

VISTO:

Que, la Sra. Decana, Dra. Mirta Spadilero de Lutri eleva el organigrama con las Secretarías y Funciones para el período 2014- 2017 de esta Facultad; y

CONSIDERANDO:

Que no hay objeciones que formular,

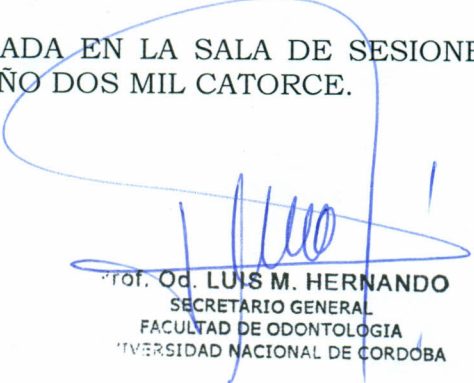
EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA

RESUELVE:

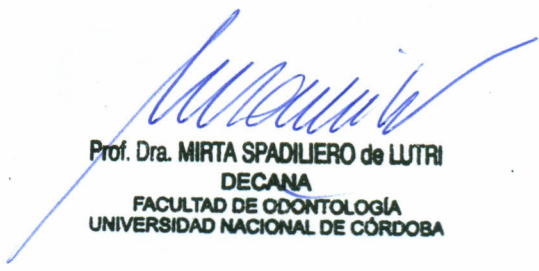
ARTICULO 1º: Aprobar el organigrama del equipo de Gestión Institucional de la Facultad de Odontología, por el período 2014- 2017, cuyos objetivos, fundamentos, organización y acciones previstas obran como anexo de la presente.

ARTICULO 2º: Tómese nota, comuníquese y archívese.

DADA EN LA SALA DE SESIONES A TRES DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL CATORCE.



Prof. Od. LUIS M. HERNANDO
SECRETARIO GENERAL
FACULTAD DE ODONTOLOGIA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA



Prof. Dra. MIRTA SPADILERO de LUTRI
DECANA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA

RESOLUCIÓN N°: 159
/et

Anexo Res. 159/14 H.C.D

SECRETARIO GENERAL

Es designado por el H. Consejo Directivo (art. 36° inciso 5, Estatutos UNC).

El Secretario General de la Facultad tiene la misión específica de asistir al Decano en la ejecución de los asuntos relativos al despacho general y a los servicios generales del Decanato, son sus principales funciones:

- Refrendar las Ordenanzas y Resoluciones dictadas por el HCD y el Decano.
- Actuar como Secretario del HCD.
- Atender el trámite de expedientes y redacción y registro de resoluciones.
- Suscribir providencias de trámites, notificaciones, vistas, y archivo de expedientes.
- Registrarse ante la UNC para certificar, en representación de la FO, los actos que correspondan.
- Colaborar con el gobierno de la FO en los aspectos que expresamente se le encomienden y sean convenientes para el desarrollo de la Institución.
- Coordinar las Secretarías de la Facultad de Odontología, a fin de otorgar coherencia y congruencia para la toma de decisiones en la gestión institucional.
- Brindar información precisa y asesoramiento en torno al curso, oportunidad y tratamiento que corresponda darle a la tramitación de los asuntos.
- Supervisar el Área de Seguridad e Higiene de la Facultad con la Secretaría de Infraestructura y Planificación
- Garantizar y favorecer las condiciones necesarias para los procesos eleccionarios de los diferentes claustros.
- Coordinar la administración y el diseño de la página web de la Facultad de Odontología

SECRETARIA ACADEMICA

Es misión de esta Secretaría asistir y asesorar al Decano en todos los aspectos relacionados con la programación, normatización, ejecución y evaluación de los planes de estudios y programas de la enseñanza de grado.

Entre sus funciones cabe señalar:

- Entender en todo lo referente a la elaboración y ejecución de planes de estudio, programas y desarrollo de la enseñanza de grado 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.
- 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.
- Coordinar la Comisión de Enseñanza del HCD.

SUB SECRETARIA ACADEMICA

La misión de la subsecretaría es asistir al Secretario Académico en todos los aspectos relacionados al área de acuerdo a las misiones y funciones indicadas al respecto.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

- Asegurar la efectividad y eficiencia de las actividades administrativas, técnicas y 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 técnico y de servicio.
- Supervisar las actividades relacionadas con el personal no docente.
- Controlar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Atender el desarrollo de la planta de personal administrativo, técnico y de servicio de la Facultad, e intervenir en lo referente al llamado y sustanciación de concursos.
- Fomentar, la capacitación del personal administrativo, técnico y de servicio a través de programas específicos y ajustados a las necesidades institucionales.
- Gestionar las auditorías internas.

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANIFICACION

- Relevar y analizar las necesidades de espacio físico, recursos materiales y humanos para el óptimo desarrollo de las actividades académicas y de servicios.
- Supervisar el área Economato con la finalidad de mantener la disponibilidad de los insumos necesarios para el normal funcionamiento de Cátedras y Servicios.
- Intervenir en las propuestas de modernización y ampliación edilicia.
- Controlar las tareas de mantenimiento.

SECRETARÍA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Es misión de esta Secretaría asistir y asesorar al Decano en todo lo inherente a las relaciones institucionales de la Facultad.

Entre sus funciones cabe señalar:

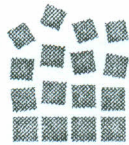
- Canalizar y profundizar las relaciones con otras instituciones de educación superior del país, fundaciones, ONG y asociaciones profesionales en su área de incumbencia.
- Establecer canales de comunicación fluidos con organismos nacionales de salud y de educación; tendientes a coordinar acciones conjuntas entre la Facultad y otros organismos.
- Optimizar y supervisar la ejecución de los convenios marco y específicos en su área de incumbencia.
- Organizar junto a las Secretarías de Posgrado y del Egresado, conferencias, jornadas y congresos que se realicen en el ámbito de esta casa de estudios con otras instituciones con convenio cuando la temática lo requiera.

SUB SECRETARIA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

La misión de la subsecretaría es asistir al Secretario de Relaciones Institucionales en todos los aspectos relacionados al área de acuerdo a las misiones y funciones indicadas al respecto.

SECRETARIA DE EXTENSION

- 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 extensionistas que generan las distintas cátedras y servicios, de la Facultad.
- Colaborar en las tareas de apoyo necesarias para el desempeño efectivo de las actividades asistenciales y de promoción de la salud bucal que debe realizar la Facultad hacia la comunidad.
- Gestionar 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.

**UNC**Universidad
Nacional
de Córdoba

1613 - 2013

**400
AÑOS****FO**
Facultad de
Odontología

SUB SECRETARIA 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.
- Colaborar con la Secretaría de Extensión en la firma de convenios y acuerdos con entidades profesionales.

SECRETARÍA DE CIENCIA Y TÉCNICA

La misión de esta Secretaría es asistir y asesorar al Decano en todos los aspectos relacionados con la investigación científica y transferencia tecnológica de la Facultad.

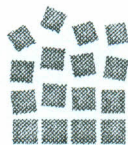
Entre sus funciones cabe señalar:

- 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, tesisistas, 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.
- Participar con la Secretaría de Ciencia y Técnica del Rectorado de la Universidad de Córdoba para la coordinación de las siguientes actividades:
 - Otorgamiento y control de Subsidios para Investigación.
 - Otorgamiento y control de Becas de Investigación.
 - Otorgamiento de Subsidios para viajes relacionados con actividades de investigación.
- Asesorar a los docentes-investigadores, sobre la elaboración de proyectos de investigación para la obtención de Subsidios.



UNC

Universidad
Nacional
de Córdoba



1613 - 2013

400
AÑOS



FO
Facultad de
Odontología

SECRETARÍA ASISTENCIAL

Es misión de esta Secretaría asistir y asesorar al Decano en todas las tareas de apoyo requeridas para el desempeño efectivo de las actividades académico-asistenciales de la Facultad.

Entre sus funciones cabe señalar:

- Supervisar, en forma centralizada, todas las tareas de apoyo requeridas para el desempeño efectivo de las actividades académico-asistenciales de la Facultad.
- Supervisar el funcionamiento coordinado, en los aspectos operativos y administrativos de los servicios asistenciales a cargo de las Cátedras y servicios a su cargo
- Implementar conjuntamente con las Cátedras y las Unidades Asistenciales un sistema de historias clínicas para el seguimiento de pacientes.
- Supervisar la Dirección del Servicio de Urgencias Odontológicas y Orientación de Pacientes.
- Aprobar el plan de compra de insumos odontológicos, el seguimiento y su ejecución conjuntamente con la Secretaría Administrativa.
- Intervenir en la revisión del plan de contingencias.
- Analizar las prestaciones realizadas y los insumos utilizados, y evaluar periódicamente los datos con la Secretaría Administrativa.

SECRETARIA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

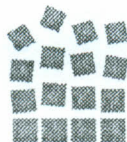
Funciones:

- 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, 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.
- Coordinar 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.



UNC

Universidad
Nacional
de Córdoba



1613 - 2013

400
AÑOS



FO

Facultad de
Odontología

SECRETARÍA DE POSGRADO

Funciones:

- Definir políticas de acción tendientes al desarrollo de la formación de posgrado que la Facultad pretende ofrecer.
- Asesorar al Decano en la implementación de política y estrategias que favorezcan el desarrollo institucional del Posgrado y a la relación de la Facultad con entidades universitarias o extrauniversitarias del país y del exterior.
- Programar y evaluar junto con la Secretaría de Ciencia y Técnica actividades de investigación relacionadas a las carreras de Post-grado.
- Coordinar junto con la Secretaria Académica, 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

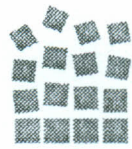
Funciones:

- 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.
- Brindar reconocimiento a los trabajos de producción de nuestra comunidad educativa, a través de un medio de publicación que sea sometido a los procesos de evaluación pertinentes.
- Promover una política de elaboración de materiales disciplinares de calidad y con la máxima actualización para estudiantes y graduados.



UNC

Universidad
Nacional
de Córdoba



1613 - 2013

400
AÑOS



FO
Facultad de
Odontología

SUBSECRETARIA DE RELACIONES INTERNACIONALES

Funciones:

- Canalizar y profundizar las relaciones con otras instituciones de educación superior del país, del extranjero y asociaciones profesionales en su área de incumbencia.
- Coordinar e implementar acciones de movilidad docente y de estudiantes con instituciones nacionales y extranjeras, conjuntamente con las Secretarías Académica, de Extensión y de Posgrado, en el marco de las actividades curriculares.
- 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.
- Vincularse con organismos nacionales e internacionales con el objetivo de promover la investigación científica en la Facultad.

ASESOR LETRADO

Funciones:

- El Asesor Letrado de la Facultad ejerce el contralor de legalidad de la actividad administrativa y es su Asesor Jurídico.
- El contralor de legalidad de la actividad administrativa de la Facultad que ejerce el Asesor Letrado está referido a la aplicabilidad o no, e interpretación de las normas jurídicas, en los casos administrativos, decretos y actos sometidos a su consideración.
- El Asesor Letrado de la Facultad deberá emitir dictamen en todo asunto en que lo requiera el Decano, el HCD, y Secretarios.
- Sus dictámenes deberán ser siempre fundados y no son vinculantes.

