



ANEXO I (Ordenanza N° 002/2017-CD)

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

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

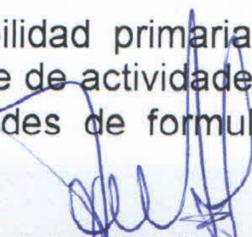
- Fortalecer en consonancia con el Plan Estratégico de la Facultad de Odontología, la generación de conocimientos desde la práctica, integrando lo académico y los saberes locales, en una construcción colectiva, promoviendo instancias de trabajo, de enseñanza- aprendizaje y de investigación, en un plano 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.
- Coordinar con la Secretaría de Asuntos Estudiantiles el funcionamiento del Departamento de Préstamos e Historias Clínicas.

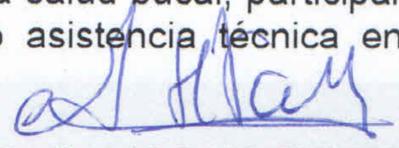
La **Secretaría de Extensión Universitaria** se organizará con las siguientes Áreas:

ÁREA DE GESTION DE SALUD BUCAL
ÁREA DE VINCULACIÓN
ÁREA ASISTENCIAL (DOCENCIA-SERVICIOS)

ÁREA DE GESTION DE SALUD BUCAL

Responsabilidad primaria: La misión de esta área es la de desarrollar una tarea permanente de actividades de prevención y promoción de la salud bucal, participando en actividades de formulación, seguimiento, evaluación o asistencia técnica en la


Mgter. María Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION


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



ANEXO I (Ordenanza N° 002/2017-CD)

ejecución de planes, programas y proyectos de inclusión social, de carácter local y nacional, promoviendo la articulación y vinculación de la Facultad con la comunidad.

FUNCIONES:

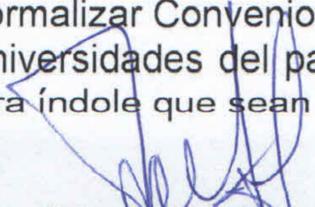
- Articular los objetivos institucionales con las necesidades de la sociedad en general y sectores de mayor vulnerabilidad social en particular.
- Coordinar las propuestas que llegan desde distintos sectores de la sociedad. Estas propuestas se articulan con estudiantes, docentes, graduados y personal de apoyo académico interesados en poner al servicio de otras personas su conocimiento y experiencia.
- Coordinar las actividades del UMO (unidad móvil odontológica).
- Releva las necesidades y las experiencias provenientes del ámbito comunitario con la finalidad de planificar el desarrollo de actividades de Promoción de la Salud Bucal
- Articular actividades de Promoción de la Salud Bucal, respondiendo a la demanda de las distintas instituciones de nuestra comunidad, que solicitan el aporte de la Facultad de Odontología, sobre esta temática.
- Preparar material didáctico lúdico-preventivo para tal fin.
- Formar Recurso Humano promotor en Salud Bucal.
- Formular proyectos.
- Promover la participación intra e interinstitucional en los citados proyectos.
- Dar difusión a los diferentes programas y proyectos preventivos-educativos en los medios de comunicación.
- Impulsar distintos programas y/o proyectos (curriculares y extracurriculares) de Extensión Universitaria.
- Fortificar la integración de la docencia-investigación en las actividades de extensión.
- Fortalecer las acciones de extensión con carácter interdisciplinario.
- Sistematizar, procesar y realizar informes de los mismos.

ÁREA DE VINCULACIÓN

Responsabilidad primaria: La misión de esta área es la de generar, programar, articular y comunicar relaciones interinstitucionales, entre la facultad y territorio regional, nacional 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 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.


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, 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.
- 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.

ÁREA ASISTENCIAL (DOCENCIA-SERVICIOS)

Responsabilidad primaria: 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:

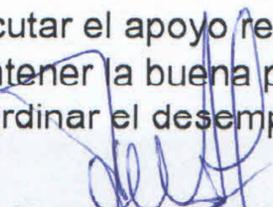
- Coordinar y articular las actividades de los distintos servicios.
- Acrecentar y agilizar el vínculo de los Servicios con las Secretarías.
- Colaborar con la organización y la vinculación a otras áreas de la institución y la Universidad.
- Realizar un seguimiento individualizado de las acciones que 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.

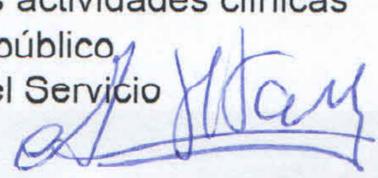
De esta área dependen las siguientes Espacios:

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


Mgter. María Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION


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



ANEXO I (Ordenanza N° 002/2017-CD)

- 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.)

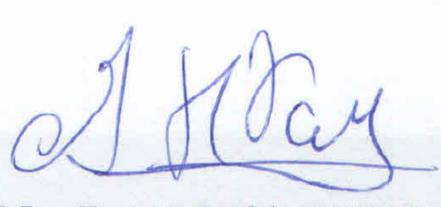
FUNCIONES:

- 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.
- Crear espacios para la incorporación de otras áreas de salud favoreciendo el trabajo interdisciplinario.

SERVICIO DE IMAGEN DIAGNÓSTICA:

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)

- Facilitar la tarea de diagnóstico radiográfico complementario para las actividades odontológicas con el uso de un Equipo Panorámico sumado a los Equipos de Rayos intraorales existentes.
- Otorgar posibilidades diagnósticas de mayor complejidad y jerarquía a la atención de grado y post-grado de la Facultad.
- Realizar estudios panorámicos de 4 tipos diferentes: estándar, pediátricas y por hemiarcadas dentaria; cortes transcan de maxilares; laterales cefalométricas de cráneo; frontales cefalométricas de cráneo; estudios convencionales y tomográficos de senos paranasales; como así también tomas intraorales periapicales, cono largo y oclusales.
- Cumplir y hacer cumplir el protocolo creado por los docentes de la Asignatura de Diagnóstico por Imágenes I.

SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA:

FUNCIONES:

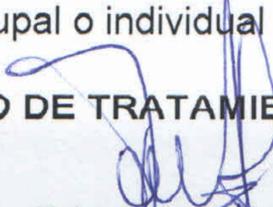
- Promover y desarrollar las actividades del Laboratorio de Anatomía Patológica.
- Transmitir la existencia de un Laboratorio de diagnóstico especializado en patología oral.
- Capacitar a odontólogos en la elaboración y manejo adecuado de los especímenes a estudiar.
- Articular con otras asignaturas, servicios, hospitales, actividades y tareas de tipo asistencial y de investigación. Implementar el estudio histopatológico como el método de diagnóstico científico, de rutina, para gran número de enfermedades orales.
- Correlacionar entre diagnóstico clínico, radiológico e histopatológico.
- Ampliar y poner a punto técnicas especiales de diagnóstico.
- Procesar los materiales remitidos provenientes de cavidad oral. Realizar informes macro y microscópicos de los mismos.
- Entregar en la especialidad a docentes de la Asignatura.
- Crear un banco de datos y de materiales para futuras investigaciones.
- Recopilar datos exactos acerca de frecuencia, distribución, tipo, evolución de enfermedades orales.
- Elaborar materiales para su utilización en clases teóricas y prácticas.

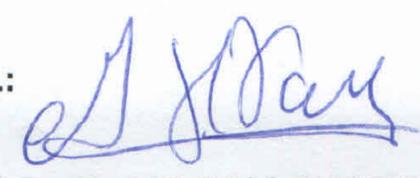
SERVICIO DE PSICOLOGIA:

FUNCIONES:

- Atender las demandas de atención psicológica a nivel individual o grupal
- Asesoramiento a padres, atención vinculo madre – hijo, paciente alumno, docentes atención de grupos homogéneos (alumnos niños, padres docentes etc.) pudiendo detectaren forma temprana alteraciones significativas. Derivación a bienestar estudiantil, hospitales, centros de salud, instituciones de protección de al menor y su familia en los casos que así lo requieran.
- Prevenir y atender situaciones especiales vinculadas a diferentes practicas odontológicas para el mejor desempeño del profesional odontólogo clínico
- Abordar conflictos internos estudiantiles no docentes a través de la reflexión grupal o individual

SERVICIO DE TRATAMIENTO DEL DOLOR OROFACIAL:


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:

- Coordinar el Tratamiento del Dolor Oro-facial a los pacientes que así lo requieran por demanda espontanea.
- Brindar tratamientos buscar solución a pacientes con dolores paroxismales orofaciales de muy larga data, refractarios a tratamientos convencionales, en casos de neuralgias trigeminales, neuralgias de glossofaríngeo, neuralgias postherpéticas, neuralgias por disfunciones de la articulación temporomandibular (ATM), migrañas odontógenas y parestesias postquirúrgicas o postimplantes.

SERVICIO DE ORTODONCIA: aprobada su creación, pero aún sin función.

DEPENDENCIAS ENCUADRADAS EN EL DECRETO 366/06:

SERVICIO DE ESTERILIZACIÓN:

FUNCIONES:

- Asegurar el cumplimiento de las Normas de Bioseguridad, en todo instrumental que los alumnos de grado, postgrado, docentes y servicios utilizan en las prácticas clínicas de atención a pacientes, con un nivel máximo de asepsia.
- Supervisar permanentemente las fechas de entrega del material
- Controlar el impacto ambiental, tanto en el servicio como en las clínicas (carga microbiana, temperatura, humedad, etc.)
- Realizar la Supervisión técnica de los equipos
- Generar recursos para beneficio del servicio
- Capacitar al personal del área y técnicos.
- Asegurar que el servicio este activo durante el horario estipulado, coordinando las tareas y presencia de los agentes del área
- Hacer respetar el reglamento de funcionamiento del Servicio

SERVICIO DE PRÉSTAMO DE INSTRUMENTAL Y ECONOMATO DE MATERIALES

FUNCIONES:

- Brindar al alumno que no dispone de medios económicos, la posibilidad de disponer del instrumental y materiales para realizar sus prácticas clínicas, coordinado con la Secretaría de Asuntos Estudiantiles.
- Supervisar permanentemente la entrega y recepción del material, asegurándose que el material se encuentre en buenas condiciones de uso y aséptico
- Realizar el mantenimiento básico del instrumental (lubricación y desinfección)
- Controlar que el alumno entregue el instrumental y materiales en perfectas condiciones de funcionamiento e higiene respetando las normas de bioseguridad, al finalizar el periodo de préstamo.
- Informar periódicamente a su superior del funcionamiento del servicio.
- Asegurar que el servicio este activo durante el horario estipulado , coordinando las tareas y presencia de los agentes del área
- Hacer respetar el reglamento de funcionamiento del Servicio

f) SECRETARÍA DE GRADUADOS:


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: Coordinación, planificación, ejecución de actividades necesarias para implementar efectivas relaciones de graduados. Implementar mecanismos o instancias de apoyo a los graduados para lograr su participación en las actividades de la institución.

Establecer un canal de comunicación entre las Secretarías de la Facultad y Graduados con la finalidad de promover la incorporación de graduados en las actividades de la unidad académica.

FUNCIONES

- Coordinar, Impulsar y articular los espacios de gestión de graduados dentro de la Unidad Académica
- Promover la participación de los graduados en la vida institucional de la Facultad de Odontología y de la UN Cuyo
- Integrar y participar en la Red de Graduados de las Universidades Nacionales, dependiente de la Secretaría de Políticas Universitarias.
- Promover jornadas y cursos de actualización y perfeccionamiento de los graduados
- Gestionar diferentes beneficios para los graduados tanto en el ámbito universitario como fuera de él
- Crear ámbitos para el encuentro con los ex alumnos, desarrollando actividades sociales y culturales que estimulen su acercamiento.
- Revalorizar el sentimiento de pertenencia
- Acompañar al graduado en el inicio de su vida profesional
- Articular con instituciones nacionales e internacionales para su capacitación pos gradual
- Promover la participación de los graduados en actividades de docencia, servicio, extensión e investigación, de las cátedras o de las distintas convocatorias universitarias, provinciales y nacionales.
- Ofrecer una variedad de opciones de formación pos gradual, alternativas laborales, asesoramiento para la presentación en residencias, etc.

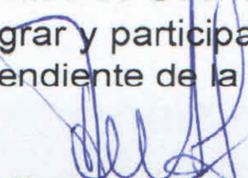
De la Secretaría de Graduados depende: Dirección de Vinculación de Graduados, Dirección de Actividades Socio Culturales y Dirección de Capacitación Permanente.

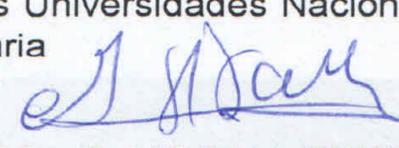
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN DE GRADUADOS:

Responsabilidad Primaria: Construir un espacio de pluralidad, crecimiento y participación de los egresados en la vida de la Universidad Nacional de Cuyo. Donde, se impulsan diversos programas cuyos objetivos son que los jóvenes graduados, en particular, y los egresados, en general, se incorporen al mundo laboral y mejoren su desempeño profesional, se capaciten, investiguen y se comprometan en propuestas de extensión. Es decir, se incorporen transversalmente a las diferentes propuestas que se ofrezcan y se animen a co-construir una Facultad mejor.

FUNCIONES

- Coordinar y articular los espacios de gestión de graduados dentro de la Unidad Académica
- Promover la participación de los graduados en la vida institucional de la Facultad de Odontología y de la UNCuyo.
- Integrar y participar en la Red de Graduados de las Universidades Nacionales, dependiente de la Secretaría de Políticas Universitaria


Mgter. María Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION


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

ANEXO I (Ordenanza N° 002/2017-CD)

- Difundir la oferta académica: cursos, posgrados, maestrías, doctorados, becas, como así también planificar actividades académicas.
- Gestionar diferentes beneficios para los graduados tanto en el ámbito universitario como fuera de él
- Impulsar la participación del graduado en la articulación del vínculo Facultad – Sociedad.
- Coordinar las acciones del Centro de Graduados

DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES SOCIO CULTURALES

Responsabilidad primaria: Crear ámbitos para el encuentro con los ex alumnos, desarrollando actividades sociales y culturales que estimulen su acercamiento, revalorizando el sentimiento de pertenencia.

FUNCIONES

- Convocar a los egresados a participar de actividades sociales y culturales que se desarrollen en el ámbito de la Facultad de Odontología y la Universidad Nacional de Cuyo
- Organizar encuentros sociales y culturales buscando el acercamiento de graduados a la Facultad.
- Crear ámbitos para el encuentro con sus ex alumnos, revalorizar el sentimiento de pertenencia

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN PERMANENTE:

Responsabilidad primaria: Acercar propuestas de capacitación permanente, ofertas de posgrados y promover acciones de participación conjunta, ampliando los espacios de trabajos y crecimiento en el conocimiento apuntando a la investigación, para la incorporación al mundo laboral y mejorando su desempeño profesional, su capacitación, apuntando a la investigación y comprometiéndose en propuestas de extensión.

FUNCIONES:

- Generar actividades gratuitas o de bajo costo, de actualización y perfeccionamiento.
- Gestionar la ampliación de la actual política de becas para graduados a fin de fortalecer el acceso de estos a las actividades de capacitación.
- Convocar a los egresados a integrar equipos de investigación.
- Promover acciones de participación conjunta ampliando los espacios de trabajos y crecimiento en el conocimiento apuntando a la investigación.
- Fomentar la participación en actividades de extensión, teniendo en cuenta sus intereses.
- Promover instancias de movilidad en el país y en el exterior.



Mgter. María Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION



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

ANEXO I (Ordenanza N° 002/2017-CD)

DIRECCIONES GENERALES (Encuadradas en Dto. 366/06)

g) DIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO-FINANCIERA

Responsabilidad Primaria: Asistir al Consejo Directivo, Decano, Vice-Decano y Secretarios en la programación y ejecución del presupuesto anual ordinario, partidas extra-presupuestarias, Fondos concursables, Recursos propios, Fondo Universitario, Fondos de Ciencia y Técnica, demás fondos y patrimonio de la Facultad, en el marco de las normas reglamentarias vigentes.

FUNCIONES:

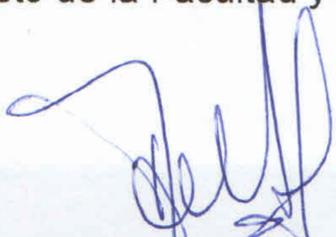
- Intervenir en la programación y ejecución del presupuesto anual en toda la red programática.
- Supervisar la recepción, manejo, custodia y aplicación de los fondos que por cualquier concepto perciba la Facultad.
- Realizar el seguimiento y control de los fondos bancarios.
- Supervisar las rendiciones de fondos administrados por la Dirección de Presupuesto, sean provenientes de Recursos Propios como así también las partidas solicitadas por los Sistemas de Caja Chica, Fondos Rotatorios, Fondo de Integración y Fondos de Ciencia y Técnica, Becas y Pasantías.
- Manejar el Sistema Siu Pilagá para control de los movimientos de las partidas presupuestarias y programación de gastos.
- Manejar el Sistema Siu Mapuche o aquel que lo reemplace para control de los movimientos y novedades de liquidación de haberes.
- Manejar el Sistema GEPRE (Gestión Presupuestaria) – carga de las macroactividades y actividades a su cargo.
- Supervisar los procesos de contratación para la compra de bienes y servicios a cargo de la Dirección de Gestión Financiera.
- Supervisar la registración y verificación periódica de los bienes que integran el patrimonio de la Facultad y de los que ingresan por compras, transferencias o donaciones.
- Intervenir en la organización de aquellas actividades organizadas por la Facultad que requieran el manejo de fondos, tales como actividades de carácter científico, social, etc.
- Cumplir con la información requerida por la Unidad de Auditoría Interna en forma periódica y la información solicitada para el corte de documentación para el cierre de ejercicio.

DIRECCIONES:

- . de Presupuesto y Liquidación de Haberes
- . de Contrataciones y Patrimonio

*** DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO y LIQUIDACION DE HABERES**

Responsabilidad Primaria: Entender en la programación, ejecución y control del presupuesto de la Facultad y de Liquidación de Haberes.


Mgter. María Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION


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