



MENDOZA, **19 SEP 2017**

VISTO:

El Expediente CUY:0028139/2016, donde la Facultad de Odontología somete a consideración y ratificación del Consejo Superior la Ordenanza N° 002/2017-C.D., por la cual se aprueba la Estructura Orgánico-Funcional de la citada Unidad Académica, vigente por Ordenanza N° 109/2003-C.S., y

CONSIDERANDO:

Que esta propuesta alcanza al Decanato y, a partir de allí, contiene las responsabilidades y funciones de todas y cada una de las Secretarías, Áreas, Direcciones, Departamentos y otras dependencias incluidas en el ámbito de gobierno de la citada Unidad Académica.

Que, tratado el tema por la Comisión de Interpretación y Reglamento del Consejo Superior, ésta aconseja la ratificación solicitada y la derogación, en consecuencia, de la Ordenanza N° 109/2003-C.S.

Por ello, atento a lo expuesto, el Dictamen N° 1362/2017 de la Dirección de Asuntos Legales del Rectorado y lo aprobado por este Cuerpo en sesión del 23 de agosto de 2017,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO  
ORDENA:

**ARTÍCULO 1°.- Ratificar la Ordenanza N° 002/2017-C.D. de la Facultad de Odontología, mediante la cual se aprueba la ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL de la citada Unidad Académica,** contenida en el Anexo I de la presente norma que consta de CUARENTA Y TRES (43) hojas.

**ARTÍCULO 2°.- Derogar la Ordenanza N° 109/2003-C.S.**

**ARTÍCULO 3°.- Comuníquese e insértese en el libro de ordenanzas del Consejo Superior.**

Abog. Víctor Enrique IBAÑEZ ROSAZ  
Secretario de Relaciones Institucionales,  
Asuntos Legales y Administración  
Universidad Nacional de Cuyo

Ing. Agr. Daniel Ricardo PIZZI  
Rector  
Universidad Nacional de Cuyo

ORDENANZA N° **83**

bt.  
Estructuraodonto(planos)



**ANEXO I**

**-1-**



**FO**  
FACULTAD DE  
ODONTOLOGÍA

> 2017  
"AÑO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES"

MENDOZA; 1 MAR 2017

VISTO:

El EXP-FOD: 28139/2016, en el que se tramita la Estructura Orgánico-Funcional de la Facultad de Odontología, y

CONSIDERANDO:

Que a fs. 2/45 obra el proyecto del Organigrama de referencia, por lo que se hace necesario derogar la Ordenanza N° 001/2015-CD, mediante la cual el Consejo Directivo aprobó la Estructura de esta Facultad;

Por ello, teniendo en cuenta lo tratado en su sesión de fecha 20 de diciembre ppdo. y en uso de sus atribuciones,

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA  
ORDENA:

ARTICULO 1º.- Aprobar la Estructura Orgánico-Funcional de la Facultad de Odontología, en un todo de acuerdo con lo expuesto precedentemente, cuyo contenido obra en Anexo I que forma parte de la presente Ordenanza.

ARTICULO 2º.- Solicitar al Rectorado de la UNCuyo y por su intermedio al Consejo Superior, la ratificación de los términos de la presente Ordenanza.

ARTICULO 3º.- Derogar las Ordenanzas Nros 013/2003-CD y 001/2015-CD de esta Facultad.

ARTICULO 4º.- Solicitar al Consejo Superior la derogación de la Ordenanza N° 109/2003-CS.

ARTICULO 5º.- Comuníquese e insértese en el libro de Ordenanzas del Consejo Directivo.-

ORDENANZA N° **002**

F.O
db.

Mgter. Maria Alejandra LOPEZ  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

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

RECTORADO

Ord. N° **83**

## ANEXO I

-2-



UNCUYO  
UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE CUYO

FO  
FACULTAD DE  
ODONTOLOGÍA

> 2017  
"AÑO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES"

ANEXO I (Ordenanza N° 002/2017-CD)

### ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL FACULTAD DE ODONTOLOGÍA DECANATO (DECANO y VICEDECANO):

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

Las responsabilidades y funciones de cada Secretaría de Gestión y Direcciones Generales se desarrollan en el apartado que le corresponde a cada una (señalados con las letras que van desde a hasta la h).

#### 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:

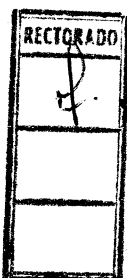
Responsabilidad primaria: Promover e incentivar el ordenamiento institucional en respuesta a los marcos legales existentes, atendiendo su actualización y renovación.

#### 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. María Alejandra LOPEZ  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

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

Ord. N° 83

## ANEXO I

-3-



FO  
FACULTAD DE  
ODONTOLOGÍA

2017  
AÑO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES

ANEXO I (Ordenanza N° 002/2017-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

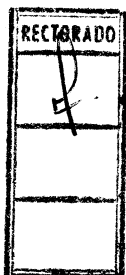
Responsabilidad Primaria: asistir y asesorar al Decano/a en todos los aspectos relacionados con la programación, normatización, ejecución y evaluación de los planes de estudio y programas de enseñanza de grado y pregrado, así como entender en la coordinación, desarrollo y control de las actividades académicas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

Mgter. María Alejandra LOPEZ  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

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



Ord. N° 83

## ANEXO I

-4-



UNCUYO  
UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE CUYO

FO  
FACULTAD DE  
ODONTOLOGÍA

> 2017  
"AÑO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES"

ANEXO I (Ordenanza N° 002/2017-CD)

- Asesorar a la Comisión de Asuntos Académicos.
- 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: 1) El Área de Trayectorias Estudiantiles; 2) la Dirección de Carreras de Odontología y Tecnicaturas; 3) Unidad de Admisión de Ingreso a Carreras; 4) Coordinación de Educación a Distancia. Y bajo el marco del Decreto 366/06 las Direcciones de: Asuntos de Gestión Académica; Área Enseñanza-Alumnos; Biblioteca y de Imprenta y Encuadernación.

### 1) 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: TRACES y SAPOE; Asesoría Pedagógica:

### TRACES (Trayectorias Académicas Estudiantiles) y SAPOE (servicio de atención pedagógica y orientación al estudiante)

TRACES: 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.
- 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.

#### SAPOE:

#### 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.



Mgter. María Alejandra LOPEZ  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

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

Ord. N° 83

## ANEXO I

-5-



**UNCUYO**  
UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE CUYO

**FO**  
FACULTAD DE  
ODONTOLOGÍA

> 2017  
"AÑO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES"

ANEXO I (Ordenanza N° 002/2017-CD)

- 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.

### 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

### 2) DIRECCIÓN DE CARRERAS DE ODONTOLOGÍA Y TECNICATURAS:

Responsabilidad primaria: Gestionar todo lo inherente a las actividades académicas de la Carrera de Odontología (Grado) y las Tecnicaturas Universitarias (Pre-grado).

#### 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 la carrera y en coordinación con la Dirección del Área Enseñanza-Alumnos, Dirección de Educación a Distancia, Secretaría de



Mgter. María Alejandra LOPEZ  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

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

Ord. N° 83

# ANEXO I

-6-



FO  
FACULTAD DE  
ODONTOLÓGIA

> 2017  
"AÑO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES"

ANEXO I (Ordenanza N° 002/2017-CD)

Asuntos Estudiantiles Secretaría de Extensión, Secretaría de Ciencia y Técnica y Secretaría de Graduados.

De esta Dirección dependen: Coordinación de 1° a 5° Año (Carrera Odontología); Coordinación de la Tecnicatura Universitaria en Asistencia Odontológica (TUAO) y Coordinación de la Tecnicatura Universitaria de Prótesis Dental (TUPD):

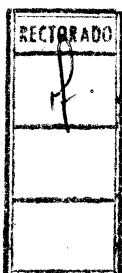
## COORDINACIÓN DE 1° a 5° AÑO:

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.
- 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.

Mgter. María Alejandra LOPEZ  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

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



Ord. N° 83

## ANEXO I

-7-



FO  
FACULTAD DE  
ODONTOLOGÍA

2017  
AÑO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES

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

- 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:

- Fortalecer el trabajo articulado y la circulación de información entre la Secretaría Académica, la Dirección de Carrera y las Cátedras.
- Monitorear el cumplimiento del cronograma académico y desarrollar las acciones necesarias para efectuar los ajustes correspondientes a fin de evitar superposiciones.
- Organizar el trabajo conjunto de las cátedras que se encuentran bajo su coordinación, favoreciendo la comunicación entre las mismas y con la Secretaría Académica.
- Colaborar con el Comité de Bioseguridad, en el estricto cumplimiento de las normas de bioseguridad en los espacios curriculares a su cargo.
- Solicitar a los Profesores Titulares o Responsable de Cátedra, que los mantenga actualizado en cuanto a modificaciones en el cronograma anual, presentado oportunamente.
- 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.
- Operar de nexo en actividades de docencia, investigación y extensión que involucren a los estudiantes del ciclo y/o año a su cargo.
- 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.
- Mediar, dentro de los alcances de su responsabilidad, en situaciones de conflicto, fortaleciendo el desarrollo de acuerdos y la búsqueda cooperativa de soluciones.
- 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

#### COORDINACIÓN TECNICATURA UNIVESITARIA ASISTENCIA ODONTOLOGICA:

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



Mgter. María Alejandra LOPEZ  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

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

Ord. N° 83



## ANEXO I

-8-



UNCUYO  
UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE CUYO

FO  
FACULTAD DE  
ODONTOLOGÍA

> 2017  
"AÑO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES"

ANEXO I (Ordenanza N° 002/2017-CD)

- 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.

### COORDINACIÓN TECNICATURA UNIVESITARIA PROTESIS DENTAL:

Responsabilidad primaria: Gestionar todo lo inherente a las actividades académicas de la Carrera TUPD 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 lo relacionado a los docentes y alumnos.
- 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.

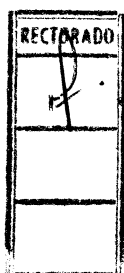
### 3) UNIDAD DE ADMISIÓN E INGRESOS A LAS CARRERAS:

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

#### FUNCIONES:

- Planificar y organizar lo referido a la Feria de la Oferta Educativa y Universidad Abierta.
- 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: (Dto. 366/2006)



Mgter. María Alejandra LOPEZ  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

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

Ord. N° 83

## ANEXO I

-9-



FO  
FACULTAD DE  
ODONTOLOGÍA

> 2017  
"AÑO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES"

ANEXO I (Ordenanza N° 002/2017-CD)

### DEPENDENCIAS ENCUADRADAS EN EL DECRETO 366/06: DIRECCIÓN DE ADMISIÓN E INGRESO:

Responsabilidad Primaria:

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

#### FUNCIONES:

- Organizar e informar en la Feria de la Oferta Educativa y Universidad Abierta.
- Asesorar 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 con sus Superiores las actividades de los profesores a cargo de los Módulos de Ingreso, en lo referido a contenidos, evaluaciones, desarrollo del cronograma.
- 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 depende el Departamento Curso de Nivelación y Estadística:

### DEPARTAMENTO CURSO DE NIVELACIÓN Y ESTADÍSTICA:

#### FUNCIONES:

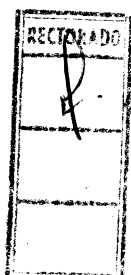
- Informar en la Feria de la Oferta Educativa y Universidad Abierta.
- Inscribir a los aspirantes a la Facultad y posteriormente controlar la documentación.
- Recepcionar y controlar las inscripciones y documentación de aspirantes con secundario completo y mayores de 25 años.
- Informar sobre las solicitudes de excepción al Curso de Ingreso.
- Colaborar en la organización administrativa del Curso de Ingreso.
- Realizar tareas de apoyo administrativo en el dictado y evaluaciones del Curso de Ingreso.
- Confeccionar y actualizar las estadísticas anuales solicitadas por Rectorado.
- Registrar y publicar los resultados de los exámenes de las etapas del Curso de Ingreso.

### COORDINACIÓN DE EDUCACION A DISTANCIA:

Responsabilidad primaria: Colaborar en la elaboración, presentación, desarrollo y evaluación de propuestas educativas de pregrado, grado y posgrado. Así como 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 la Dirección.

  
Mgter. María Alejandra LOPEZ  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

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



Ord. N° 83

## ANEXO I

-10-



FO  
FACULTAD DE  
ODONTOLOGÍA

> 2017  
AÑO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES

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:

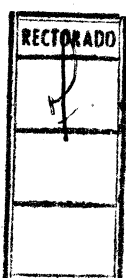
Participar en la programación anual de actividades académicas  
Colaborar con los Directores de Carreras y Coordinadores  
Contribuir a ejecutar actuaciones para las designaciones docentes.  
Entender en la tramitación y modificación de planes de estudios de las Carreras que se dictan en esta Facultad.  
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



Ord. N° 83

# ANEXO I

-11-



UNCUYO  
UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE CUYO

FO  
FACULTAD DE  
ODONTOLÓGIA

2017  
"AÑO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES"

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

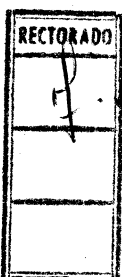
Entender en trámites relacionados con la reválida y convalidación de títulos extranjeros de grado.

## 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

Ord. N° 83

## ANEXO I

-12-



UNCUYO  
UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE CUYO

FO  
FACULTAD DE  
ODONTOLOGÍA

> 2017  
"AÑO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES"

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:

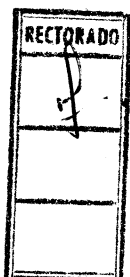
- . de Impresión
- . de Encuadernación y armado

### 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

Ord. N° 83



## 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:**

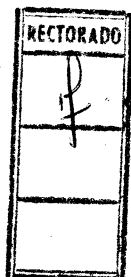
- . de Alumnos
- . de Clases y Exámenes

**(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

Ord. N° 83

## ANEXO I

-14-



FO  
FACULTAD DE  
ODONTOLÓGIA

> 2017  
"AÑO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES"

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



Ord. N° 83

## 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



Ord. N° 83





## 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. María Alejandra LOPEZ  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

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



Ord. N° 83



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**

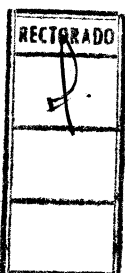
**FUNCIONES:**

- 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 ADMINISTRACIÓN

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

Ord. N° **83**

## ANEXO I

-18-



UNCUYO  
UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE CUYO

FO  
FACULTAD DE  
ODONTOLOGÍA

> 2017  
"AÑO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES"

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 ADMINISTRACIÓN

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



Ord. N° 83

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.

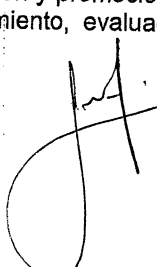
La Secretaría de Extensión Universitaria se organizará con las siguientes Áreas:

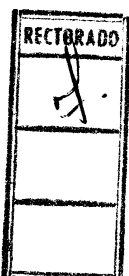
ÁREA DE GESTION DE SALUD BUCAL  
ÁREA DE VINCULACIÓN  
ÁREA ASISTENCIAL (DOCENCIA-SERVICIOS)

**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. Maria Alejandra LOPEZ  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

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



Ord. N° 83

## ANEXO I

-20-



UNCUYO  
UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE CUYO

FO  
FACULTAD DE  
ODONTOLÓGIA

> 2017  
"AÑO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES"

### 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).
- Relevar 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 Contenios 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

Ord. N° 83

## ANEXO I

-21-



FO  
FACULTAD DE  
ODONTOLOGÍA

2017  
"AÑO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES"

### 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 asentamientos 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 a 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  
DECANA

Ord. N° 83



## 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 aquéllas 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

Ord. N° 83

## ANEXO I

-23-



UNCUYO  
UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE CUYO

FO  
FACULTAD DE  
ODONTOLOGÍA

2017  
"AÑO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES"

### 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



Ord. N° 83





ANEXO I (Ordenanza N° 002/2017-CD)

**FUNCIONES:**

- Coordinar el Tratamiento del Dolor Oro-facial a los pacientes que así lo requieran por demanda espontánea.
- 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 período 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



Ord. N° 83

## 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


Ord. N° 83

## ANEXO I

-26-



**UNCUYO**  
UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE CUYO

**FO**  
FACULTAD DE  
ODONTOLOGÍA

► 2017  
"AÑO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES"

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

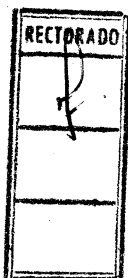
- Convocar a los egresados a participar de actividades sociales y culturales que se desarrollen en el ámbito de la Facultad de Odontología y la Universidad Nacional de Cuyo
- Organizar encuentros sociales y culturales buscando el acercamiento de graduados a la Facultad.
- Crear ámbitos para el encuentro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

### DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN PERMANENTE:

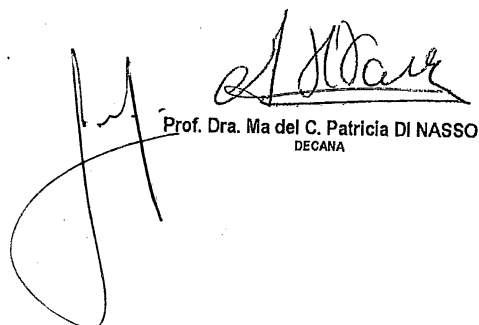
Responsabilidad primaria: Acercar propuestas de capacitación permanente, ofertas de posgrados y promover acciones de participación conjunta, ampliando los espacios de trabajos y crecimiento en el conocimiento apuntando a la investigación, para la incorporación al mundo laboral y mejorando su desempeño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

Ord. N° **83**



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:

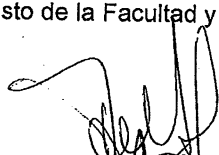
- de Presupuesto y Liquidación de Haberes
- de Contrataciones y Patrimonio


## \* 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.



Ord. N° 83

  
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:

- Entender en la preparación del Proyecto de Presupuesto, su ejecución y control.
- Producir informes periódicos sobre el estado de ejecución presupuestaria.
- Entender en la preparación de las Rendiciones de Cuentas.
- Entender en el pago de viáticos y proveedores.
- Elaborar las Rendiciones de Caja Chica y Fondos Rotatorio.
- Solicitar y Rendir los Fondos de Integración y Ciencia y Técnica.
- Rendir los Recursos Propios, originados por el cobro de Aranceles y Contratos de Servicios (BUFFET).
- Solicitar los Fondos para pago de Becas y Pasantías y su posterior rendición.
- Manejar el Sistema SIU MAPUCHE o aquel que lo reemplace – gestión de personal.
- Cargar mensualmente las novedades en el Sistema para la posterior liquidación de haberes.
- Controlar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios para altas y bajas.
- Recepcionar y Rendir las Planillas de Haberes.
- Registrar y Controlar las afectaciones por embargos, préstamos, seguros, antigüedad, asignaciones familiares, impuesto a las ganancias, etc.
- Confeccionar Certificados de: haberes, antigüedad, embargos, Impuesto a las Ganancias, asignaciones familiares, etc.
- Confeccionar Expedientes y Planillas correspondientes a:
  - Subsidios por Fallecimiento
  - Prestaciones dinerarias (accidentes de trabajo).
- Manejar el Sistema de Incentivos (Ordenanza 36).
- Cargar las Novedades para el Pago Mensual de Incentivos según Ordenanza 36.
- Toda otra tarea referida a la planificación, ejecución y control presupuestarios y liquidación de haberes.

**Departamentos:**

- . de Presupuesto y Tesorería.
- de Liquidación de Haberes

**\* DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES Y PATRIMONIO (Gestión Financiera)**

Responsabilidad Primaria: Ejercer la organización, programación y ejecución del cumplimiento de las actividades de los Departamentos dependientes de la misma

## FUNCIONES:

- Ejecutar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas vigentes para la adquisición y contratación de bienes y servicios del Estado Nacional
- Participar, controlar y asistir en las gestiones de compras, gastos y suministros que se efectúan en la Facultad
- Ejecutar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas vigentes para la administración de bienes patrimoniales del Estado Nacional



Mgter. María Alejandra LOPEZ  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

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

Ord. N° 83

## ANEXO I (Ordenanza N° 002/2017-CD)

- Participar, controlar y asistir en las gestiones de identificación, ordenamiento, registro y procesamiento de la información de los bienes patrimoniales de la Facultad

**Departamentos:**

- . de Compras y Suministros
- . de Bienes Patrimoniales

**h) DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

Responsabilidad Primaria: Entender en la organización, supervisión y ejecución de labores administrativas de apoyo a la gestión de las autoridades de la Facultad. Planificar, controlar y ejecutar con capacidad suficiente tareas referentes a la gestión administrativa y administración del recurso humano.

**FUNCIONES:**

- Asesorar a las autoridades de gestión en todo lo referente a reglamentaciones vigentes referidas a recursos humanos y procedimientos administrativos.
- Afianzar el cumplimiento de leyes y reglamentos.
- Informar y asesorar al Decano con relación al escalafón y funcionamiento del personal de Apoyo Académico.
- Coordinar las labores del personal de apoyo académico dependiente de las diferentes Secretarías.
- Organizar y disponer procedimientos en cuanto a trámites de expedientes, documentación y toda tarea que se gestione en la Facultad, a fin de garantizar el orden y la eficiencia.
- Planificar, organizar y supervisar el funcionamiento de las actividades administrativas destinadas al manejo de documentación, del personal y de servicios.
- Dirigir y supervisar la administración de todo el recurso humano, entendiendo en la aplicación de disposiciones legales, independientemente de la relación funcional que el personal tenga con las distintas Secretarías de Gestión de las cuales depende.
- Promover la capacitación de los recursos humanos de la Facultad, proponer programas y coordinar su ejecución.

**DIRECCIONES:**

- . de Recursos Humanos
- . de Despacho
- . de Mesa de Entradas
- . de Servicios Generales (Turno Mañana y Tarde)
- . de Informática y Comunicaciones

**\* DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Mgter. María Alejandra LOPEZ  
 DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

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



Ord. N° **83**



## ANEXO I (Ordenanza N° 002/2017-CD)

Responsabilidad Primaria: Entender en el estudio, informe y asesoramiento de todo trámite administrativo y de control vinculado con el personal de la Facultad.

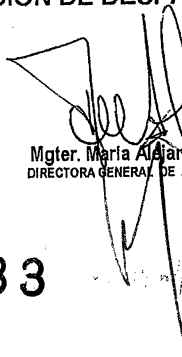
**FUNCIONES:**

- Informar en las actuaciones para designaciones y baja del personal así como su situación de revista.
- Entender en la información y comunicación de normas vigentes en materia de personal (Estatutos, Escalafones, Regímenes de Licencias etc.)
- Mantener actualizada la documentación y legajos del personal.
- Informar sobre todo trámite administrativo y del control, relacionado con el personal.
- Efectuar el reconocimiento de antigüedad
- Tramitar la justificación de inasistencias en general y encuadrar las mismas en las Reglamentaciones Vigentes.
- Extender todo tipo de Certificaciones
- Tramitar las Designaciones y renovaciones.
- Requerir, controlar y verificar las declaraciones juradas de cargos de acuerdo al Régimen de Incompatibilidades, previo a las firmas de la Autoridad Superior.
- Controlar los horarios y asistencia del personal, vacaciones.
- Realizar los concursos Personal de Apoyo Académico (de promoción o ingreso)
- Registrar las altas y bajas.
- Ordenar y actualizar los legajos individuales.
- Asesorar a la Dirección General de Administración en todo trámite inherente a su jurisdicción y cumplir con las tareas que a criterio de la Superioridad le sean encomendadas.
- Manejar el sistema SIU Mapuche o aquel que lo reemplace.
- Entender en los requerimientos de las distintas dependencias de la Facultad que hagan al Área de Recursos Humanos
- Asesorar a los niveles superiores en lo atinente al Área de Recursos Humanos
- Controlar la eficiencia, responsabilidad y cumplimiento del Personal a su cargo.
- Confeccionar conjuntamente con la Dirección de Presupuesto, la efectiva prestación de servicios que mensualmente exige la U.A.I.

**Departamentos:**

- . de Personal y Capacitación
- . Informes, Legajos y Concursos de Apoyo Académico.

**\* DIRECCIÓN DE DESPACHO:**

  
Mgter. María Alejandra LOPEZ  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

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

Ord. N° **83**

## ANEXO I (Ordenanza N° 002/2017-CD)

Responsabilidad Primaria: Entender en las actividades de apoyo administrativo a la Dirección General de Administración respecto a tramitaciones y manejo de documentación.

**FUNCIONES:**

- Entender en la recepción y tramitación de la documentación que ingresa a su Área
- Protocolizar las resoluciones, reglamentaciones y/o normativas como así también confeccionar las notificaciones de las mismas (cuando corresponda efectuarlas en formato papel).
- Entender en el archivo y custodia de la documentación y actuaciones administrativas de la Facultad.
- Elaborar informe de actos administrativos para elevar a la U.A.I.
- Administrar y actualizar el Digesto Administrativo.
- Notificar vía electrónica de los actos administrativos que corresponda.
- Remitir las normativas que deban ser subidas a la página Web de la Facultad de Odontología.

**Departamentos:**

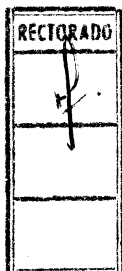
- . Operativo Despacho
- . Registro informático de la documentación

**\* DIRECCIÓN DE MESA DE ENTRADAS:**

Responsabilidad Primaria: Recepcionar, controlar, registrar, clarificar y proveer el trámite adecuado de todas las actuaciones internas y externas que ingresan, se originan y tramitan en la Facultad. Archivar y custodiar.

**FUNCIONES:**

- Coordinar las tareas de recepción, clasificación, registro, distribución de toda documentación que ingresa a la Facultad
- Asignar la numeración que corresponda a la caratulación de expedientes y actuaciones
- Supervisar que las actuaciones contengan al ingresar toda la información y/o documentación necesaria y los aspectos formales pertinentes para efectuar el trámite que le corresponda
- Efectuar un análisis del tema objeto de las actuaciones para una correcta definición de las carátulas de los expedientes que se inicien en la Facultad
- Mantener y actualizar el Archivo general.
- Confeccionar Expedientes de diplomas
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, difundir y controlar los movimientos de la documentación que ingresa a la Facultad
- Realizar la foliación de Expedientes
- Capacitar permanentemente en la aplicación del Sistema Comdoc II y III o el que lo reemplaza.
- Verificar la documentación en la presentación de los distintos Concursos



Mgter. María Alejandra LOPEZ  
 DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

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

Ord. N°

**83**





## ANEXO I (Ordenanza N° 002/2017-CD)

- Confeccionar Actas de inscripción e impugnaciones a los Concursos Docente y de Personal de Apoyo Académico
- Confeccionar Actas del proceso Electoral.
- Realizar las notificaciones en forma personal o mediante memorándum o carta documento (de Resoluciones, Circulares, Ordenanzas, Notas, etc.), cuando las mismas comprometan plazos de tipo legal.
- Archivar y desarchivar actuaciones y/o Expedientes cuando lo disponga la Autoridad
- Coordinar y dirigir las acciones relacionadas con la organización del Archivo en General, como también la custodia y conservación de los mismos

**Departamentos:**

- . Operativo de Mesa de Entradas
- . Recepción, Informes y Archivo

**\* DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES:**

Responsabilidad Primaria: Coordinar, supervisar y planificar la utilización de las nuevas tecnologías relacionadas a la informática y comunicaciones con eficacia y eficiencia, como clave de innovación en la prestación de servicios a la administración, docencia, investigación y gestión de la Facultad.

**FUNCIONES:**

- Coordinar y administrar la información dirigida a la comunidad educativa.
- Desarrollar espacios de consulta virtual, que favorezcan las condiciones de acceso al conocimiento.
- Analizar, desarrollar, implementar, mantener y controlar todos los sistemas informáticos de la Facultad.
- Crear instancias de desarrollo y actualización de los sistemas de gestión administrativa.
- Modernizar, agilizar y simplificar los procesos administrativos, capacitando al personal interviniente en los mismos.
- Informar a las estructuras de gobierno sobre las nuevas tecnologías y los nuevos servicios de valor agregado, como herramientas válidas para lograr el éxito de los procesos de cambio reflejado en la calidad, la oportunidad y utilidad de la información, que se sustenta en dichas herramientas.
- Desarrollar, realizar control de gestión, asesorar y gerenciar las redes y sistemas informáticos oficiales de uso global en la Facultad de Odontología.
- Ser responsables del audio y video en actos protocolares y académicos de la Facultad.
- Estar a cargo de todo el equipamiento informático de la Facultad, llevando el control del mismo por medio de inventarios, en forma conjunta con el área de Patrimonio.
- Brindar soporte y capacitación informática al personal de las áreas administrativas y académicas.
- Asesorar para la adquisición de software y hardware destinado a las áreas administrativas y académicas.
- Establecer las políticas de seguridad informática pertinentes

Mgter. María Alejandra LOPEZ  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

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



Ord. N° 83

## ANEXO I (Ordenanza N° 002/2017-CD)

- Administrar los recursos humanos, técnicos y materiales disponibles para posibilitar el óptimo funcionamiento de la Dirección.
- Asegurar la protección y salvaguarda de los activos informáticos, que se encuadre en el ámbito de la Dirección.
- Elaborar los informes que le sean requeridos por la superioridad con la periodicidad y alcances que se establezcan.
- Ejercer toda otra función que sea propia de la naturaleza de su función y que le sea encomendada por las autoridades de la Facultad.

**Departamentos:**

- . de Sistemas
- . Comunicaciones y Multimedia

De la Dirección General de Administración también dependen los Departamentos de Mantenimiento y Producción; de Movilidad y de Servicios Generales:

**\* DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y PRODUCCIÓN:**

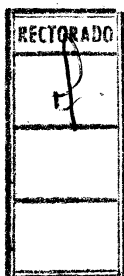
Responsabilidad Primaria: Dirigir la planificación, gestión y supervisión de las actividades de conservación, mantenimiento edilicio y unidades asistenciales de la Facultad. Funcionamiento de las instalaciones, maquinarias y equipos. Equipos Odontológicos. Atender lo referente a seguridad, higiene y bienestar laboral.

**FUNCIONES:**

- Entender en la conservación y reparación de equipos de clínicas y de diagnóstico por imágenes
- Realizar la reparación, servicio y conservación edilicia.
- Coordinar la dirección y supervisión del personal a su cargo, tareas y asignación de áreas de trabajo
- Prever los insumos para el mantenimiento de la seguridad del edificio
- Supervisar el estado de oficinas, aulas, baños, y toda área destinada a circulación de personas dentro del edificio, condiciones básicas de utilización y funcionamiento (iluminación, ventilación, calefacción, etc.)
- Coordinar y atender lo establecido en las reglamentaciones de Seguridad e Higiene Laboral

**\* DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD****FUNCIONES:**

- Prever mecanismos de guarda y seguridad para los vehículos de la institución.
- Transportar con eficiencia y responsabilidad a docentes y alumnos a las Salidas curriculares en Terreno.
- Realizar viajes a eventos científicos, siendo responsable del trámite ante la Comisión Nacional de Regulación del Transporte.
- Efectuar el despacho de documentación y trámites dentro y fuera de la Universidad que le sea encomendado.



Mgter. María Alejandra LOPEZ  
 DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

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

Ord. N° **83**



ANEXO I (Ordenanza N° 002/2017-CD)

- Mantener en regla la documentación y habilitación técnica de los vehículos y realizar la renovación del carnet de conducir profesional.
- Realizar los trámites bancarios que le fueran conferidos.
- Efectuar las compras que se le encomienden.

**\* DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

Responsabilidad Primaria: Dirección, coordinación y control de las actividades de limpieza y préstamo de elementos audiovisuales.

**FUNCIONES:**

- Entender en la conservación, limpieza y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Facultad afectados a la misma y Sectores circundantes, teniendo como eje principal la bioseguridad.
- Realizar el acondicionamiento de salas, aulas, clínicas.
- Entender en el control, custodia y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles.
- Manejar y distribuir el material didáctico como: multimedia; episcopio, retroproyector, proyector, negatoscopio, pantallas; etc. para clases de Grado y Post-Grado

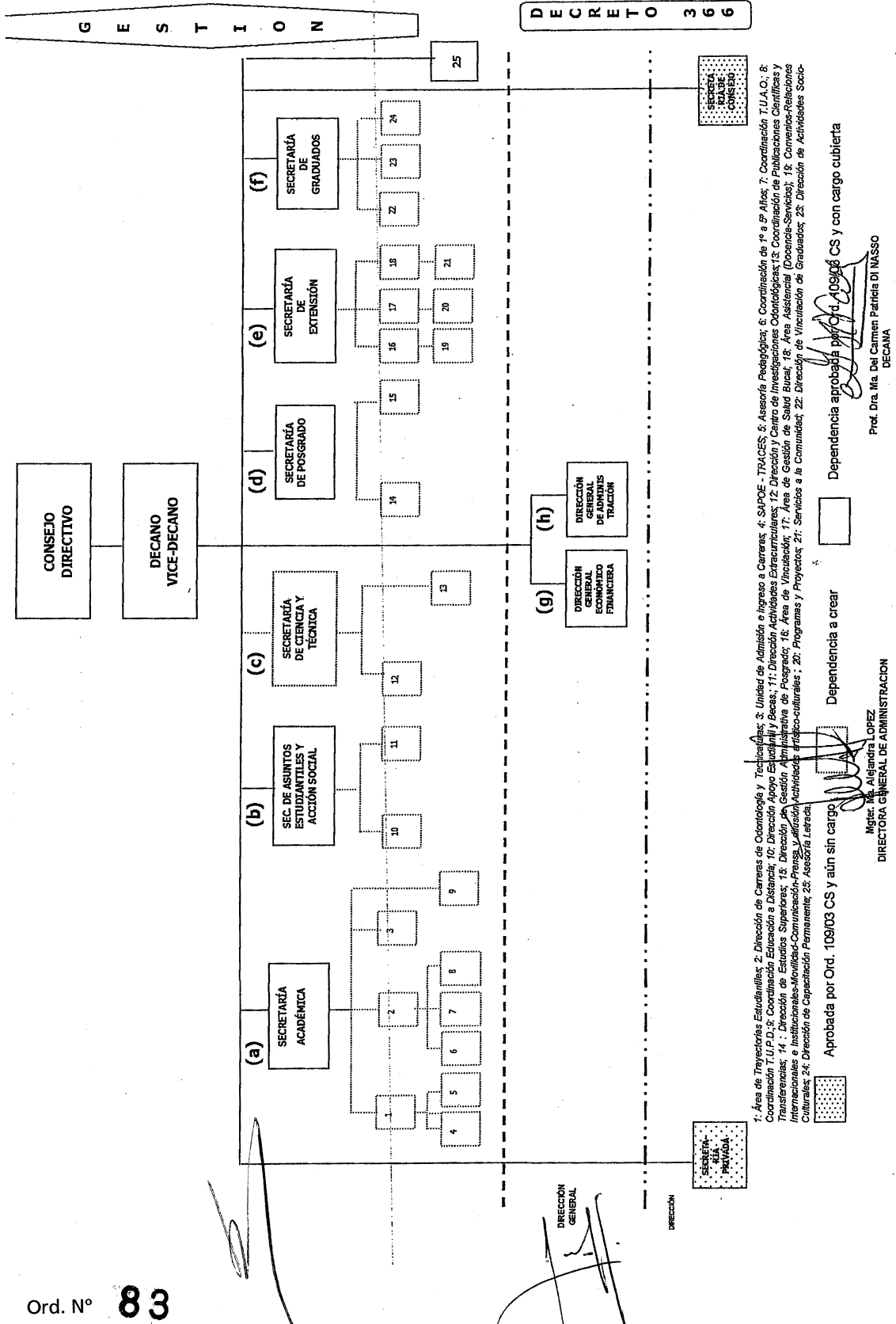


Mgter. María Alejandra LOPEZ  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

Ord. N° **83**

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

ANEXO I (Ordenanza N° 002/2017-CD)

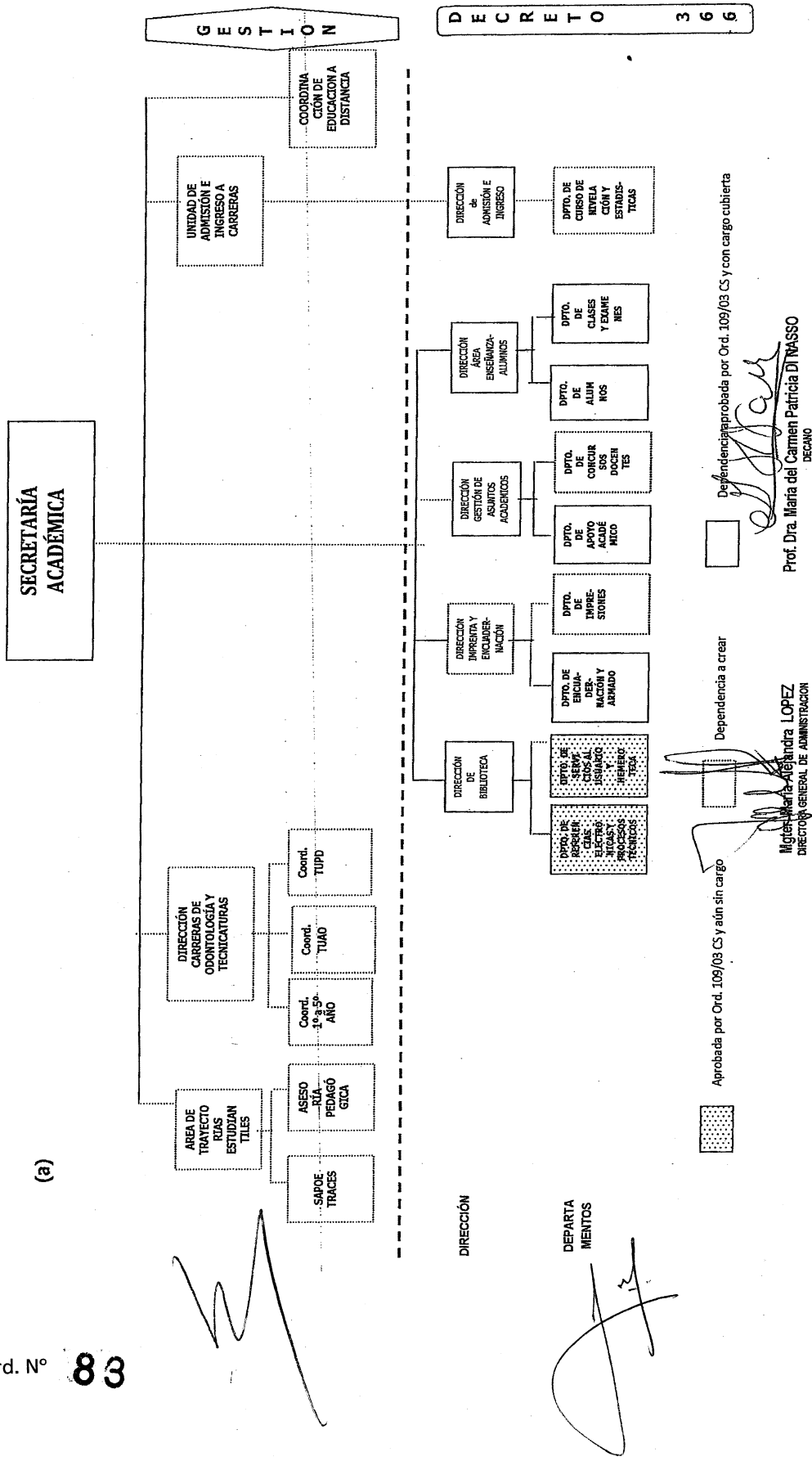


ANEXO I (Ordenanza N° 002/2017-CD)



Ord. N° **83**

(a)



**DECRETO 366**

Dependencia aprobada por Ord. 109/03 CS y con cargo cubierta  
 Prof. Dra. María del Carmen Patricia DI NASSO  
 DECAHO

Dependencia a crear  
 Mgter. María Alejandra LOPEZ  
 DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

Aprobada por Ord. 109/03 CS y aún sin cargo

DIRECCIÓN  
 DEPARTAMENTOS

ANEXO I (Ordenanza N° 002/2017-CD)

G E S T I O N

D E C R E T O 3 6 6

SECRETARÍA DE ASUNTOS  
ESTUDIANTILES Y ACCIÓN  
SOCIAL

DIRECCIÓN  
ACTIVIDADES  
EXTRACURRICULARES

DIRECCIÓN  
APOYO ESTUDIANTIL  
Y BECAS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS  
ESTUDIANTILES Y ACCIÓN SOCIAL

DPTO. DE BECAS, ASUNTOS  
ESTUDIANTILES Y ACCIÓN  
SOCIAL

RECTORADO

Ord. N° 83

(b)

DIRECCION

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS



Aprobada por Ord. 109/03 CS y aún sin cargo

Mgter. **María Alejandra LOPEZ**  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

Dependencia a crear



Dependencia aprobada por Ord. 109/03 CS y con cargo cubierta

Prof. Dra. **María del Carmen Patricia DI NASSO**  
DECANO

*[Handwritten signature]*



UNCUYO  
UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE CUYO

FO  
FACULTAD DE  
ODONTOLOGÍA

> 2017  
"AÑO DE LAS ENERGIAS RENOVABLES"

ANEXO I (Ordenanza N° 002/2017-CD)

G E S T I O N

D E C R E T O 3 6 6

SECRETARÍA DE CIENCIA Y  
TÉCNICA

DIRECCIÓN Y CENTRO  
DE  
INVESTIGACIONES  
ODONTOLÓGICAS

COORDINACIÓN  
PUBLICACIONES  
CIENTÍFICAS Y  
TRANSFERENCIAS

DPTO. DE  
PUBLICACIONES  
CIENTÍFICAS Y  
TRANSFERENCIAS

APOYO ACADÉMICO

Dependencia aprobada por Ord. 109/03 CS y con cargo cubierto

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

Dependencia a crear

Aprobada por Ord. 109/03 CS y aún sin cargo

Mgter. M<sup>ra</sup>. Alejandra LOPEZ  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

RECTORADO

c)

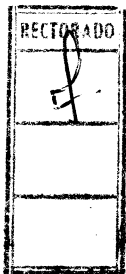
Ord. N° 83

DEPARTA  
MENTOS

APOYO  
ACADE  
MICO

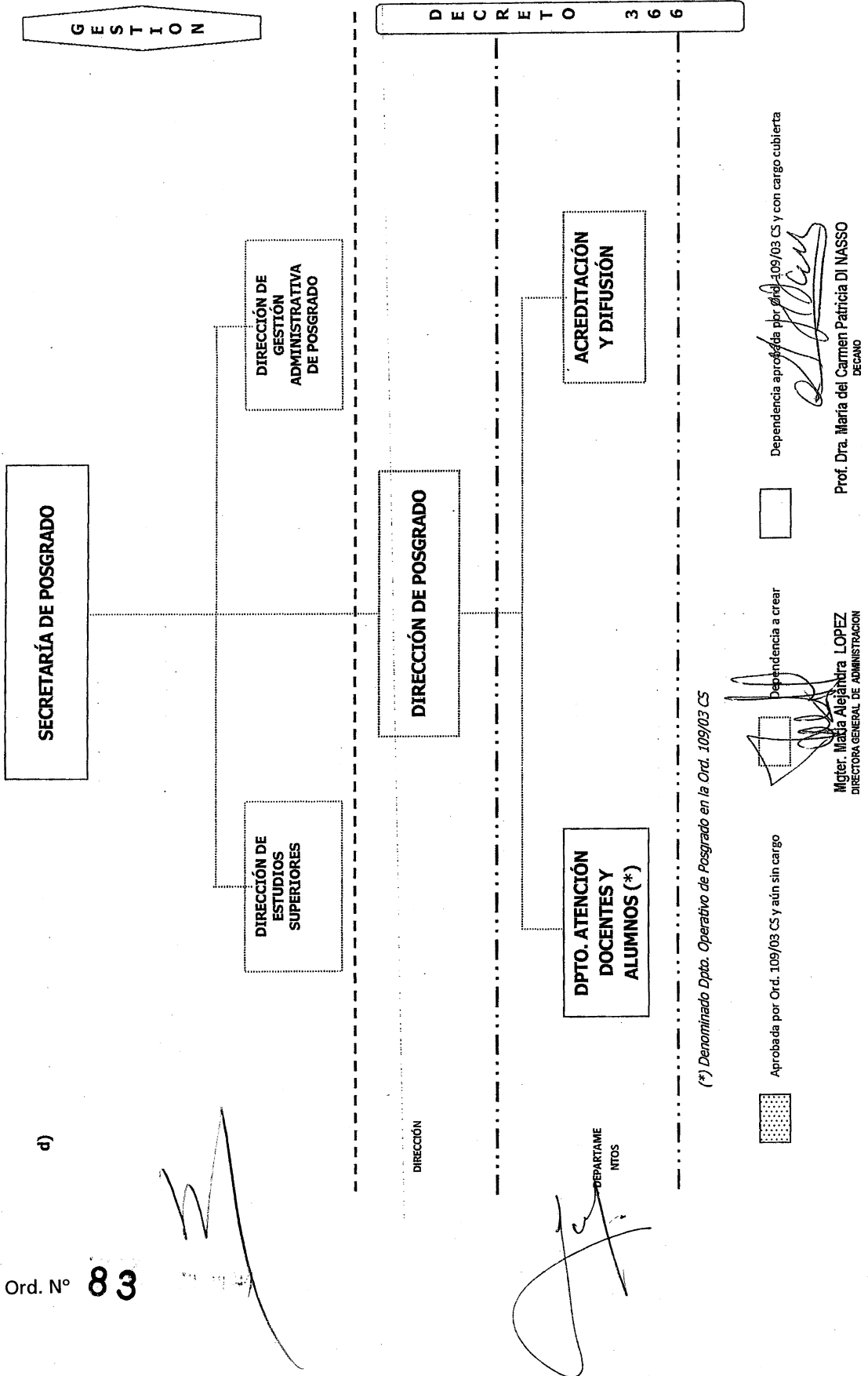


ANEXO I (Ordenanza N° 002/2017-CD)



Ord. N° 83

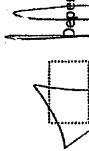
d)



(\*) Denominado Dpto. Operativo de Posgrado en la Ord. 109/03 CS



Aprobada por Ord. 109/03 CS y aún sin cargo



Mgter. María Alejandra LOPEZ  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION



Dependencia a crear



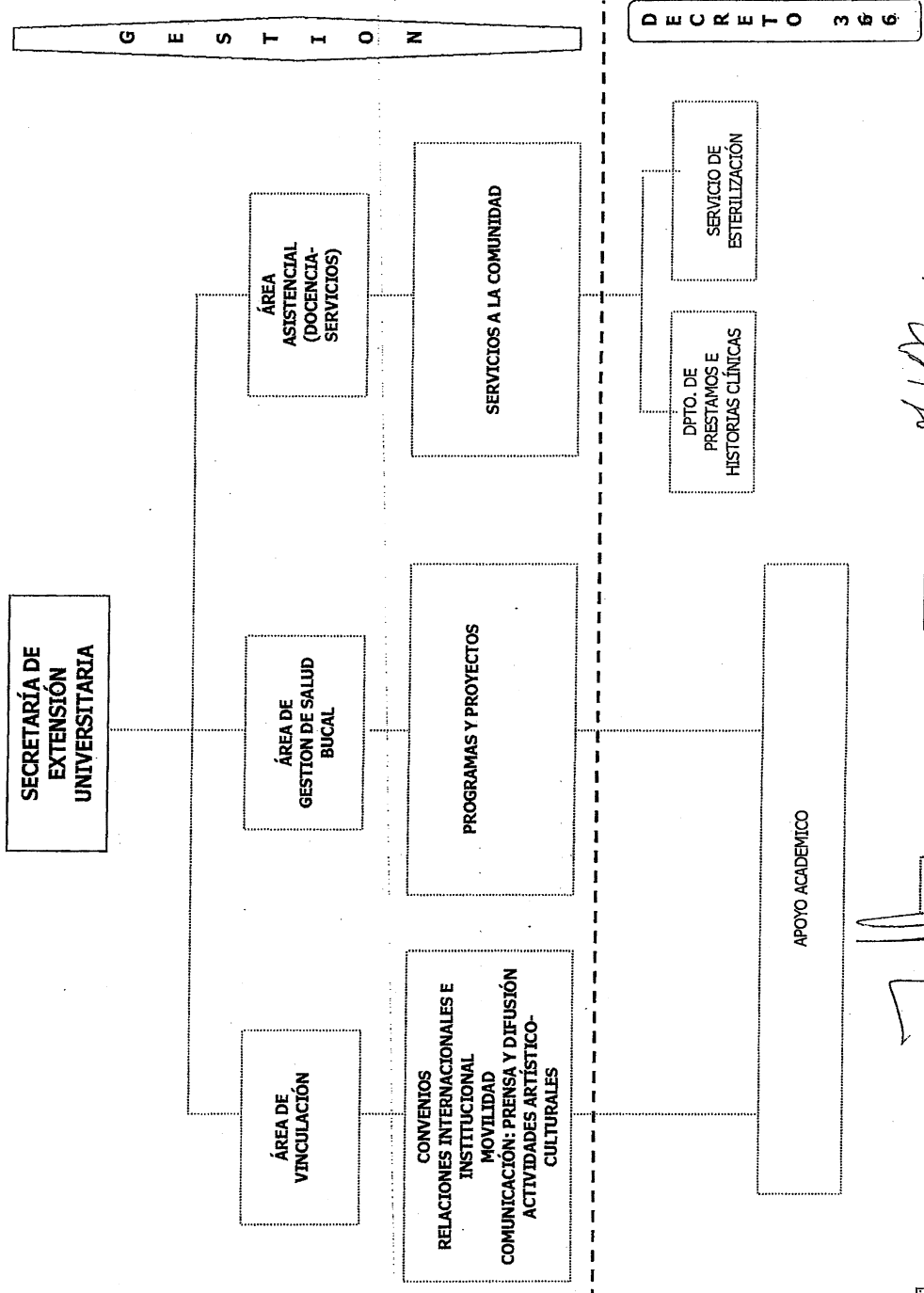
Prof. Dra. María del Carmen Patricia DI NASSIO  
DECANO

Dependencia aprobada por Ord. 109/03 CS y con cargo cubierta

DEPARTAME  
NTOS



ANEXO I (Ordenanza N° 002/2017-CD)



DECRETO 366

(e)

RECTORADO

Ord. N° 83

*[Handwritten signature]*

APOYO ACADÉMICO

Aprobada por Ord. 109/03 CS y aún sin cargo  
 Dependencia a crear  
*[Signature]*  
 MÓNICA ALONSO LOPEZ  
 DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

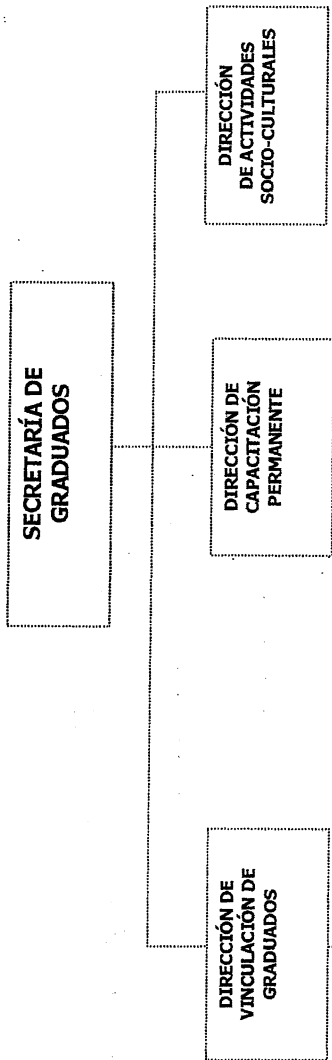
Dependencia aprobada por Ord. 109/03 CS y con cargo cubierta  
*[Signature]*  
 Prof. Dra. Ma. Del Carmen Patricia DI MASSO  
 DECANA

ANEXO I (Ordenanza N° 002/2017-CD)

RECORRADO


Ord. N° **83**

**G E S T I O N**



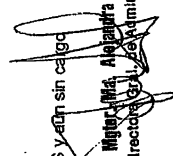
**DECRETO 366**

APOYO  
ACADÉ  
MICO

APOYO ACADÉMICO



Aprobada por Ord. 109/03 CS y en su cargo

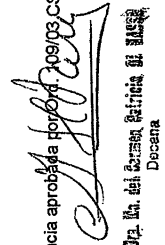
  
**Alejandra LOPEZ**  
Directora General de Administración



Dependencia a crear



Dependencia aprobada por Ord. 109/03 CS y con cargo cubierta

  
**Patricia B. Salsza**  
Decana



FO FACULTAD DE ODONTOLOGIA

2017 AÑO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES

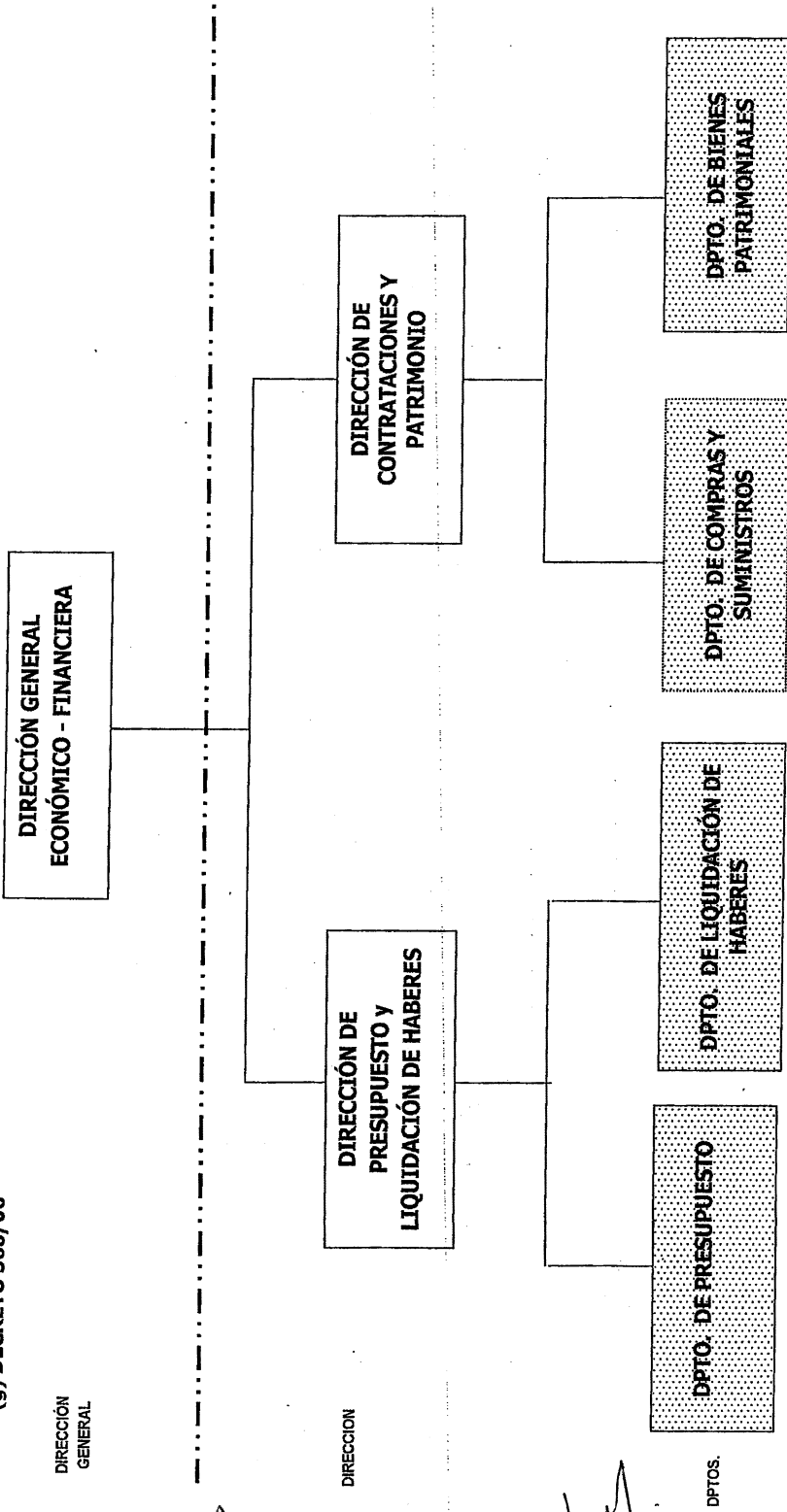
ANEXO I (Ordenanza N° 002/2017-CD)



(9) DECRETO 366/06

DIRECCIÓN GENERAL

Ord. N° 83



Dependencia/protocollada por Ord. 109/03 CS y con cargo cubierta



Dependencia a crear



Aprobada por Ord. 109/03 CS y aún sin cargo



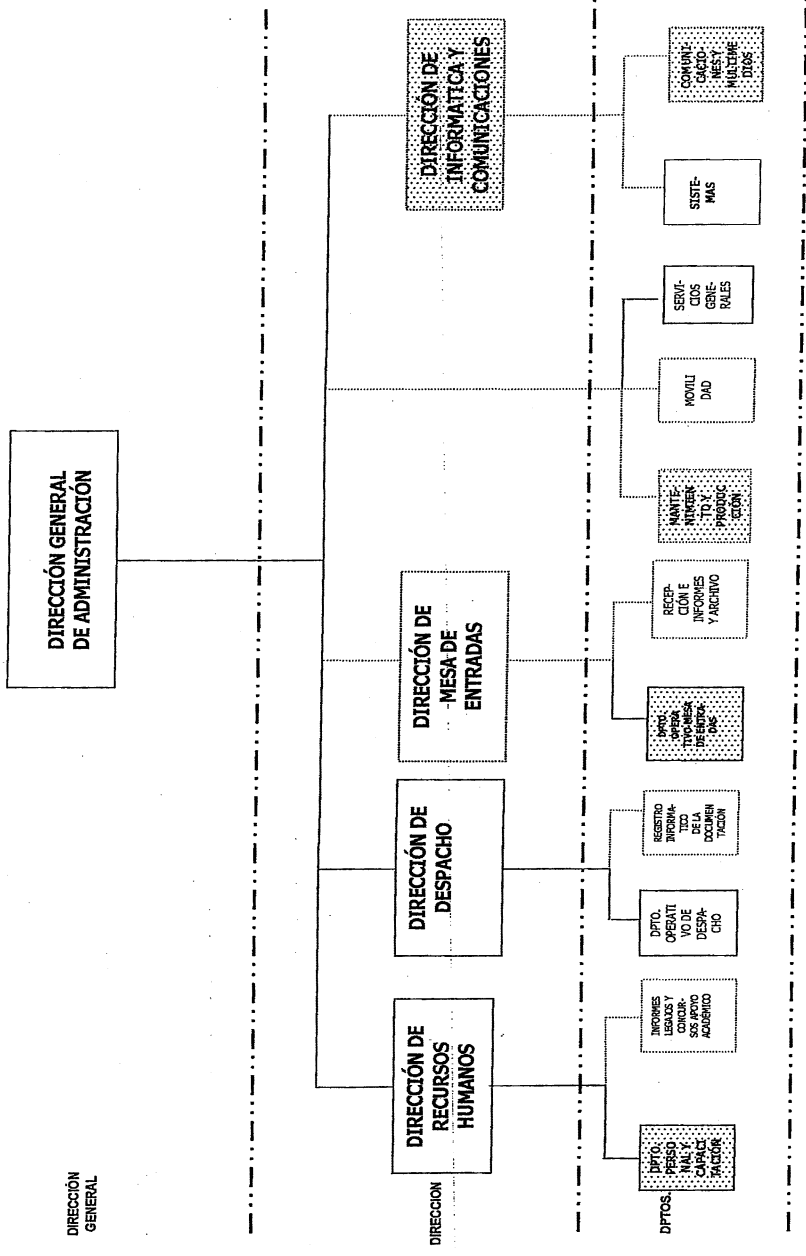
Prof. Dra. María del Carmen Patricia Di Nasso  
DECANO

Mgter. María Alejandra López  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION



ANEXO I (Ordenanza N° 002/2017-CD)

(h) DECRETO 366/06



APOYO  
ACADÉMICO  
MICO

Dependencia a crear  
 Dependencia aprobada por Ord. 109/03 CS y con cargo cubierta  
 Aprobada por Ord. 109/03 CS y sin cargo  
 Dependencia a crear  
 Dependencia aprobada por Ord. 109/03 CS y con cargo cubierta

Prof. Dra. Micaela Patricia DI MASSO  
 DECAVA

Mónica Alejandra López  
 DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION



Abog. Víctor Enrique IBÁÑEZ ROSAZ  
Secretario de Relaciones Institucionales,  
Asuntos Legales y Administración  
Universidad Nacional de Cuyo

Ing. Agr. Daniel Ricardo PIZZI  
Rector  
Universidad Nacional de Cuyo

Ord. N° **83**