



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA  
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA

Córdoba, 10 de septiembre de 2008

VISTO:

Que con motivo del cambio de autoridades en esta Facultad se designaron los Secretarios y Subsecretarios de la actual gestión; y

CONSIDERANDO:

Que resulta conveniente definir las funciones específicas de cada una de las Secretarías y Subsecretarías;

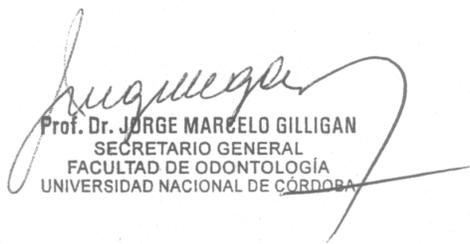
Atento el informe dado por la suscripta al H. Consejo Directivo en la sesión del 24 de julio ppdo.,

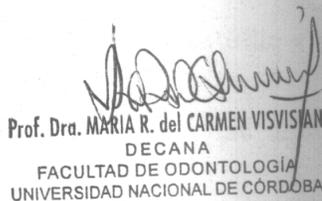
LA DECANA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Fijar las funciones que se mencionan en el anexo de la presente para cada una de las Secretarías y Subsecretarías de esta Facultad.

ARTÍCULO 2º: Tómese nota, comuníquese y archívese.

  
Prof. Dr. JORGE MARCELO GILLIGAN  
SECRETARIO GENERAL  
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA

  
Prof. Dra. MARIA R. del CARMEN VISVIAN  
DECANA  
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA

RESOLUCIÓN N°: 315  
cf

## ANEXO RES.315/08 Dec.

### **SECRETARÍA GENERAL**

- Coordinar las Secretarías de la Facultad de Odontología, a fin de otorgar coherencia y congruencia a la toma de decisiones en la gestión institucional.
- Mejorar el proceso administrativo del Consejo Directivo a fin de que garantice el trabajo ágil y eficaz de las Comisiones del HCD, el normal desarrollo de las sesiones del cuerpo, la posterior ejecución -acorde a reglamento- de las resoluciones que adopte y el cumplimiento de las debidas comunicaciones.
- Intervenir en la recepción, circulación y archivo de expedientes.
- Brindar información precisa y asesoramiento en torno al curso, oportunidad y tratamiento que corresponde darle a la tramitación de los asuntos.
- Supervisar el Área de Seguridad e Higiene de la Facultad con la Secretaría y Subsecretaría Administrativa
- Garantizar y favorecer las condiciones necesarias para los procesos electorarios de los diferentes claustros.

### **SECRETARÍA ACADÉMICA**

- Participar en la elaboración y ejecución de planes de estudio y programas dirigidos a la enseñanza de grado de la Facultad.
- Elaborar proyectos de reglamentaciones inherentes a las actividades curriculares de los alumnos de grado.
- Planificar conjuntamente con los Departamentos Académicos, las actividades académicas de los alumnos de grado.
- Supervisar en coordinación con la Secretaría de Extensión, la labor comunitaria que realiza la Facultad en el marco de las actividades de grado.
- Coordinar y supervisar las actuaciones de los alumnos ante el Área de Enseñanza (Despacho de alumnos).
- Entender en el llamado y sustanciación de concursos de profesores Titulares, Adjuntos y Asistentes.
- Coordinar las actividades relacionadas a la evaluación de los docentes en el Control de Gestión Docente.
- Supervisar y coordinar las actividades relacionadas a la divulgación de los planes de estudio de grado de la Facultad.

### **SECRETARÍA DE DESARROLLO Y ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL**

- Impulsar, conjuntamente con Secretaría Académica, la reforma académica necesaria para el fortalecimiento del proyecto formativo de la Facultad de Odontología.
- Coordinar, conjuntamente con Secretaría Académica, las actividades relacionadas a la evaluación de los docentes en el Control de Gestión Docente.
- Trabajar en estrecha colaboración con los Profesores de la Facultad, en el diseño y puesta en marcha de nuevos programas académicos destinados a Alumnos, Docentes y Egresados.
- Coordinar dichos programas con las Secretarías que correspondan.
- Impulsar políticas de formación, capacitación y perfeccionamiento a nivel disciplinar y pedagógico con programas accesibles a todos los docentes de la Facultad.
- Promover y llevar a cabo procesos de autoevaluación Institucional y coordinador la acreditación de Carreras de la Facultad de Odontología.
- Fortalecer y promover nuevos proyectos de apoyo a los estudiantes en lo referido sus aprendizaje, intereses o a la solución de problemas de índole personal, económico, cultural, etc.
- Realizar estudios sistemáticos de los factores que pudieran incidir en el ingreso, permanencia, cursado y egreso de los alumnos en la carrera y proponer mediadas para mejorarlos.

### **SECRETARÍA DE CIENCIA Y TÉCNICA**

- Promover líneas de investigación y elaborar políticas de acción que favorezcan el desarrollo de actividades Científicas y Tecnológicas.
- Favorecer el desarrollo de la investigación científica interdisciplinar o multidisciplinar con participación de profesores, tesistas, becarios y estudiantes.
- Promover la publicación y difusión de las investigaciones científicas realizadas en el ámbito de la Facultad.
- Programar y evaluar junto con la Secretaria de Posgrado, la actividad de investigación relacionada a las Carreras de Post-grado y aportar la cooperación técnica cuando la elaboración de los proyectos así lo requiera.
- Realizar convenios con Universidades del País y del Exterior y con Instituciones extrauniversitarias o Centros de reconocido prestigio locales, regionales, nacionales y extranjeras, para aportar a la mejorara del nivel académico de los docentes y formar recursos humanos en el área de la investigación, la docencia, y la extensión.

## **SUBSECRETARÍA DE CIENCIA Y TÉCNICA**

- Aportar al desarrollo de la investigación científica interdisciplinar o multidisciplinar con participación de profesores, tesistas, becarios y estudiantes.
- Gestionar y asesorar a los docentes-investigadores, sobre la elaboración de proyectos de investigación para la obtención de Subsidios.
- Promover y asesorar en la publicación y difusión de las investigaciones científicas realizadas en el ámbito de la Facultad.

## **SECRETARÍA DE POSGRADO**

- Definir políticas de acción tendientes al desarrollo de la formación de posgrado que la Facultad pretende ofrecer.
- Facilitar las actividades de posgrado mediante la reorganización funcional de las áreas de apoyo, la infraestructura, el equipamiento y la capacitación de los recursos humanos.
- Programar y evaluar junto con la Secretaría de Ciencia y Técnica la actividad de investigación relacionada a las carreras de Post-grado
- Coordinar junto con la Secretaria de Desarrollo y Acreditación Institucional, las acciones necesarias para la acreditación de las Carreras de Posgrado.
- Fomentar convenios con Universidades o Centros prestigiosos del País y del Exterior, en lo referido a intercambios de docentes, doctorandos y alumnos de posgrado, ya sea en calidad de dictantes o de alumnos.

## **SECRETARÍA DE PUBLICACIONES**

- Definir una política de publicaciones, difusión y/o transferencia de conocimientos científicos y tecnologías que aproveche al máximo los productos de calidad de nuestros docentes.
- Establecer políticas de circulación de la información que faciliten el acceso a estudiantes, docentes, investigadores, no docentes, egresados y la comunidad en su conjunto.
- Conformar la Editorial de la Facultad de Odontología para canalizar la publicación de los trabajos científicos, pedagógicos y de difusión más calificados y producidos por docentes, investigadores y egresados de posgrados de nuestra Institución.

- Brindar reconocimiento a los trabajos de producción de nuestra comunidad educativa, a través de un medio de publicación que, sometido a los procesos de evaluación pertinentes se ubique entre los de mayor nivel.
- Promover una fuerte política de elaboración de materiales disciplinares de calidad y con la máxima actualización, a fin de superar el déficit de material de estudio y consulta para estudiantes y graduados.

### **SECRETARÍA DE EXTENSIÓN**

- Promover el sentido social, político y académico de la extensión universitaria.
- Impulsar, generar y coordinar actividades de extensión intra y extramuros tendientes a promover la salud de la población
- Apoyar las actividades que generan las distintas cátedras, servicios, docentes, alumnos y egresados de la Facultad.
- Elaborar, conjuntamente las tareas de apoyo requeridas para el desempeño efectivo de las actividades asistenciales y de promoción de la salud bucal que debe realizar la Facultad hacia la comunidad.
- Intensificar la firma de convenios con entidades nacionales provinciales y municipales y/o acuerdos de colaboración recíproca con Instituciones de bien público para el desarrollo y ampliación de las acciones de extensión a la comunidad.

### **SUBSECRETARÍA DEL EGRESADO**

- Proponer un plan de formación continua, permanente e integral accesible a todos los egresados, considerando ubicación geográfica, de modo de atender tanto a los profesionales de Córdoba Capital como a los del interior y de otras provincias
- Intensificar la firma de convenios y acuerdos con entidades profesionales para el desarrollo y ampliación de las acciones tendientes a mejorar la situación profesional de los egresados.
- Aportar a la defensa de los derechos de los profesionales en función de evitar el deterioro de la profesión de odontólogo.

### **SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES**

- Proponer medidas tendientes a incentivar en los estudiantes el sentido de pertenencia a la Facultad.

- Optimizar los trámites relacionados con las actividades académicas de los alumnos de grado.
- Aportar a la mejora de la calidad de la formación de los estudiantes, a través de la promoción de pasantías o prácticas en hospitales, facultades e instituciones reconocidas y la participación en actividades extracurriculares y de difusión científica.
- Realizar, conjuntamente con la Secretaría Académica y la de Desarrollo Institucional, el diagnóstico de las condiciones académicas y pedagógicas que impulsan u obstaculizan aprendizajes de calidad en los alumnos.
- Gestionar becas de ayuda económica para los alumnos.
- Coordinador actividades deportivas, artísticas y recreativas que atiendan a las necesidades e intereses de los estudiantes.
- Canalizar las relaciones con el Centro de Estudiantes de la Facultad de Odontología.
- Impulsar relaciones entre esta Secretaría y Secretarías Estudiantiles de esta Universidad y de otras Universidades del País y del Exterior, a fin de compartir proyectos que beneficien la formación de los estudiantes de nuestra Facultad.

### **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

- Asegurar la efectividad y eficiencia de las actividades técnico-administrativas, de servicio y la circulación de personal acorde a los requerimientos Institucionales.
- Asistir y asesorar al Decano, al Consejo Directivo y a las Comisiones del mismo, en los temas de su competencia.
- Definir conjuntamente con las otras Secretarías, las tareas que tienen a su cargo el personal administrativo y de servicio y que dinamizan el currículum de la Facultad.
- Supervisar las actividades relacionadas con el personal no docente.
- Controlar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Atender al desarrollo de la planta de personal no docente de la Facultad, e intervenir en lo atinente al llamado y sustanciación de concursos.
- Fomentar, a través de programas específicos y ajustados a las necesidades institucionales, la capacitación del personal no docente.

### **SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

- Relevar y analizar las necesidades de espacio físico, recursos materiales y humanos para el óptimo desarrollo de las actividades académicas y de servicios.
- Proveer a Cátedras y Servicios de la Facultad de los insumos necesarios, y controlar que la misma se haga en forma oportuna.
- Definir conjuntamente con las otras Secretarías, las tareas que tiene a su cargo el personal no docente y que dinamizan el currículum de la Facultad.
- Gestionar las auditorías internas.
- Intervenir en las propuestas de modernización y ampliación edilicia y en las tareas de mantenimiento.