



Universidad Nacional de Córdoba
2019

Resolución Decanal

Número:

Referencia: ORGANIGRAMA Y FUNCIONES FCM

VISTO:

La Resolución HCS 1732/2018 por la que se dispone la Evaluación Institucional en la Universidad Nacional de Córdoba;

CONSIDERANDO:

- Que, se solicitó desde el Equipo Técnico de Evaluación Institucional (ETEI) la presentación del Organigrama actualizado de todas las Unidades Académicas y Colegios Preuniversitarios con sus respectivas funciones;
- Que, resulta conveniente elaborar un Organigrama de la Facultad de Ciencias Médicas y detallar las funciones realizadas por las Áreas que conforman el Organigrama;

Por ello,

EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

Ad Referendum del H. Consejo Directivo

RESUELVE:

Art. 1º: Aprobar el Organigrama de la Facultad de Ciencias Médicas que obra como archivo embebido de la presente Resolución.

Art. 2º: Dar cuenta de las funciones que se desarrollan en las Áreas de Trabajo que conforman el Organigrama de la Facultad de Ciencias Médicas, que se agregan a continuación:

HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO:

Según el Artículo 31 del Estatuto de la Universidad Nacional de Córdoba, son funciones del

Honorable Consejo Directivo:

- Dictar y modificar su reglamento interno.
- Suspender y remover al Decano.
- Resolver la provisión de cátedras titulares previo los concursos efectuados de acuerdo a los Estatutos y a las reglamentaciones que se dicten y proponer al Consejo Superior el nombramiento de profesor titular. Nombrar con sujeción a los mismos requisitos, a los profesores adjuntos.
- Autorizar cursos libres y paralelos y reglamentarlos, crear nuevas escuelas y proponer la organización de departamentos de enseñanza, establecer cursos para graduados que tiendan al complemento de su formación integral.
- Conceder licencia al Decano, Vicedecano y consejeros.
- Decidir toda cuestión contenciosa que se refiera al plan de estudio, a la concesión de matrícula o de exámenes y el cumplimiento de sus deberes por los profesores y alumnos y ejercer la jurisdicción policial y disciplinaria dentro de sus locales, pudiendo sancionar las faltas cometidas, conforme a estos Estatutos y las reglamentaciones que dicte el Consejo Superior.
- Promover la extensión universitaria con el sentido social que exige el progreso de la Nación.
- Fijar las condiciones de admisibilidad y promoción de los alumnos con aprobación Superior.
- Aprobar los programas sobre cuya base se desarrollarán los cursos lectivos anuales, semestrales y cuatrimestrales según las condiciones y formas que se establezcan para la promoción de los alumnos y llamar a concurso para la provisión de los cargos auxiliares de la docencia.
- Someter al Consejo Superior los proyectos o reformas de los planes de enseñanza.
- Presentar al Consejo Superior el proyecto de presupuesto en la época que aquel determine, así como solicitar modificaciones o reajustes de las partidas previstas en el presupuesto en ejecución.
- Enviar mensualmente al Consejo Superior copia de las actas de sesiones.

DECANO:

Según el Artículo 36 del Estatuto de la Universidad Nacional de Córdoba, el Decano representa a la Facultad en sus relaciones con las autoridades universitarias y con las entidades científicas

Son atribuciones y deberes del Decano:

- Presidir el Consejo y tener la representación y gestión de la Facultad, sin perjuicio de las atribuciones conferidas al Consejo Directivo.
- Convocar a elecciones de consejeros, por lo menos con treinta (30) días de anticipación a la fecha de caducidad de las autoridades que deben renovarse.
- Expedir conjuntamente con el Rector los diplomas profesionales, científicos y honorarios acordados por su Facultad.
- Expedir certificados para el otorgamiento de diplomas universitarios, dando cuenta al Consejo Directivo.
- Nombrar por llamado público a concurso y remover mediante sumario a los empleados de la Facultad, a excepción del Secretario que será nombrado y removido por el Consejo Directivo en la misma forma.
- Conceder licencia a los profesores por un término que no exceda de un (1) mes y al personal conforme al régimen general establecido por el Consejo Superior.
- Ordenar la expedición de matrículas, permisos, certificados de exámenes y de promoción

de alumnos, de conformidad con las ordenanzas respectivas.

- Reprimir por sí las faltas disciplinarias de los alumnos, con amonestación o suspensión hasta por dos (2) meses.
- Ejercer dentro de los locales de la Facultad y en los casos de urgencia la jurisdicción policial y disciplinaria prevista en el Art. 31, inciso 7), debiendo dar inmediata cuenta al Consejo Directivo de las medidas adoptadas.
- Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Consejo Superior y del Consejo Directivo.
- Expedir, juntamente con el Rector, los diplomas de Consejero y de Profesor.

VICEDECANO:

Son funciones del Vicedecano, cumplir las referidas al Decano en caso de su ausencia.

SECRETARÍA TÉCNICA:

La Secretaría Técnica de la Facultad de Ciencias Médicas tiene la misión de asistir al Sr. Decano.

Son sus funciones:

- La administración de los Recursos Humanos de la Facultad: designaciones interinas, renovaciones de cargos, licencias, bajas por jubilaciones, etc.
- La coordinación de los presupuestos financieros y recursos materiales a través del Área Económica Financiera.
- Supervisar la redacción y efectuar el registro de las Resoluciones Decanales y del HCD. (GDE).
- Coordinar y supervisar de manera general todo lo relativo al funcionamiento de la Facultad. Prestar a las demás Secretarías apoyo administrativo para el trámite y despacho de los asuntos.
- Atender todos los asuntos no asignados expresamente a las demás Secretarías.

SECRETARÍA ACADÉMICA:

Es un órgano que tiene la misión específica de consulta, asesoramiento y de asistencia al Decano y al HCD referente a políticas relacionadas a los asuntos académicos.

Tiene como funciones:

- Elaborar y coordinar los Planes de Estudios de la Carrera de Medicina y de las Escuelas que integran la Facultad de Ciencias Médicas.
- Programar, coordinar y asesorar al cuerpo docente de la Facultad de Ciencias Médicas en procesos de evaluación continua para el mejoramiento de la calidad académica.
- Coordinar y asesorar a las Secretarías Académicas de las Escuelas pertenecientes a la Facultad de Ciencias Médicas.
- Entender en los asuntos relacionados a los Planes de Estudios de las Carreras de Ciencias Médicas de los postulantes a Reválida o Convalidación de Títulos Extranjeros, según normativas vigentes.
- Entender, coordinar y trabajar conjuntamente con la Dirección General Área Enseñanza.
- Entender, coordinar y trabajar conjuntamente con la Oficina de Concursos docentes.
- Supervisar diferentes actividades académicas planteadas por organismos destinados a la Formación docente y de alumnos.

- Interaccionar y programar acciones conjuntas con la Secretaría de Asuntos Estudiantiles.

DIRECCIÓN GENERAL ÁREA ENSEÑANZA.

Tiene a su cargo las funciones relacionadas con el registro de la actuación académica de los alumnos, asignadas a cada uno de los sectores del Área de Enseñanza.

Asesora y coordina los procedimientos de las Áreas Alumnos y Área Oficialía de la Carrera de Medicina y de las Escuelas que integran la Facultad de Ciencias Médicas.

ÁREA ALUMNOS:

Depende funcional y jerárquicamente de la respectiva unidad académica. Permite el desempeño adecuado y funcional del Despacho de Alumnos

ÁREA OFICIALÍA:

Depende de la respectiva unidad académica, ajustándose a las normativas y disposiciones de Oficialía Mayor de la Universidad para la elaboración de Títulos y Certificados definitivos.

Tiene la responsabilidad de la recepción registro, almacenamiento y custodia de las Actas de Exámenes Finales de la Carrera de Medicina.

SECRETARÍA DE SUPERVISIÓN CURRICULAR Y ACREDITACIÓN:

La Secretaría de Supervisión Curricular y Acreditación se creó por Resolución del Honorable Consejo Directivo de la FCM/UNC el 1 de abril de 2015 con el objetivo de llevar adelante los procesos de autoevaluación, de evaluación y acreditación de carreras tanto a nivel nacional como internacional. Con este objetivo, la Secretaría tendrá entre sus funciones el análisis del contexto institucional, de planes de estudio, cuerpo docente, alumnos, graduados, infraestructura y equipamiento. Además, tendrá a su cargo supervisar los programas vigentes a los fines de la actualización pedagógica que garantice el perfil y las competencias que los egresados de cada carrera deben conseguir.

Esta Secretaría trabaja en interrelación permanente con la Secretaría Académica.

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES:

La Secretaria de Asuntos Estudiantiles de la Facultad de Ciencias Médicas como espacio que asesora y orienta a los alumnos en el devenir de su vida universitaria, velando por la defensa de sus derechos, buscando fortalecer los mecanismos de inserción educativa de los estudiantes, realiza acciones que sirven como estímulo a la hora de elegir una carrera, dentro de las ciencias médicas.

Con el objetivo de poder garantizar la igualdad de oportunidades para el acceso, permanencia y el egreso a los estudios universitarios, la Secretaria de Asuntos Estudiantiles de la Facultad de Ciencias Médicas trabaja con las secretarías de cada Escuela a fin de articular los medios para acompañar el desarrollo del estudiante durante su trayecto de formación y lograr atenuar el impacto de las situaciones desfavorables, como pueden ser situaciones de vulnerabilidad socioeconómicas, o psicosocial que pudieran afectar a la trayectoria académica.

SECRETARÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA:

Son funciones de esta Secretaría:

- Asesorar al Gobierno de la Facultad de Ciencias Médicas en todo lo concerniente a las actividades de Ciencia Técnica inherentes a la misión de nuestra Facultad.
- Incentivar la Investigación Clínica y promover la articulación básico-clínica.
- Ampliar las redes de acceso a toda información referida a Becas, Subsidios y otras actividades de C y T.
- Facilitar el acceso por vía informática a fuentes de información referida a la producción científico-tecnológica de la Facultad (Creación de Bancos de Proyectos, Publicaciones, Subsidios, Becas, etc.).
- De hecho, la actualización de estos bancos dependerá de la información obtenida a través de los Bancos Internacionales de consulta habitual para los investigadores.
- Jerarquizar y actualizar la Revista de la Facultad de Ciencias Médicas.
- Promover la participación de estudiantes en el entrenamiento y ejecución de tareas de investigación científica.
- Organizar anualmente las Jornadas de Investigación Científica, FCM-UNC.
- Asesorar al personal de las Unidades Académicas constituyentes de la Facultad a fin de mejorar la calidad de la producción científica con el propósito de favorecer su difusión internacional.

- Cumplimentar todas las actividades requeridas por la SECyT-UNC (Categorización en el Programa de Incentivos, Subsidios, Becas, Planillas de asistencia CONICET, SEDRONAR, etc.).
- Favorecer la relación de la Facultad con organismos locales, nacionales e internacionales a fin de facilitar la obtención de fondos destinados a la investigación básica y/o clínico-quirúrgica.
- Incentivar las relaciones internacionales que resulten favorables al cumplimiento de estas funciones.

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN:

Se entiende como actividad extensionista a la función específica a través de la cual se establece una relación dialógica entre universidad pública y la sociedad para responder a las demandas de la comunidad y elaborar en conjunto propuestas que permitan su desarrollo.

Para cumplir con esta función, la Secretaria de Extensión de la Facultad de Ciencias Médicas, organiza y coordina actividades extensionistas de cátedra de grado, capacitaciones o talleres destinados a la comunidad en general, capacitación de formación en oficios vinculados a las Ciencias de la Salud y actividades a personal calificado de rescate que tienen como objetivos:

- Mejorar la calidad de vida de las personas
- Estimular la promoción de la salud
- Prevenir enfermedades prevalentes
- Fortalecer de la autoprotección organizada
- Incorporarla mirada desde los derechos de las personas
- Otras funciones de esta Secretaría son:
- Propiciar la participación estudiantil en el Programa de Compromiso Social Estudiantil de la UNC.

- Coordinar los museos de la FCM(Museo de Ciencias de la Salud, Museo Pedro Ara de Anatomía Patológica, Museo de Patología Ferdinando Strada, Museo del Niño y la Mujer).
- Favorecer la vinculación con la práctica profesional a través de pasantías (Convenio con DASPU, APROSS, Grupo ARCOR y BAGLEY).
- Coordinar la Unidad de Respuesta Inmediata (URI)

SECRETARÍA DE GRADUADOS EN CIENCIAS DE LA SALUD:

Corresponde a esta Secretaría:

- La organización, desarrollo, promoción y supervisión de todas las actividades dirigidas a la formación integral del graduado en Ciencias de la Salud, en las áreas actualmente vigentes y en las que se crearán en el futuro con la mencionada finalidad.
- Coordinar la estructuración de carreras de posgrado de acuerdo a la demanda regional y nacional.

SUBSECRETARÍA TÉCNICA:

La Subsecretaría Técnica colabora con el Secretario en la organización, recepción y tratamiento de los expedientes y actuaciones administrativas, como así también, con el control de resoluciones redactadas por SGCS.

Articula diversas actividades operativas para garantizar la eficiencia de las tareas implementadas por la Secretaría.

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

La Subsecretaría de Asuntos Administrativos ejerce la supervisión de las actividades administrativas de la Secretaría. Ejerce el control sobre la recepción y utilización de los fondos provenientes de ingresos económicos de cualquier naturaleza.

Es el representante directo de la interacción administrativa entre la SGCS y las secretarías de posgrado de las Escuelas.

Supervisa los contratos, compras y mejoras relativas a la Secretaría.

SUBSECRETARÍA ACADÉMICA

La Subsecretaría Académica asesora al Secretario para el fortalecimiento y supervisión de la calidad de los procesos educativos en el área de Posgrado. Asimismo, brinda el visto bueno para la aprobación de cursos o procesos formativos de posgrado, colabora con el Área de Educación Continua y Acreditación en el Plan de Formación Docente y supervisa el funcionamiento de la Comisión Asesora de Doctorado, de Maestría y de Títulos Honoríficos.

SUBSECRETARÍA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

La Subsecretaría de Formación Profesional colabora en toda tarea vinculada con el normal desarrollo de la secretaría, en su área específica. Receipta los problemas que plantea el cumplimiento de los programas de formación en ámbitos de la salud, cursos de actualización y demás actividades formativas organizadas por la SGCS, formulando propuestas en caso de corresponder.

Supervisa los Consejos Académicos de las Carreras de Especialización.

ÁREA DE EDUCACIÓN CONTINUA Y ACREDITACIÓN

Funciona en articulación con la Subsecretaría de Asesora y guía los procesos de evaluación de las carreras de posgrado en acuerdo con el Consejo Asesor de Posgrado de la Subsecretaría de Posgrado de la Secretaría de Asuntos Académicos de la UNC.

Supervisa el funcionamiento y cumplimiento de las normas que rigen las Carreras de Especialización en Ciencias de la Salud creadas por la UNC; controla que los programas de las carreras se ajusten a las normas vigentes; asesora y propone actividades orientadas al perfeccionamiento de las especialidades existentes y eleva propuestas para la creación de las nuevas.

Art. 3º: Registrar y comunicar.