (Ordenanza N° 002/2017-CD)

- 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

**DEPENDENCIAS ENCUADRADAS EN EL DECRETO 366/06:**

**DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES CIENTÍFICAS Y TRANSFERENCIAS:**

**FUNCIONES:**

- Coordinar el proceso de recepción, selección, puesta en marcha y evaluación de los proyectos de investigación que se presenten.
- 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
- 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

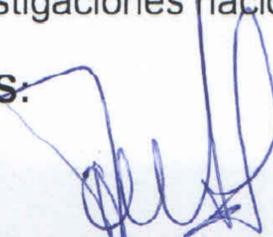
**(d) SECRETARIA DE POSGRADO**

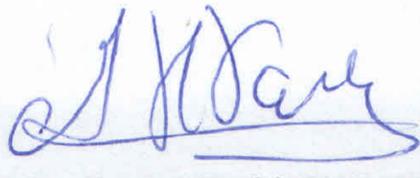
Responsabilidad primaria: Formular proyectos de carreras de Posgrado que permitan la formación de recursos humanos de la más alta calidad académica. Promover la realización de cursos de Posgrado. Gestionar ante organismos de evaluación (CONEAU) la acreditación de las carreras de Posgrado

**Objetivos principales:**

- 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:**

  
Mgter. Matía Alejandra LOPEZ  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

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



#### ANEXO I (Ordenanza N° 002/2017-CD)

- 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 esta **Secretaría de Posgrado**, dependen dos Direcciones de Gestión y la Dirección de Posgrado con 2 Departamentos, encuadrados en el Decreto 366/06 (CCT).

#### 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

#### DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE POSGRADO

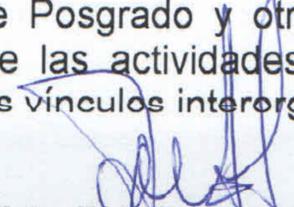
##### FUNCIONES:

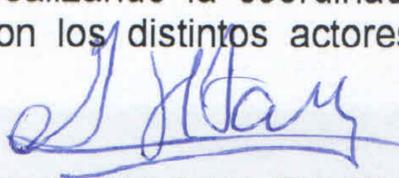
- Recepcionar la documentación de presentación de cursos de Posgrado de larga duración.
- Elevar a la Comisión Asesora de Posgrado y Doctorado los cursos presentados para su evaluación
- Colaborar en la organización que permita el desarrollo de las actividades de Posgrado, interactuando con la Dirección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

#### DEPENDENCIAS ENCUADRADAS EN EL 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.

  
Mgter. María Alejandra LOPEZ  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

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



ANEXO I (Ordenanza N° 002/2017-CD)

**FUNCIONES:**

- 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.

**DEPARTAMENTO ATENCIÓN DOCENTES Y ALUMNOS:**

**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.
- 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.

**DEPARTAMENTO ACREDITACIÓN CONEAU Y DIFUSIÓN:**

  
Mgter. María Alejandra LOPEZ  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

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