



MENDOZA, 27 MAR. 2019

VISTO:

El Expediente CUY:0021865/2017, donde la Facultad de Ciencias Médicas somete a consideración y ratificación del Consejo Superior la Ordenanza N° 11/2017-C.D., por la cual se aprueba la Estructura Orgánico-Funcional de la citada Unidad Académica, vigente por Ordenanza N° 174/2003-C.S., y

CONSIDERANDO:

Que, dada la evolución institucional de la citada Facultad, la modificación de su Estructura Orgánico-Funcional resulta fundamental para realizar cambios tendientes a una mayor eficiencia.

Que, tratado el tema por la Comisión de Interpretación y Reglamento del Consejo Superior, ésta aconseja aprobar la modificación solicitada, con la observación de que no afecte el presupuesto de esta Casa de Estudios.

Por ello, atento a lo expuesto, el Dictamen N° 2457/2018 de la Dirección de Asuntos Legales del Rectorado y lo aprobado por este Cuerpo en sesión del 6 de marzo de 2019,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO
ORDENA:

ARTÍCULO 1°.- Ratificar la Ordenanza N° 11/2017-C.D. de la Facultad de Ciencias Médicas, 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 UNA (41) hojas.

ARTÍCULO 2°.- Comuníquese e insértese en el libro de ordenanzas del Consejo Superior.

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

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

ORDENANZA N° 6

EST. ORG.-FUNCIONAL
yc_FCM



ANEXO I

-1-



Facultad de
Ciencias Médicas

► 2017
AÑO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES

MENDOZA, 2 de octubre de 2017

VISTO:

El EXP – CUY: 21865/2017 mediante el cual esta Facultad eleva el Proyecto de modificación de su Estructura Orgánico Funcional, aprobada por Ordenanza N° 15/2003 CD, ratificada por Res. 112/2003 CD y por Ord. 174/2003 CS, y

CONSIDERANDO:

Que en función del crecimiento institucional de la Facultad que generó nuevas competencias para las distintas secretarías y dependencias, desde el año 2003 a la fecha, resulta necesario reordenar las responsabilidades de las mismas, especificadas en las Ordenanzas citadas.

Que las reformas que surgen se encuentran fundadas en el análisis y evaluación de la situación real de cada sector que conforma esta Unidad Académica.

Que ese reordenamiento requiere establecer una nueva conformación organizativa de los niveles políticos y administrativos, basada en criterios de racionalidad y eficiencia que posibiliten una rápida respuesta a las demandas de la comunidad universitaria y de la sociedad, dando lugar a estructuras dinámicas y adaptables a los cambios permanentes.

Que la correcta y más eficaz administración de los recursos de esta Casa de Estudios aplicados a su política institucional y responsabilidad social exige coordinación y articulación entre los distintos sectores de conducción de las actividades involucradas.

Que la propuesta contiene las unidades organizativas existentes y aprobadas oportunamente y agrega nuevas, necesarias al cumplimiento de los objetivos de la institución.

Por ello y teniendo en cuenta lo aprobado por este Cuerpo, en sus reuniones del 30 de junio y del 28 de julio de 2017,

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
ORDENA:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar la Estructura Orgánico Funcional de esta Facultad, de acuerdo con las especificaciones detalladas en los ANEXOS I (con siete – 7 - hojas), II (con veinticinco – 25 - hojas) y III (con ocho – 8 - hojas), que forman parte de la presente ordenanza.

ARTÍCULO 2º.- Elevar al Consejo Superior de la Universidad Nacional de Cuyo para su consideración y ratificación.

ARTÍCULO 3º.- Comuníquese e insértese en el libro de ordenanzas.

ORDENANZA N° **11**

mgm



Paula Elizabeth CODOY
Directora General Administrativa

Dr. Roberto Miguel MIATELLO
Secretario Académico

Dr. Pedro Eliseo ESTEVA
RECANO



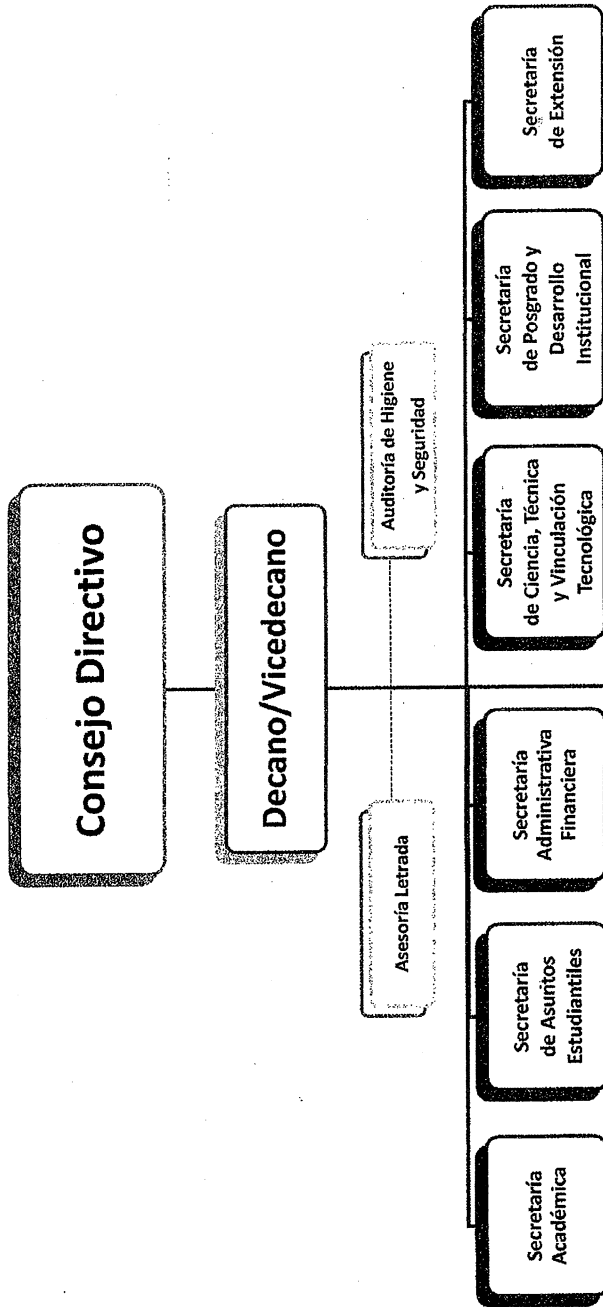
Ord. N° **6**

ANEXO I
-2-

▶ 2017
AÑO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES



ANEXO I



Departamentos
Docentes

F.C.M.
67

111

[Signature]
Paula Elizabeth GODOY
Directora General - Administrativa

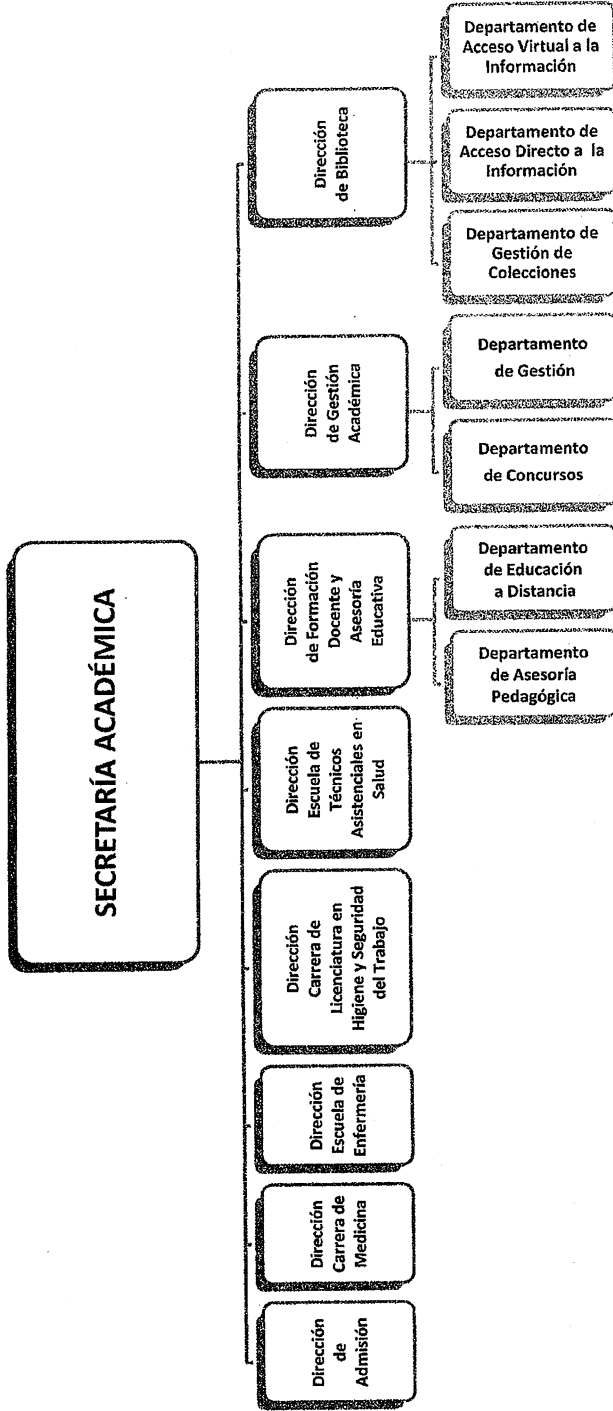
[Signature]
Dr. Roberto Miguel MIATELLO
Secretario Académico

[Signature]
M. D. Pablo Enrique ESTEVEZ
RECANG

[Signature]

ANEXO I
-3-

▶ 2017
AÑO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES



F.C.M.
67

111

Paula Elizabeth Godoy
Paula Elizabeth GODOY
Directora General Administrativa

Dr. Roberto Miguel Miatello
Dr. Roberto Miguel MIATELLO
Secretario Académico

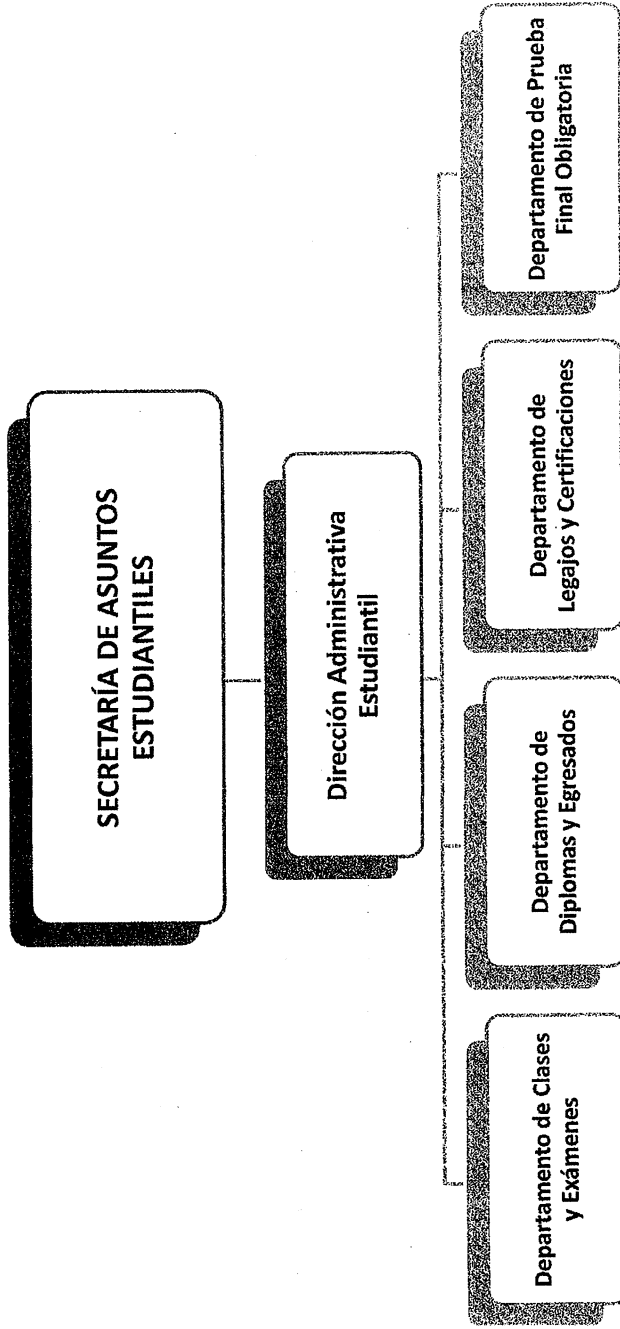
Dr. Esteban Estévez
Dr. Esteban ESTÉVEZ
DECANO

RECIBIDO
F

Ord. N° 6

ANEXO I
-4-

► 2017
AÑO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES



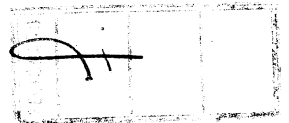
111

Paula Elizabeth GODOY
Directora General Administrativa

Dr. Roberto Miguel MIATELLO
Secretario Académico

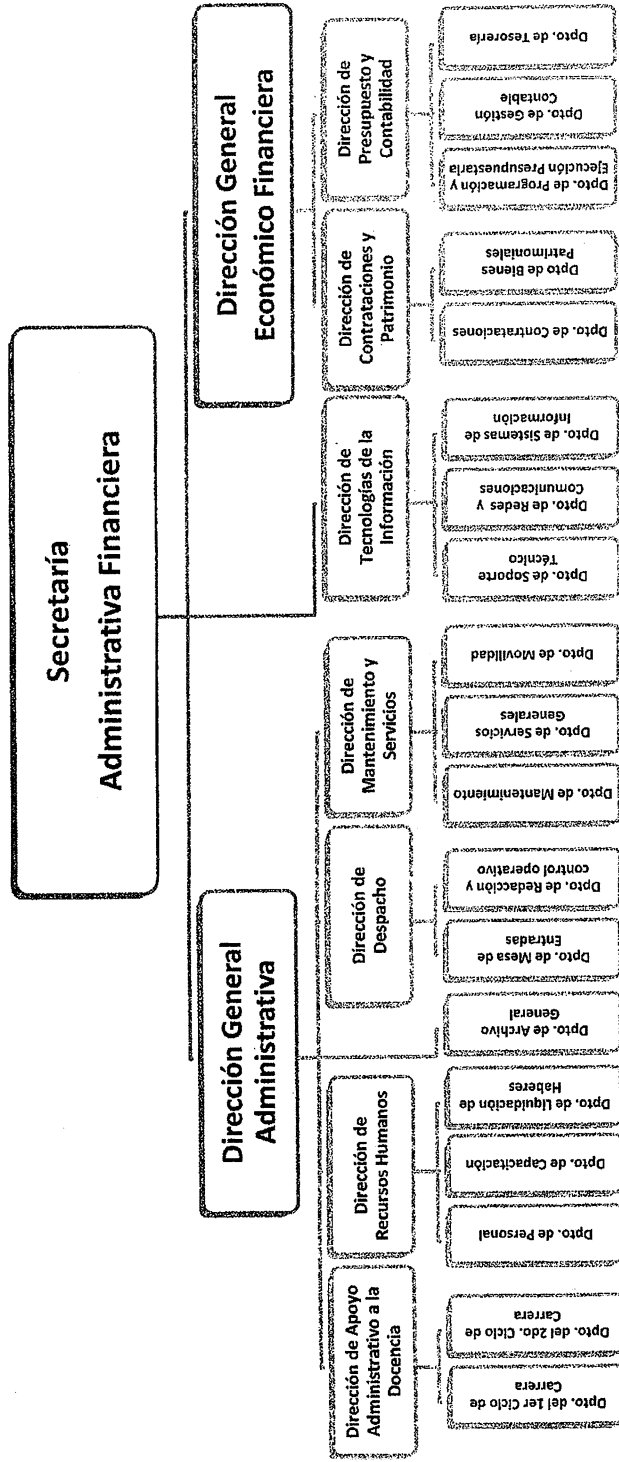
Dr. Roberto MIATELLO
SECRETARIO ACADÉMICO

Ord. N° 6



ANEXO I
-5-

► 2017
AÑO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES



F.C.M.

Paula Elizabeth GODOY
Directora General Administrativa

Dr. Roberto Miguel MIATELO
Secretario Académico

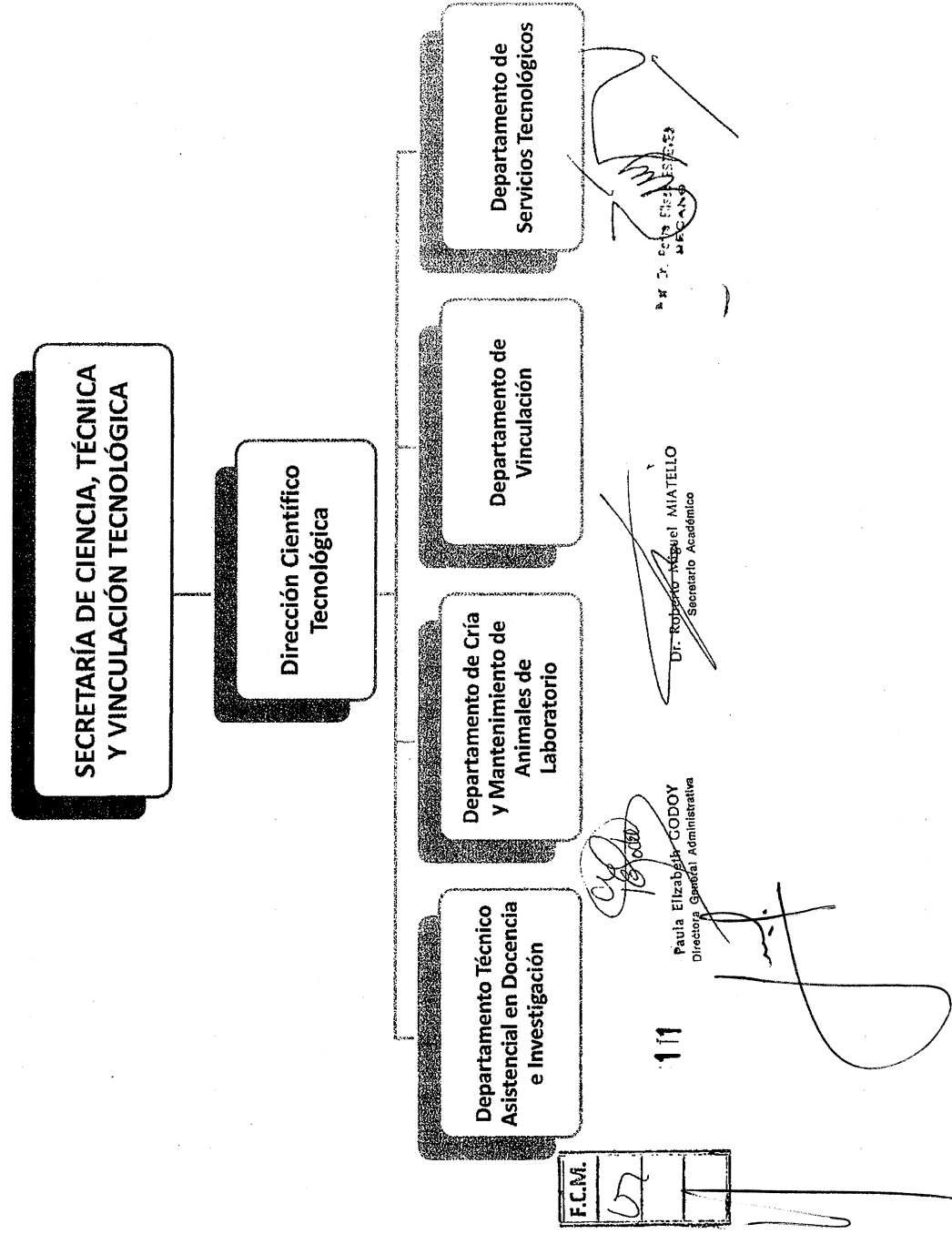
Dr. YUSTO ENISA ESTEVA
MECANO

111

Ord. N° 6

ANEXO I
-6-

▶ 2017
AÑO DE LAS ENERGIAS RENOVABLES

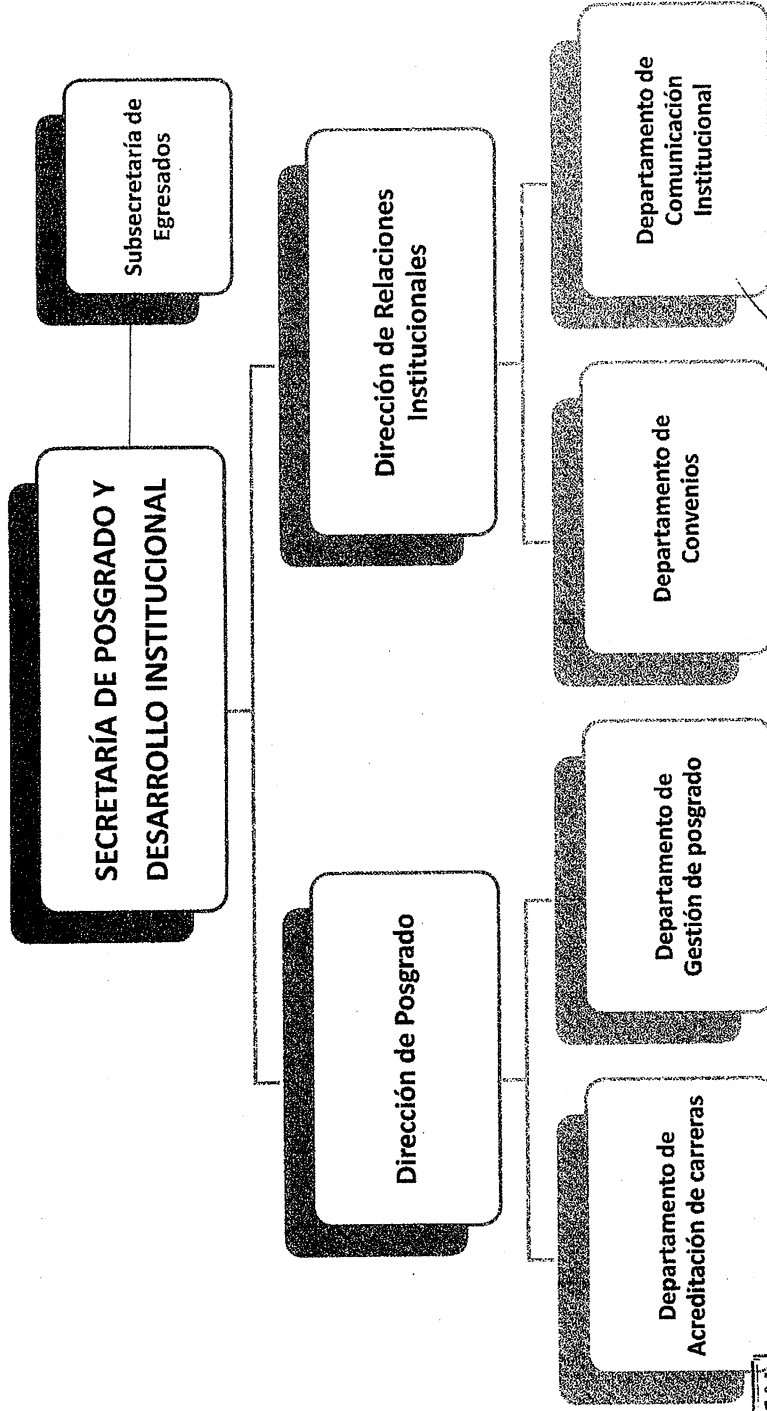


Ord. Nº 6



ANEXO I
-7-

▶ 2017
AÑO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES



F.C.M.
67

111

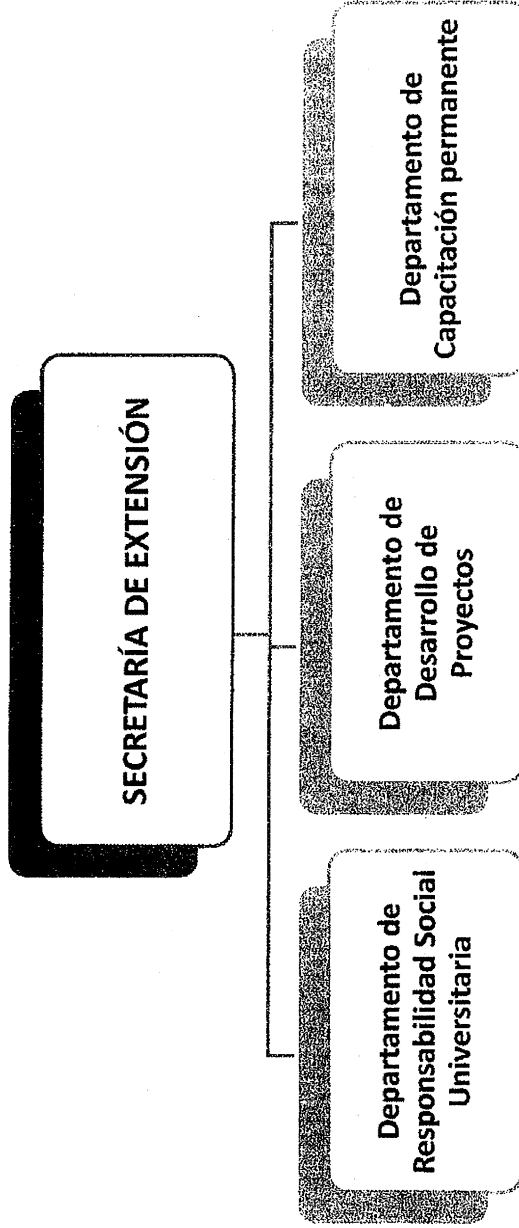
Paula Elizabet GODOY
Directora General Administrativa

Dr. Roberto Miguel MIATELO
Secretario Académico

Dr. J. CARLOS ESTEVEZ
MECANO

[Handwritten signature]

Ord. N° 6



F.C.M.
57

Paula Elizabeth GODOY
Directora General Administrativa

Dr. Roberto Miguel MIATELLO
Secretario Académico

Dr. X. ESTEBAN ESTEBAN
F.C.M.C.

F.

119

Ord. N°6

ANEXO I

-9-



Facultad de
Ciencias Médicas

► 2017
AÑO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES

ANEXO II

SECRETARÍA ACADÉMICA

OBJETIVO: Conducir, orientar, supervisar y controlar las actividades académicas de las Carreras de Pregrado y Grado de la Facultad de Ciencias Médicas, a través de las direcciones y departamentos que la integran, dentro de un marco de excelencia y de valores éticos.

Funciones:

- Presidir las actividades de la Comisión Curricular de cada carrera que se dicta en esta Facultad.
- Elevar al Consejo Directivo, previo su tratamiento por la Comisión Curricular, el diseño curricular, la nómina de los Directores y Codirectores y Coordinadores de Año y el cronograma de actividades para cada ciclo lectivo, propuesto por los Directores de las distintas Carreras de la Facultad.
- Solicitar anualmente, para su evaluación, los informes de labor académica correspondientes a todos los docentes efectivos e interinos de la Facultad.
- Solicitar al Consejo Directivo, la constitución de las Comisiones Evaluadoras de los informes de labor académica de aquellos docentes con cuatro años de antigüedad, desde su designación como efectivos, según establece el Estatuto Universitario.
- Proponer al Consejo Directivo, junto con Secretaria de Asuntos Estudiantiles, el Coordinador de la Práctica Final Obligatoria de la carrera de Medicina.
- Elevar al Consejo Directivo la propuesta de designación de los Directores para cada una de las Carreras de pregrado y grado.
- Supervisar las actividades de las dependencias que están a su cargo.
- Asistir a las reuniones de las Comisiones Asesoras del Consejo Directivo en el ámbito de su competencia, cuando sea requerido.
- Participar en las reuniones y actividades convocadas desde el Rectorado de la UNCUYO en relación con el área específica.
- Cumplir con otras funciones pertinentes que establezcan el Decano y el Consejo Directivo.
- Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes.

Integración:

Direcciones de:

- ❖ Admisión
- ❖ Carrera de Medicina
- ❖ Escuela de Enfermería
- ❖ Escuela de Técnicos Asistenciales en Salud
- ❖ Carrera de Ciclo de Licenciatura en Higiene y Seguridad en el Trabajo
- ❖ Formación Docente y Asesoría Educativa:

Departamentos de:

- Asesoría Pedagógica
- Educación a Distancia

Gestión Académica:

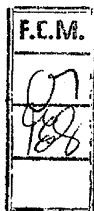
Departamentos de:

- Concursos Docentes
- Gestión Académica

Biblioteca:

Departamentos de:

- Gestión de Colecciones



111



Ord. N° 6

ANEXO I

-10-



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO



Facultad de
Ciencias Médicas

► 2017
AÑO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES

- Acceso Directo a la Información
- Acceso Virtual a la Información

Dirección de la Carrera de Medicina:

Responsabilidad Primaria: Conducir, orientar, supervisar y controlar las actividades académicas y participar en las de investigación, extensión, relaciones institucionales y otras que se desarrollen en la Carrera de Medicina, dentro de un marco de excelencia y de valores éticos.

Acciones:

- Proponer al Secretario/a Académico/a, el diseño curricular, la nómina de Directores y Codirectores de Cursos y Coordinadores de año y el cronograma de actividades para cada ciclo lectivo.
- Integrar la Comisión Curricular de la carrera de Medicina.
- Coordinar los procesos conducentes a la evaluación institucional o acreditación de la carrera de Medicina.
- Cumplir con otras funciones pertinentes que establezcan el Decano y el Consejo Directivo.
- Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes.

Dirección de la Escuela de Enfermería:

Responsabilidad Primaria: Conducir, orientar, supervisar y controlar las actividades académicas y participar en las de investigación, extensión, relaciones institucionales y otras que desarrollen las carreras de pregrado y grado de la Escuela de Enfermería, dentro de un marco de excelencia y de valores éticos.

Acciones:

- Actuar como enlace entre las autoridades universitarias y las del Ministerio de Salud, Acción Social y Deportes de la Provincia en lo referente a la Escuela de Enfermería mientras ésta dependa de la Provincia.
- Integrar la Comisión Curricular de la Escuela de Enfermería.
- Proponer al Secretario/a Académico/a, el diseño curricular, la nómina de Directores y Codirectores de Cursos y Coordinadores de año y el cronograma de actividades para cada ciclo lectivo.
- Coordinar los procesos conducentes a la evaluación institucional o acreditación de las carreras de la Escuela.
- Cumplir con otras funciones pertinentes que establezcan el Decano y el Consejo Directivo.
- Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes.

Dirección de la Escuela de Técnicos Asistenciales en Salud:

Responsabilidad Primaria: Conducir, orientar, supervisar y controlar las actividades académicas y participar en las de investigación, extensión, relaciones institucionales y otras que desarrollen las carreras de pregrado de la Escuela de Técnicos Asistenciales en Salud, dentro de un marco de excelencia y de valores éticos.

Acciones:

- Actuar como enlace entre las autoridades universitarias y las del Ministerio de Salud, Acción Social y Deportes de la Provincia en lo referente a la Escuela de Técnicos Asistenciales en Salud.
- Integrar la Comisión Curricular de la Escuela de Técnicos Asistenciales en Salud.
- Proponer al Secretario/a Académico/a, el diseño curricular, la nómina de Directores y Codirectores de Cursos y Coordinadores de año y el cronograma de actividades para cada ciclo lectivo.
- Coordinar los procesos conducentes a la evaluación institucional o acreditación de las Carreras de Técnicos Asistenciales en Salud.
- Cumplir con otras funciones pertinentes que establezcan el Decano y el Consejo Directivo.
- Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes.

Dirección de la Carrera de Licenciatura en Higiene y Seguridad en el Trabajo – Ciclo de Complementación Curricular

Responsabilidad Primaria: Conducir, orientar, supervisar y controlar las actividades académicas y participar en las de investigación, extensión, relaciones institucionales y otras que desarrollen en la Carrera, dentro de un marco de excelencia y de valores éticos.

Acciones:



Ord. N° 6

11



- Actuar como enlace entre las autoridades universitarias y las de otras instituciones públicas o privadas, en lo referente a la Carrera mencionada
- Integrar la Comisión Curricular de la Carrera.
- Proponer al Secretario/a Académico/a, el diseño curricular, la nómina de Directores y Codirectores de Cursos y Coordinadores de año y el cronograma de actividades para cada ciclo lectivo.
- Coordinar los procesos conducentes a la evaluación institucional o acreditación de la Carrera.
- Cumplir con otras funciones pertinentes que establezcan el Decano y el Consejo Directivo.
- Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes.

Dirección de Formación Docente y Asesoría Educativa

Responsabilidad Primaria: Capacitar al personal docente de la Facultad para desempeñar eficientemente su rol como formadores de recursos humanos en salud, colaborar con los departamentos docentes en la enseñanza y el aprendizaje, el diseño de material didáctico, el uso de nuevas tecnologías de la información, la evaluación del aprendizaje y el diseño curricular.

Como Asesoría Educativa: cumplir el rol del acompañamiento y apoyo a los estudiantes.

Acciones:

Colaborar con los departamentos docentes, tanto en la formación para el alcance de competencias para el desempeño docente como en el asesoramiento para las propias actividades de enseñanza y el aprendizaje, en particular en los siguientes aspectos:

- En el diseño curricular
- En el Diseño de material didáctico
- En la elaboración de propuestas educativas en escenarios virtuales, utilizando TIC (Tecnologías de la Información y comunicación).
- En la evaluación del aprendizaje
- En la formación docente.

Departamento de Asesoría Pedagógica:

Acciones:

- Preparar a los docentes con formación inicial y/o continua.
- Asesorar pedagógicamente a docentes y responsables de gestión.
- Efectuar el análisis poblacional del rendimiento de estudiantes, la orientación y acompañamiento psicopedagógico de los mismos, respecto de su desarrollo académico.
- Promover la función tutorial docente.
- Promover la investigación educativa y la divulgación de la evidencia disponible de investigación en educación.
- Realizar otras funciones que sean necesarias, de acuerdo con el Art. 12, inciso e) del Decreto Nacional N° 368/2006

Departamento de Educación a Distancia:

Acciones:

- Diseñar y desarrollar propuestas educativas mediadas por Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), para extender y complementar la oferta académica de pregrado, grado y posgrado, así como la de extensión a la comunidad.
- Administrar el campus virtual de la Facultad de Ciencias Médicas, la UNCU virtual y otras plataformas que se aprueben para generar escenarios virtuales de enseñanza y aprendizaje. Esta administración está vinculada a los procesos de apertura y cierre de espacios, gestión de usuarios y demás componentes de la actividad, regulados por la normativa vigente.
- Gestionar la educación mediada por TIC, articulando sus componentes administrativos, pedagógicos, de gestión y de vinculación con el medio
- Capacitar a los docentes y al personal de apoyo académico.
- Diseñar y elaborar materiales educativos mediados por TIC.
- Realizar otras funciones que sean necesarias, de acuerdo con el Art. 12, inciso e) del Decreto Nacional N° 366/2006

La Dirección, además de sus dos Departamentos, cuenta con la Sección de Habilidades Clínicas y Simulación.

Dirección de Admisión

Responsabilidad Primaria: Conducir, orientar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el ingreso a las diversas carreras ofrecidas por la Facultad.



11

Ord. N° 6

ANEXO I

-12-



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO



Facultad de
Ciencias Médicas

► 2017
AÑO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES

Acciones: Entender en las actividades relacionadas con:

- La gestión del proceso de inscripción, nivelación y selección de aspirantes a las carreras de la Facultad de Ciencias Médicas.
- La elaboración anual de las condiciones de ingreso a las carreras de la Facultad para su aprobación por el Consejo Directivo y posterior elevación para su ratificación en el Consejo Superior.
- La organización y ejecución de los cursos de nivelación para los aspirantes a las diferentes carreras de pregrado y grado.
- La realización de las tareas de apoyo administrativo relacionadas con el funcionamiento de la Dirección de Admisión.
- La atención a aspirantes de las distintas carreras de grado y pregrado.
- La inscripción, el procesamiento de los datos de exámenes, la elaboración de los listados de aspirantes y cronograma de actividades.
- La aplicación de la reglamentación vigente para: ingresos especiales, formularios de presentación, proceso de la información y sus resultados.
- La coordinación de los requerimientos administrativos de las actividades tutoriales y clases especiales on line.

Dirección de Gestión Académica

Responsabilidad primaria: Dirigir, orientar, coordinar, efectuar y supervisar las tareas que se realizan en la misma y en los Departamentos que la integran.

Acciones: Entender en las actividades relacionadas con:

- Los trámites de los concursos para cubrir cargos de profesores y auxiliares docentes.
- La evaluación de desempeño de profesores y auxiliares docentes efectivos e interinos.
- El despacho administrativo de la Secretaría Académica. (oficios, reválidas, convalidaciones, etc.)
- Los actos eleccionarios de representantes ante los Directorios de los Departamentos de esta Facultad.
- El manejo y aplicación de la normativa vigente que reglamenta las actividades mencionadas.

Departamento de Gestión Académica:

Acciones:

- Solicitar, recepcionar, procesar y archivar los informes de Labor Académica de profesores y auxiliares de docencia, efectivos e interinos
- Recibir y derivar al Área correspondiente los oficios judiciales y enviar la correspondiente respuesta al juzgado solicitante
- Asistir administrativamente a la Comisión Curricular
- Asistir administrativamente a la Comisión de Reválida y Convalidación.
- Cumplir con otras funciones, pertinentes, que establezca la Dirección de Gestión Académica
- Realizar otras funciones que sean necesarias, de acuerdo con el Art.12. Inciso e) del Decreto Nacional N° 366/2006.

El Departamento cuenta con la Sección de Acreditación de Carreras de grado y Evaluación institucional, la que colabora con el Departamento de Acreditación de Carreras de posgrado.

Departamento de Concursos Docentes

Acciones:

- Realizar todos los trámites administrativos relacionados con los concursos para cubrir cargos de profesores y auxiliares de docencia, desde su inicio y hasta la sustanciación de los mismos.
- Cumplir con otras funciones, pertinentes, que establezca la Dirección de Gestión Académica.
- Realizar otras funciones que sean necesarias, de acuerdo con el Art.12. Inciso e) del Decreto Nacional N° 366/2006.

Dirección de Biblioteca

Responsabilidad primaria: Dirigir y supervisar el funcionamiento de la Biblioteca de la Facultad, en sus aspectos técnicos y de prestadora de servicios bibliográficos y documentales.

Acciones: Entender en las actividades relacionadas con:

- La organización, planificación y gestión de los servicios bibliográficos y documentales de la Facultad, para garantizar el acceso a la información a docentes, investigadores, alumnos y a la comunidad de ciencias de la salud.



Ord. N° 6

1/1

ANEXO I

-13-



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO



Facultad de
Ciencias Médicas

► 2017
AÑO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES

- Los procesos técnicos (clasificación, catalogación y automatización) que se realizan en el Departamento de Gestión de Colecciones.
- La implementación de cursos para usuarios sobre utilización de los servicios y recursos informativos, en distintos soportes que posee la Biblioteca.
- Los convenios de colaboración y cooperación, con diferentes entidades nacionales o extranjeras.
- La elaboración de proyectos que tiendan a mantener actualizada la Biblioteca, acorde con las transformaciones de la realidad bibliotecológica del país y el extranjero.
- El cumplimiento de la reglamentación vigente.
- La registración de todo el material informativo que ingrese a la Biblioteca en las bases de datos correspondientes.
- La administración y control de los materiales bibliográficos depositados en los distintos Departamentos que integran la Biblioteca con el fin de que su uso sea el más adecuado.

Departamento de Gestión de Colecciones:

Acciones:

- Definir y adoptar políticas para el desarrollo de las colecciones.
- Coordinar con los docentes de las distintas áreas o departamentos para satisfacer la necesidad bibliográfica, de acuerdo a los modelos pedagógicos y contenidos curriculares.
- Identificar y evaluar material bibliográfico en distintos soportes con miras a su adquisición e incorporación a la colección existente.
- Buscar la adecuada dotación de bibliografía tanto de la Biblioteca como de las Salas tutoriales existentes en la Facultad.
- Procesar (catalogar, clasificar e indizar) los libros, materiales audiovisuales y publicaciones periódicas que se adquieran.
- Normalizar los registros de los documentos ingresados en las bases de datos respetando los estándares internacionales.
- Realizar el control de calidad de las bases de datos de la Biblioteca.
- Procesar la información requerida por las bases de datos de RENICS (Red Nacional de Información en Ciencias de la Salud) y BIREME (Biblioteca Regional de Medicina), con las que se mantienen acuerdos de cooperación.
- Realizar otras funciones que sean necesarias, de acuerdo con el Art.12. Inciso e) del Decreto Nacional N° 366/2006

El Departamento se encuentra organizado en dos Secciones: la de Selección y Adquisición de material bibliográfico, que también se encarga de las tareas administrativas y la de Procesamiento Técnico.

Departamento de Acceso Directo a la Información:

Acciones:

- Articular y coordinar las acciones necesarias para asegurar a los usuarios el acceso a los documentos.
- Coordinar y prestar los servicios a los usuarios tanto en la Sección Circulación como en el de Sala de Lectura.
- Realizar los préstamos a domicilio.
- Efectuar los préstamos en Sala de Lectura.
- Controlar que el material sea devuelto en tiempo y forma.
- Realizar los reclamos pertinentes en caso de moras, devolución de material en mal estado o pérdida del mismo.
- Fomentar el buen uso de los recursos y servicios de Biblioteca
- Realizar otras funciones que sean necesarias, de acuerdo con el Art.12. Inciso e) del Decreto Nacional N° 366/2006.

El Departamento se encuentra organizado en dos Secciones: Circulación y Sala de Lectura.

Departamento de Acceso Virtual a la Información:

Acciones:

- Articular y coordinar las acciones necesarias para asegurar a los usuarios el acceso a la información virtual y para brindarles la capacitación requerida para convertirlos en usuarios autónomos.
- Asegurar el acceso a los servicios virtuales de información.
- Realizar búsquedas y referencias electrónicas.
- Brindar el servicio de Referencias electrónicas a usuarios remotos.



111

Ord. N° 6



ANEXO I

-14-



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO



Facultad de
Ciencias Médicas

► 2017
AÑO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES

- Ofrecer DSI (Diseminación Selectiva de la Información) y alertas bibliográficos para mantener informado a los interesados por un tema o asunto específico.
- Participar en redes y consorcios que permitan ofrecer conmutación bibliográfica para el intercambio de documentos entre las bibliotecas integrantes.
- Administrar y mantener actualizado el sitio de Recursos Libres de la página web de Biblioteca.
- Planificar y brindar capacitación de usuarios en distintos niveles (ALFIN).
- Gestionar las conmutaciones bibliográficas necesarias para asegurar la provisión de los documentos requeridos.
- Realizar otras funciones que sean necesarias, de acuerdo con el Art.12. Inciso e) del Decreto Nacional N° 366/2006.

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

Objetivo: Conducir, orientar, supervisar y controlar las tareas que realizan las dependencias a su cargo (Dirección y Departamentos), dentro de un marco de excelencia y valores éticos.

Funciones:

- Analizar y presentar iniciativas, de carácter general, que promuevan el bienestar estudiantil, sean obligaciones curriculares o actividades extracurriculares.
- Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes, favoreciendo el ejercicio responsable de derechos y obligaciones propios de la condición de estudiante universitario, con amplia difusión de los mismos.
- Detectar en el estudiante la problemática que impida su óptimo rendimiento académico.
- Asesorar a los estudiantes sobre diferentes tipos de becas y beneficios a los que puedan acceder.
- Mediar en los conflictos que pudieran aparecer entre docentes y estudiantes.
- Promover el intercambio académico de estudiantes, desde y hacia la Facultad, con otros centros educativos a través de la Sección de Movilidad Estudiantil.
- Promover la participación activa en la vida académica e institucional de la Universidad, a través de los programas de movilidad estudiantil, participación en docencia, proyectos de investigación, olimpiadas estudiantiles.
- Promover el desarrollo de actividades de formación extracurriculares, especialmente en los ámbitos deportivo, recreativo y cultural con gran participación social.

Integración:

Direcciones:

- ❖ Dirección Administrativa de Estudiantes

Departamentos de:

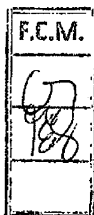
- Clases y Exámenes
- Diplomas y Egresados
- Legajos y Certificaciones
- Práctica Final Obligatoria (PFO)

Dirección Administrativa de Estudiantes (DAE):

Responsabilidad Primaria: Dirigir, orientar, coordinar, efectuar y supervisar las tareas que se realizan en cada uno de los departamentos que la integran.

Acciones: Entender en las actividades relacionadas con:

- La organización, comunicación y control de las actividades académicas de los estudiantes.
- La coordinación, elaboración y control de la documentación necesaria para la expedición de certificaciones.
- La aplicación y control del cumplimiento de las normas académicas que competen al área, en todas las relaciones entre estudiantes y autoridades, referidas a orientación vocacional, actividades de



Ord. N° 6

11

ANEXO I

-15-



Facultad de
Ciencias Médicas

► 2017
AÑO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES

extensión, deportivas, sociales y culturales y en la atención y comunicación de problemas estudiantiles.

- La actualización y registro permanente de los legajos.
- La confección de programas legalizados, certificados analíticos y regulares.
- El registro de graduados, juramentos y expedición del diploma correspondiente de todas las Carreras que dicta la Facultad.
- La confección de estadísticas de cursantes y egresados.
- La confección de las estadísticas de postulantes, cursantes y egresados, cumplimentando los requerimientos de la Dirección de Estadísticas de la U.N.Cuyo.
- Las actividades de la Práctica Final Obligatoria (PFO), los cursos que se dictan en la misma y la Prueba Global del Ciclo Clínico.
- El manejo y aplicación de las normativas vigentes que reglamentan las actividades mencionadas.

Departamento de Clases y Exámenes

Acciones:

- Actualizar el sistema de registro de calificaciones de pregrado y grado de todas las carreras que dicta la Facultad y su actividad académica en base a los sistemas informáticos universitarios.
- Controlar y comunicar las actividades académicas de los estudiantes.
- Confeccionar los listados de estudiantes en condiciones de cursar.
- Detectar los problemas académicos de los estudiantes y su derivación al Secretario de Asuntos Estudiantiles.
- Asesorar sobre los distintos Planes de Estudios, correlatividades y cursado de los estudiantes
- Manejar y aplicar la normativa vigente que reglamenta las actividades del sector.
- Realizar otras funciones que sean necesarias, de acuerdo con el Art.12. Inciso e) del Decreto Nacional N° 366/2006.

Departamento de Legajos y Certificaciones

Acciones:

- Efectuar las actividades correspondientes a legajos y certificaciones de alumnos.
- Elaborar y controlar la documentación necesaria para la expedición de certificaciones.
- Actualizar y registrar en forma permanente los datos personales de los alumnos.
- Confeccionar los programas legalizados, certificados analíticos y regularidad.
- Llevar a cabo el proceso de inscripción de aspirantes a las carreras de la Facultad.
- Matricular y registrar los ingresantes.
- Manejar y aplicar la normativa vigente que reglamenta las actividades del sector.
- Realizar otras funciones que sean necesarias, de acuerdo con el Art.12. Inciso e) del Decreto Nacional N° 366/2006.

Departamento de Diplomas y Egresados

Acciones:

- Efectuar las actividades correspondientes a egresados, de las carreras de pregrado y grado que se dictan en la Facultad.
- Coordinar, elaborar y controlar la documentación necesaria para la expedición de certificaciones de egresados.
- Aplicar y controlar el cumplimiento de normas académicas que competen al área.
- Registrar los egresados, juramento y expedición de diploma correspondiente a todas las carreras, de grado y pregrado que se dictan en la facultad.
- Manejar y aplicar la normativa vigente que reglamenta las actividades mencionadas.
- Realizar otras funciones que sean necesarias, de acuerdo con el Art.12. Inciso e) del Decreto Nacional N° 366/2006.

Departamento de Práctica Final Obligatoria

Acciones:

- Ejecutar las actividades administrativas de la Práctica Final Obligatoria (PFO) de la carrera de medicina.
- Realizar las actividades administrativas de los cursos de la PFO a su cargo, para establecer la comunicación fluida con el Área administrativa de estudiantes.
- Efectuar las tareas administrativas de la prueba global del ciclo clínico
- Manejar y aplicar el manual de procedimientos de cada una de las carreras de la Facultad de Ciencias Médicas.



Ord. N° 6



111

ANEXO I

-16



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO



Facultad de
Ciencias Médicas

► 2017
AÑO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES

- Realizar otras funciones que sean necesarias, de acuerdo con el Art.12.Inciso e) del Decreto Nacional N° 366/2006

La Secretaría de Asuntos Estudiantiles cuenta con una Sección de Movilidad Estudiantil.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Objetivos: Conducir, orientar, supervisar y controlar las actividades que realizan las Direcciones y Departamentos a su cargo, dentro de un marco de excelencia y valores éticos.

Funciones:

- Entender en la fijación de objetivos y políticas administrativas financieras de la Facultad.
- Entender en la tramitación, análisis, resolución y ejecución de los asuntos relacionados con el planeamiento físico, obras y servicios de la infraestructura.
- Asesorar al Decano en la gestión institucional en las áreas de su competencia.
- Entender en la administración de los recursos humanos de la Facultad.
- Entender en el estudio de las necesidades edilicias y de ordenamiento especial de la Facultad.
- Entender en la programación, organización y control de los actos y procedimientos administrativo-contables vinculados con la gestión administrativo-económico y financiera de la Facultad.
- Asesorar sobre necesidades presupuestarias referidas, tanto a compras e inversiones como a dotaciones de personal docente y de apoyo académico, de acuerdo con los requerimientos de las distintas áreas, departamentos y dependencias.
- Entender en la programación y ejecución, control y evaluación del presupuesto anual.
- Entender en el registro y control del patrimonio.
- Entender en la tramitación del despacho general y de la Mesa de Entradas y Salidas.
- Entender en la administración de los servicios generales, el mantenimiento y la conservación de los bienes muebles de la Facultad.
- Transformar en directivas administrativas las políticas de la Facultad.
- Entender en la administración de las políticas y la aplicación de los sistemas informáticos y de comunicaciones.
- Refrendar los instrumentos resolutivos emanados del Decanato referidos a acciones de carácter económico financiero de la Secretaría u otras.
- Colaborar con las autoridades de aplicación en las actividades que garanticen adecuadas condiciones de higiene y seguridad en el ámbito de la Facultad.
- Colaborar y coordinar acciones con las restantes Secretarías.
- Elaborar informe de gestión sobre la situación económica y financiera de la Facultad, a las autoridades de la misma que lo requieran.
- Garantizar la correcta ejecución del presupuesto aprobado.
- Asesorar al Consejo Directivo en asuntos de su competencia.
- Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes
- Cumplir con otras funciones pertinentes que establezca el Consejo Directivo.



Integración:

Direcciones Generales:

- ❖ Dirección General Administrativa:

Direcciones de:

111



Ord. N° 6

ANEXO I

-17-



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO



Facultad de
Ciencias Médicas

► 2017
AÑO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES

- Recursos Humanos:
Departamentos de:
 - Personal
 - Liquidación de Haberes
 - Capacitación
- Despacho:
Departamentos de:
 - Mesa de Entradas
 - Redacción y Control Operativo
- Mantenimiento y Servicios
Departamentos de:
 - Mantenimiento
 - Servicios Generales
 - Movilidad
- Apoyo Administrativo a la Docencia:
Departamentos de:
 - Primer Ciclo de Carreras
 - Segundo Ciclo de Carreras
- Departamento de Archivo General
- ❖ Dirección General Económico Financiera:
Direcciones de:
 - Contrataciones y Patrimonio:
Departamentos de:
 - Contrataciones
 - Bienes Patrimoniales
 - Presupuesto y Contabilidad
Departamentos de:
 - Programación y Ejecución Presupuestaria
 - Gestión Contable
 - Tesorería
- Dirección de:**
 - Tecnologías de la Información
Departamentos de:
 - Soporte Técnico
 - Redes y Comunicaciones
 - Sistema de Información

Dirección General Administrativa:

Responsabilidad Primaria: Conducir, orientar, supervisar y controlar las actividades administrativas y la gestión del personal de las Direcciones y Departamentos a su cargo como así también el mantenimiento de la infraestructura de la Facultad.

Acciones:

Entender en las actividades relacionadas con:

- La administración y control de gestión del personal a su cargo.
- El asesoramiento e información de las tramitaciones administrativas vinculadas con las designaciones y situación de revista del personal y su control de gestión (licencias, inasistencias, jubilación, renuncias, adscripciones).
- La liquidación de los haberes al personal conforme con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- La confección, actualización, registro, custodia y conservación de los legajos individuales de todo el personal.



Ord. N° 6

11

ANEXO I

-18-



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO



Facultad de
Ciencias Médicas

► 2017
AÑO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES

- La redacción, confección, comunicación y notificación de ordenanzas, resoluciones y circulares de naturaleza administrativa que dictan los órganos de gobierno de la Facultad.
- La labor de apoyo administrativo al Consejo Directivo
- La supervisión del funcionamiento de la Mesa de Entradas y Salidas.
- La organización del Archivo General.
- La custodia y conservación de las actuaciones que integran el Archivo General.
- La destrucción, conforme con las normas vigentes, de documentación en desuso o que se encuentre desactualizada por el tiempo legal transcurrido.
- El control de las condiciones de funcionamiento de la infraestructura edilicia para garantizar el normal desarrollo de todas las actividades de la Facultad.
- El mejoramiento y adecuación de los espacios físicos, de acuerdo con los requerimientos de la Aseguradora de Riesgos de Trabajo y de las normas vigentes.
- La supervisión de las tareas de movilidad, mensajería y limpieza
- La coordinación y supervisión de las actividades administrativas de las secretarías de Áreas y cursos que forman parte de la estructura académico-funcional de la Facultad.
- Refrendar los instrumentos resolutivos emanados del Decanato referidos a acciones de carácter administrativo.

Dirección de Recursos Humanos:

Responsabilidad Primaria: Dirigir, orientar, coordinar, efectuar y supervisar las tareas que se realizan en cada uno de los Departamentos que la integran.

Acciones:

Entender en las actividades relacionadas con

- La administración y control de gestión del personal a su cargo.
- El asesoramiento e información de las tramitaciones administrativas vinculadas con el personal de la Facultad, su control y la liquidación de sus haberes.
- La liquidación mensual de los haberes, al personal, de acuerdo con el sistema vigente de liquidación y la confección de planillas complementarias.
- La confección de certificados sobre situación de revista y haberes de todo el personal.
- La confección, actualización, registro, custodia y conservación de legajos individuales de todo el personal.
- La programación, ejecución y supervisión de la capacitación y desarrollo del personal de apoyo académico.
- Los sistemas de evaluación de desempeño, calificación, promoción y concursos del personal de apoyo académico.
- El manejo y aplicación de la normativa vigente que reglamenta las actividades mencionadas.

Departamento de Personal:

Acciones:

- Confeccionar certificados sobre situación de revista, a través del sistema informático vigente de la Facultad
- Confeccionar, actualizar, registrar, custodiar y conservar legajos individuales de todo el personal.
- Manejar los sistemas de evaluación de desempeño, calificación, promoción y concursos de personal no docente.
- Cumplimentar y revisar los diferentes formularios que se utilizan para el ingreso del personal (C.U.I.R, ANSES, ALTA DE LEGAJO PERSONAL, ALTA TEMPRANA, PEDIDO DE CERTIFICADO DE APTITUD PSICOFISICO -SANIDAD-, SEGURO), junto con la documentación que el ingresante acompaña.
- Realizar la solicitud de pedidos de legajos al Rectorado.
- Confeccionar distintos tipos de informes: Licencias del personal de la Facultad, reconocimientos de antigüedad, designaciones, agregaciones ad honorem, listados relacionados con la situación de revista del personal, etc.
- Realizar otras funciones que sean necesarias, de acuerdo con el Art. 12, Inc. e), del Decreto Nacional 366/06.

Departamento de Liquidación de Haberes:

Acciones:

- Liquidar mensualmente los haberes al personal, de acuerdo con el sistema vigente de liquidación y la confección de las planillas respectivas.
- Elaborar las planillas de efectiva prestación de servicios y la correspondiente rendición de los haberes



111



Ord. N° 6

ANEXO I

-19-



Facultad de
Ciencias Médicas

► 2017
AÑO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES

liquidados.

- Confeccionar: certificados sobre los haberes de todo el personal, informe sobre embargos, impuesto a las ganancias, bajas, limitaciones, etc.
- Asesorar e informar las tramitaciones administrativas vinculadas con la liquidación de los haberes del personal de la Facultad.
- Actualizar, en forma permanente, el Legajo Electrónico de todo el personal a través del sistema informático vigente en la UNCuyo.
- Realizar otras funciones que sean necesarias, de acuerdo con el Art. 12, Inc. e), del Decreto Nacional 366/06.

Departamento de Capacitación:

Acciones:

- Realizar anualmente un diagnóstico situacional para detectar las necesidades de capacitación del personal, sea en la formación para la tarea, actualización en los conocimientos o su adiestramiento.
- Programar un plan anual de capacitación, conforme con los requerimientos laborales de la Facultad y su propuesta de realización a la Unidad Ejecutora de Capacitación de la Universidad.
- Promover cursos y actividades de la Facultad u otras dependencias que contribuyan al desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes del personal.
- Estimular al personal a la realización de cursos que les proporcionen conocimientos orientados al mejor desempeño en su ocupación laboral.
- Realizar otras funciones que sean necesarias, de acuerdo con el Art. 12, Inc. e), del Decreto Nacional 366/06.

Dirección de Despacho:

Responsabilidad Primaria: Dirigir, orientar, coordinar, efectuar y supervisar las tareas que se realizan en cada uno de los Departamentos que la integran.

Acciones:

Entender en las actividades relacionadas con:

- El Apoyo administrativo inmediato para la Dirección General Administrativa y para el Consejo Directivo
- La redacción de los distintos actos administrativos (ordenanzas, resoluciones, circulares y decretos) que resulten de las decisiones del Decanato, de las Secretarías o el Consejo Directivo y su protocolización.
- La elaboración de proveídos, providencias e informes.
- La multiplicación y comunicación de las ordenanzas, resoluciones, decretos y circulares.
- La comunicación y notificación de los actos administrativos relacionados con la actividad de la Facultad, a personas u organismos involucrados.
- La autenticación de los actos administrativos emanados de la Facultad.
- El control del apoyo administrativo al Consejo Directivo a través de la Sección de Apoyo Operativo.
- El manejo y aplicación de la normativa nacional vigente en general, referente a la Educación Universitaria y a la Administración Pública Nacional en el ámbito de la Universidad.
- El asesoramiento sobre normativa referida a asuntos y trámites que pertenecen a la Dirección de Despacho o sobre temas que corresponden al Consejo Directivo.
- La dirección y supervisión de las tareas propias de Mesa de Entradas y Salidas de la Facultad.
- La dotación de un Digesto de la Facultad y su actualización permanente.

Departamento de Mesa de Entradas y Salidas:

Acciones:

- Recepcionar, abrir, registrar, encarpetar e iniciar el trámite y distribución de las presentaciones dirigidas a la Facultad, con excepción de la correspondencia que esté cerrada, la que será entregada a la autoridad destinataria.
- Derivar a las dependencias encargadas de su clasificación, distribución o guarda, de libros, folletos y demás material impreso que reciba.
- Clasificar y distribuir los expedientes, y demás documentos con destino a otros organismos de la Administración Pública.
- Intervenir en el trámite relacionado con el desglose y agregación de actuaciones, vistas y notificaciones, cuando así se disponga y en la confección de providencias, notas y comunicaciones que como consecuencia de ello se originen.



Ord. N° 6



11

ANEXO I

-20-



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO



Facultad de
Ciencias Médicas

► 2017
AÑO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES

- Archivar y paralizar con término, cuando así lo disponga la autoridad competente de los expedientes y demás documentos.
- Suministrar la información relacionada con el destino de los expedientes, notas y demás presentaciones sobre la base del Sistema COMDOC III o del Sistema que esté vigente.
- Elaborar los informes que las autoridades superiores les soliciten.
- Realizar otras funciones que sean necesarias, de acuerdo con el Art. 12, Inc. e), del Decreto Nacional 366/06.

Departamento de Redacción y Control Operativo:

Acciones:

- Redactar los distintos actos administrativos (ordenanzas, resoluciones, circulares y decretos) que resulten de las decisiones del Decanato, Secretarías o Consejo Directivo.
- Confeccionar los proveídos, providencias e informes de actuaciones que ingresan al Departamento.
- Registrar las ordenanzas, resoluciones, circulares y decretos de la Facultad en el Sistema de Índice, darles número y colocarles fecha de emisión, fotocopiarlas o escanearlas, según el caso y comunicarlas a las dependencias u organismos involucrados en ellas y notificarlas a las personas interesadas.
- Preparar, al finalizar cada año, los distintos actos administrativos emitidos por las autoridades de la Facultad para su encuadernación.
- Confeccionar las Actas en la etapa de conclusión de concursos docentes y de personal de apoyo académico, en lo referente a la impugnación de la resolución emitida por el Consejo Directivo.
- Elaborar las planillas de actos administrativos para remitirlos a la Auditoría Interna de la UNCuyo.
- Controlar el funcionamiento de la fotocopidora que hay en el Departamento en lo que se refiere a la calidad de las copias.
- Realizar otras funciones que sean necesarias, de acuerdo con el Art. 12, Inc. e), del Decreto Nacional 366/06.

El Departamento de Redacción y Control Operativo cuenta, además, con la Sección de Comunicaciones y Digesto.

La Dirección de Despacho tiene a su cargo además, independientemente de los dos Departamentos que la integran, la Sección de Apoyo Operativo al Consejo Directivo.

Dirección de Mantenimiento y Servicios:

Responsabilidad Primaria: Dirigir, orientar, coordinar, supervisar y controlar las tareas que se realizan en los Departamentos que la integran.

Acciones:

Entender en las actividades relacionadas con:

- El mantenimiento del edificio y de los distintos espacios físicos para garantizar el normal desarrollo de las actividades de la Facultad.
- El control y supervisión del desarrollo y cumplimiento de los trabajos a su cargo, en la Facultad y en sus distintas unidades asistenciales.
- El mejoramiento y adecuación de los espacios físicos, de acuerdo con los requerimientos de la ART y de las normas vigentes.
- La supervisión de las tareas de los Departamentos a su cargo.
- La conservación de los espacios físicos de la Facultad y sus instalaciones.
- El control y la supervisión de las tareas que realiza la empresa contratada para la limpieza de los sectores de baños públicos, pasillos principales, escaleras, Decanato y otras dependencias
- La conformidad a los trabajos que por su envergadura o falta de personal especializado le son encomendados al personal de maestranza de la Universidad Nacional de Cuyo o Empresas contratadas



Departamento de Mantenimiento

Acciones:

- Llevar a cabo el mantenimiento correctivo y preventivo de todas las instalaciones del edificio (gas, agua, electricidad, calderas, cloacas, grupos electrógenos, ascensores, etc.)
- Realizar la limpieza y mantenimiento de todos los espacios verdes pertenecientes a la Facultad, playas de estacionamiento, veredines, veredas y jardines.
- Controlar los trabajos realizados por empresas contratadas.

11

Ord. N° 6

ANEXO I

-21-



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO



Facultad de
Ciencias Médicas

► 2017
AÑO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES

- Controlar los trabajos realizados por personal de Maestranza de la Universidad.
- Controlar la ejecución de las desinfecciones periódicas del edificio.
- Controlar la limpieza y desinfección de los tanques de agua.
- Controlar los trabajos realizados por los servicios de mantenimiento de extintores, ascensores y grupos electrógenos.
- Llevar a cabo la verificación continua del edificio para detectar problemas inherentes a la seguridad del mismo, realizando los trabajos correctivos indicados por la oficina de higiene y seguridad.
- Llevar a cabo la verificación de los trabajos que, por su envergadura o falta de personal especializado, le son encomendados al personal de maestranza de la Universidad Nacional de Cuyo o Empresas contratadas.
- Realizar otras funciones que sean necesarias, de acuerdo con el Art. 12, Inc. e), del Decreto Nacional 366/06.

Departamento de Servicios Generales:

Acciones:

- Llevar a cabo la limpieza de todo el edificio de la Facultad y de los lugares que ocupa la Facultad en los Hospitales Notti, Central, Lencinas, Lagomaggiore y Del Carmen.
- Realizar el despacho, control y distribución de toda la documentación generada por y hacia la Facultad.
- Realizar el despacho, control y distribución de todo el correo que llega y sale de la Facultad.
- Abrir y cerrar el edificio.
- Manejar los distintos sistemas de alarma del edificio de la Facultad.
- Abrir, limpiar, manejar los equipos de sonido, aire acondicionado de todas las aulas, salas tutoriales y laboratorios generales de enseñanza.
- Prestar el servicio de mayordomía en el Decanato.
- Manejar el sistema de recolección y separación de residuos del edificio.
- Supervisar las tareas que realiza la empresa contratada para la limpieza de los sectores de baños públicos, pasillos principales, escaleras, Decanato y otras dependencias, y efectuar el correspondiente informe al Director de Mantenimiento y Servicios.
- Llevar a cabo el traslado de bienes muebles y de consumo dentro del edificio y en los lugares donde la Facultad posee unidades pedagógicas como hospitales y centros de salud.
- Realizar otras funciones que sean necesarias, de acuerdo con el Art. 12, Inc. e), del Decreto Nacional 366/06.

Departamento de Movilidad:

Acciones:

- Repartir la documentación generada por la Facultad, en la ciudad universitaria (excepto Rectorado y DAMSU a cargo del Departamento de Servicios Generales) y fuera de la misma.
- Trasladar al personal, alumnos y autoridades.
- Trasladar bienes muebles y de consumo.
- Manejar la casilla de correo de la Facultad en Correo Argentino.
- Trasladar la correspondencia a correos privados.
- Llevar a cabo el mantenimiento y control de la flota vehicular: revisiones técnicas, documentación, seguros, limpieza.
- Realizar otras funciones que sean necesarias, de acuerdo con el Art. 12, Inc. e), del Decreto Nacional 366/06.

Dirección de Apoyo Administrativo a la Docencia

Responsabilidad Primaria: Dirigir, coordinar, organizar, ejecutar y controlar las tareas que se realizan en los Departamentos a su cargo.

Acciones: Entender en las actividades relacionadas con:

- La supervisión de las tareas administrativas que realizan las secretarías(os) de áreas y espacios curriculares que componen los planes de estudio de las Carreras de pregrado y grado que se dictan en esta Facultad.
- El apoyo administrativo a los Coordinadores Docentes de año, en la organización de los cursos y comisiones, contempladas en el Reglamento Interno de la Facultad.



Ord. N° 6

11

ANEXO I

-22-



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO



Facultad de
Ciencias Médicas

► 2017
AÑO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES

- La supervisión y/o realización de las tareas inherentes al cursado de los alumnos, estipuladas para cada una de las carreras, así como las relacionadas con los trámites administrativos desde y hacia los distintos sectores de la Facultad.
- La colaboración en el desarrollo de las Pruebas Globales de los Ciclos Básico y Clínico.
- La colaboración, por parte de las secretarías(os), con la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, en las tareas concernientes al correcto desarrollo del cursado estudiantil, las que serán supervisadas por la Dirección General Administrativa en tanto no haya una persona designada en la Dirección de Apoyo Administrativo a la Docencia, de los ciclos básico y clínico, en conjunto con la Secretaría mencionada.

Departamento del Primer Ciclo de Carreras

Acciones:

- Supervisar todas las tareas administrativas que realizan las(os) Coordinadoras(es) y secretarías(os) de áreas y espacios curriculares que componen el 1er. Ciclo de las Carreras de Medicina, de las Escuelas de Enfermería y de Técnicos Asistenciales en Salud. En caso de ser necesario, deberá colaborar con la realización de las mismas.
- Dar apoyo a los Coordinadores Docentes de año para el cumplimiento de funciones y en la organización de los cursos y comisiones, según lo estipulado en el Reglamento Interno de la Facultad.
- Supervisar y/o realizar todas las tareas inherentes al cursado de los alumnos.
- Supervisar y/o realizar las tareas administrativas relacionadas con el personal docente y toda otra que se solicite desde el Decanato de la Facultad.
- Reservar aulas para el normal desarrollo de las actividades académicas según calendario de cada ciclo lectivo, con el equipamiento audiovisual en caso de ser necesario.
- Colaborar en el desarrollo de la Prueba Global del Ciclo Básico.
- Colaborar en las tareas concernientes al correcto desarrollo del cursado estudiantil, las que serán supervisadas por la Dirección General Administrativa en tanto no haya una persona designada en la Dirección de Apoyo Administrativo a la Docencia, de los ciclos básico y clínico, en conjunto con la Secretaría de Asuntos Estudiantiles.
- Realizar otras funciones que sean necesarias, de acuerdo con el Art. 12, Inc. e) del Decreto Nacional N° 366/2006.

Departamento del Segundo Ciclo de Carreras

Acciones:

- Supervisar todas las tareas administrativas que realizan las(os) Coordinadoras(es) y secretarías(os) de áreas y espacios curriculares que componen el 2do. Ciclo de las Carreras de Medicina y de la Escuela de Enfermería. En caso de ser necesario, deberá colaborar con la realización de las mismas.
- Dar apoyo a los Coordinadores Docentes de año para el cumplimiento de funciones y en la organización de los cursos y comisiones, según lo estipulado en el Reglamento Interno de la Facultad.
- Supervisar y/o realizar todas las tareas inherentes al cursado de los alumnos.
- Supervisar y/o realizar las tareas administrativas relacionadas con el personal docente y toda otra que se solicite desde el Decanato de la Facultad.
- Reservar aulas para el normal desarrollo de las actividades académicas según calendario de cada ciclo lectivo, con el equipamiento audiovisual en caso de ser necesario.
- Colaborar en el desarrollo de la Prueba Global del Ciclo Clínico.
- Colaborar en las tareas concernientes al correcto desarrollo del cursado estudiantil, las que serán supervisadas por la Dirección General Administrativa en tanto no haya una persona designada en la Dirección de Apoyo Administrativo a la Docencia, de los ciclos básico y clínico, en conjunto con la Secretaría de Asuntos Estudiantiles.
- Realizar otras funciones que sean necesarias, de acuerdo con el Art. 12, Inc. e) del Decreto Nacional N° 366/2006.

Departamento de Archivo General:

Acciones:

- Organizar el archivo garantizando la fácil localización y consulta de los documentos guardados en el mismo, a través de un orden lógico de los antecedentes.
- Velar por la conservación de los documentos custodiados en el archivo.
- Cumplir con las reglamentaciones referidas al tiempo de guarda y destrucción de la documentación que se archiva.
- Realizar otras funciones que sean necesarias, de acuerdo con el Art. 12, Inc. e) del Decreto Nacional N° 366/2006.



11

Ord. N° 6



ANEXO I

-23-



Facultad de
Ciencias Médicas

► 2017
AÑO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES

DIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA

Responsabilidad primaria: Conducir, coordinar, planear, supervisar y controlar las actividades que realizan las Direcciones y Departamentos a su cargo.

Acciones:

Entender en las actividades relacionadas con:

- La programación y dirección de la gestión económico financiera, patrimonial y contable de la Facultad.
- La formulación de políticas para el sector a su cargo y la preparación y control de programas y proyectos destinados a concretarlas.
- La elaboración del presupuesto anual de gastos y recursos, sus modificaciones (Reajustes) e informar los resultados financieros y patrimoniales de la ejecución presupuestaria.
- El registro, recepción, fiscalización y rendición contable del presupuesto y de los fondos que por cualquier concepto reciba la Facultad.
- El cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la gestión contable, financiera y patrimonial de la Facultad.
- Las tramitaciones para la compra de materiales y equipos de plaza o mediante su importación y en la contratación de servicios
- El registro y verificación de los bienes que integran el patrimonio de la Facultad y de los que ingresan por compras, transferencias o donaciones.
- La fiscalización de la información ante los organismos de control.
- La administración eficiente de los recursos disponibles, ya sean recibidos en el Presupuesto Ordinario o los provenientes de actividades o servicios arancelados de la Facultad o los aportados por otros organismos de cualquier naturaleza.
- El control de toda actividad que se efectúe en las Direcciones y Departamentos bajo su responsabilidad.
- La custodia y el manejo de los fondos asignados y los provenientes de recaudaciones por cualquier otro concepto.

Dirección de Contrataciones y Patrimonio:

Responsabilidad Primaria: Dirigir, coordinar, organizar, ejecutar y controlar las tareas que se realizan en los Departamentos a su cargo.

Acciones:

Entender en las actividades relacionadas con

- Las tramitaciones que implican adquisición de bienes, contratación de servicios y concesiones.
- El registro y control de los bienes patrimoniales.
- Los procedimientos de registración de bienes de uso y control de los depósitos de bienes de consumo
- El registro y verificación periódica de los bienes que integran el patrimonio de la Facultad y los que ingresan por compras, transferencias o donaciones.
- La fiscalización de las Informaciones periódicas que exige auditoría.
- El manejo y la aplicación de la legislación específica vigente.
- La elaboración del Plan de Compras y Contrataciones anual de la Facultad.

Departamento de Contrataciones:

Acciones:

- Tramitar la compra de materiales y equipos de plaza o mediante su importación en la contratación de servicios.
- Realizar las distintas informaciones periódicas que exige auditoría de la UNCUYO.
- Manejar y aplicar la legislación específica vigente.
- Realizar otras funciones que sean necesarias, de acuerdo con el Art. 12, Inc. e), del Decreto Nacional N° 366/2006.

Departamento de Bienes Patrimoniales:

Acciones:

- Registrar y verificar, en forma periódica, los bienes que integran el patrimonio de la Facultad y los que ingresan por compras, transferencias o donaciones.
- Realizar las distintas informaciones periódicas que exige auditoría de la UNCUYO
- Manejar y aplicar la legislación específica vigente.



Ord. N° 6

111

ANEXO I

-24-



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO



Facultad de
Ciencias Médicas

► 2017
AÑO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES

- Tener conocimiento y dominio en el manejo del sistema informático vigente en la UNCuyo y demás sistemas que se implementen en el futuro.
- Brindar información a las autoridades en cualquier momento del estado y destino de los bienes registrados.
- Realizar otras funciones que sean necesarias, de acuerdo con el Art. 12, Inc. e), del Decreto Nacional N° 366/2006.

Dirección de Presupuesto y Contabilidad

Responsabilidad Primaria: Dirigir, Coordinar, Planificar, Organizar y controlar, operativa y eficazmente, las tareas que se realizan en los Departamentos a su cargo.

Acciones:

Entender en las actividades relacionadas con:

- La elaboración del presupuesto anual de gastos y recursos propios, establecer los lineamientos para su ejecución y control. Producir información financiera veraz, oportuna y confiable vigilando que el registro contable de las operaciones se realice en tiempo y forma en base a la normativa vigente, así como coordinar las acciones de planeación y programación.
- La realización, el seguimiento y control del ejercicio financiero, a fin de elaborar los informes y reportes correspondientes.
- Los informes sobre resultados financieros de la ejecución contable.
- El registro, control y rendición contable del presupuesto y de los fondos que por cualquier concepto reciba la Facultad.
- El control del Siu Pilagá o del sistema informático vigente en la UNCuyo y Sistema Caja Chica.
- El cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias dispuestas por la Universidad, que regulan la gestión financiera de la Facultad.
- La elaboración de los informes de presupuesto asignado, preventivo, comprometido, devengado, pagado y disponible.
- Las rendiciones de cuentas bancarias.
- La liquidación y rendición de viáticos y pasajes.
- Las becas de ayuda económica destinadas a alumnos de la Facultad.
- Los movimientos en las cuentas bancarias, sus conciliaciones y el registro correspondiente en el libro banco.
- El control de saldos para la concreción de distintas operaciones.
- La custodia y el manejo de los fondos asignados y los provenientes de recaudaciones por cualquier otro concepto.

Departamento de Programación y Ejecución Presupuestaria:

Acciones:

- Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de gastos y de recursos propios, modificaciones en el presupuesto y resultados financieros de la ejecución presupuestaria.
- Interpretar la información sobre resultados financieros de la ejecución contable.
- Colaborar en el registro, seguimiento y rendición contable del presupuesto y de los fondos que por cualquier concepto reciba la Facultad.
- Manejar el Sistema SIU Pilagá o del sistema informático vigente en la UNCuyo y Sistema Caja Chica.
- Registrar, manejo y control libro banco y sus conciliaciones bancarias.
- Manejar, llevar a cabo el arqueo y rendición de fondos provenientes de Recursos Propios, Caja Chica, Fondos Rotatorios, Becas.
- Cumplir las disposiciones legales y reglamentarias dispuestas por la Universidad, que regulan la gestión financiera de la Facultad.
- Realizar las distintas informaciones periódicas que exige auditoría de la UNCUYO.
- Manejar y aplicar la legislación específica vigente.
- Liquidar viáticos y rendirlos.
- Realizar otras funciones que sean necesarias, de acuerdo con el Art. 12, Inc. e), del Decreto Nacional N° 366/2006.



Departamento de Gestión Contable:

Acciones:

- Elaborar las rendiciones de cuentas.

11



Ord. N° 6

ANEXO I

-25-



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO



Facultad de
Ciencias Médicas

► 2017
AÑO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES

- Liquidar y rendir viáticos y órdenes de pasajes de programas especiales (MARCA, Integración, Ciencia y Técnica).
- Realizar la solicitud, pago y rendición de Becas y Ayudas económicas a alumnos de la Facultad, otorgadas en todo concepto.
- Registrar los movimientos en las cuentas bancarias y su asiento en el Libro Banco, con respecto a los pagos de los programas especiales y su conciliación
- Aplicar la información reglamentaria necesaria para el desarrollo del ejercicio contable.
- Realizar otras funciones que sean necesarias, de acuerdo con el Art. 12, Inc. e), del Decreto Nacional N° 366/2006.

Departamento de Tesorería:

Acciones:

- Realizar el control de saldos para la concreción de contrataciones, compras y suministros para determinar el flujo de fondos y su ejecución.
- Colaborar en el registro de movimientos de cuentas bancarias y sus conciliaciones
- Llevar a cabo el registro de firmas individuales, contratos de sociedades, autorizaciones, poderes de cesiones y embargos.
- Realizar la información periódica sobre situación y estado financiero y detalle de cuentas pendientes de cobro y pago.
- Gestionar en tiempo oportuno las cobranzas y los pagos de gastos liquidados según normas y procedimientos vigentes.
- Custodiar y manejar los fondos asignados y los provenientes de recaudaciones por cualquier otro concepto.
- Realizar otras funciones que sean necesarias, de acuerdo con el Art. 12, Inc. e), del Decreto Nacional N° 366/2006.

Dirección de Tecnologías de la Información:

Responsabilidad primaria: Dirigir, coordinar, supervisar y realizar las tareas relacionadas con la gestión de la información, comunicaciones y tecnología.

Acciones

Entender en las actividades relacionadas con:

- El análisis, la definición y la satisfacción de las necesidades informáticas y estadísticas.
- El análisis, la definición, la implementación y la administración de los sistemas de comunicación electrónica.
- El desarrollo de sistemas de información y la evaluación de sus adquisiciones.
- La implementación y la administración de los sistemas de información y bases de datos.
- La planificación y la gestión de proyectos informáticos y de comunicaciones universitarias, en lo referente a: asignación de recursos físicos y humanos a los proyectos en curso, capacitación interna, capacitación a usuarios, redes y comunicaciones, sistemas de información, tecnologías, reingeniería de procesos, estándares y seguridad, compras de bienes, insumos y servicios para el área, servicios y asistencia a usuarios.
- La coordinación y el control de la gestión de los Departamentos de la Dirección.
- El asesoramiento a nivel gerencial en lo concerniente a estrategias de acción para la institución y el área en el campo informático y de las comunicaciones.
- La elaboración de informes de gestión, avance y resultados.
- El establecimiento de políticas de seguridad de la red.
- La evaluación de nuevas tecnologías para el Área.
- La derivación de soluciones de problemas tecnológicos al Departamento correspondiente.

Departamento de Soporte Técnico:

Acciones

- Realizar el mantenimiento y la reparación del equipamiento de la Facultad mientras la complejidad del problema no requiera un servicio especializado externo.
- Colaborar con el Departamento de Redes y Comunicaciones, en cuanto a la configuración de los equipos o brindando el asesoramiento en la solución de inconvenientes que tengan los usuarios finales en la utilización de los servicios de dicho Departamento.
- Elaborar las guías de configuración para aplicaciones específicas de red como navegadores, correo electrónico, etc.



11



Ord. N° 6

ANEXO I

-26-



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO



Facultad de
Ciencias Médicas

► 2017
AÑO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES

- Confeccionar manuales de procedimientos.
- Capacitar a los usuarios en el uso de equipamiento informático, multimedial, redes, aplicaciones ofimáticas, internet y sistemas de gestión administrativa de la Facultad.
- Efectuar los trabajos de impresión que sean solicitados.
- Coordinar con el servicio técnico correspondiente, el mantenimiento y reparación del equipamiento de imprenta.
- Realizar otras funciones que sean necesarias, de acuerdo con el Art. 12, Inc. e), del Decreto Nacional N° 366/2006.

Departamento de Redes y comunicaciones:

Acciones

- Llevar a cabo la administración y ampliación de redes que incluye el mantenimiento de sistemas de cableado estructurado, racks, ductos, adecuación de sitios, así como la planificación y control de uso de estos recursos, evitando los problemas ocasionados, por el manejo inadecuado, por usuarios no entrenados en estas tecnologías. Esta área también cubrirá todas las solicitudes de ampliación de los sistemas de cableado.
- Realizar la configuración, administración, mantenimiento y actualización de los servidores de la red (servidores de aplicaciones, impresoras, archivos, usuarios, etc.) y de comunicación (Internet, correo electrónico y otros).
- Implementar políticas de respaldo y de resguardo de la información en distintos medios de almacenamiento y copias de los mismos en distinto lugar físico al edificio de la facultad.
- Implementar políticas de recuperación y rápida puesta en funcionamiento de sistemas informáticos ante cualquier catástrofe, ya sea por incendio, terremotos o roturas de servidores.
- Elaborar políticas de seguridad de la red y llevarlas a cabo
- Actualizar los documentos técnicos del Departamento, como por ejemplo planos de cableados, esquemas de configuración y conexión, listados de usuarios, archivos de auditorías, etc.
- Realizar otras funciones que sean necesarias, de acuerdo con el Art. 12, Inc. e), del Decreto Nacional N° 366/2006.

Departamento de Sistema de Información:

Acciones

- Desarrollar, implementar, administrar y actualizar los sistemas que apoyen los procesos de circuito administrativo, académico y gerencial, produciendo información para distintos niveles organizacionales con uso de tecnología moderna y apropiada.
- Administrar y actualizar los sistemas existentes.
- Llevar a cabo la coordinación de la puesta en marcha y el mantenimiento de sistemas no desarrollados por la Dirección, como los sistemas SIU o del sistema informático vigente en la UNCuyo. Administrar los recursos requeridos para la operación de dichos sistemas.
- Elaborar la documentación y los manuales de procedimientos de los sistemas implementados.
- Determinar los medios tecnológicos (software — hardware) adecuados para efectivizar los objetivos de la Facultad, tanto en el plano educativo como administrativo.
- Llevar a cabo la ejecución de las metas y los objetivos que marquen un rumbo tecnológico, de acuerdo con lo diseñado por la Dirección.
- Llevar a cabo la ejecución de los proyectos y planes que le sean asignados, atendiendo a un cronograma anual diseñado en acuerdo con la Dirección.
- Canalizar y atender las propuestas y requerimientos que surjan desde los usuarios de los sistemas.
- Elaborar informes periódicos de servicio.
- Capacitar a los usuarios en las herramientas y sistemas de información aplicados, de acuerdo con la Dirección.
- Elaborar planes y proyectos del área en forma conjunta con la Dirección.
- Implementar los procesos y normas de seguridad establecidos para el área.
- Realizar otras funciones que sean necesarias, de acuerdo con el Art. 12, Inc. e), del Decreto Nacional N° 366/2006.



SECRETARÍA DE POSGRADO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Objetivos: Conducir, orientar, supervisar y controlar las actividades que realizan la Subsecretaría de Egresados, las Direcciones y Departamentos a su cargo, dentro de un marco de excelencia y valores éticos.

111



Ord. N° 6

ANEXO I

-27-



Facultad de
Ciencias Médicas

► 2017
AÑO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES

Funciones:

- Promover la realización de actividades de actualización, perfeccionamiento, capacitación, carreras de especialización, maestrías y doctorados.
- Fomentar la formación de recursos humanos en el más alto nivel académico y profesional, en asistencia, docencia, investigación y gestión, en las diferentes disciplinas y áreas del conocimiento.
- Favorecer el intercambio de docentes con universidades, institutos y centros de investigación, nacionales e internacionales.
- Generar ideas y promover la realización de actividades y estudios de posgrado interdisciplinarios.
- Fomentar el vínculo con los graduados para lograr el perfeccionamiento a través de su inserción en la oferta educativa de posgrado.
- Difundir la oferta de estudios de posgrado existentes en el país y en el extranjero a los graduados de la Facultad con intención de proseguir su formación.
- Evaluar y ejercer el control de gestión sobre las actividades de posgrado dentro de un marco de excelencia y de valores éticos.
- Promover acciones en conjunto con instituciones oficiales y privadas para las distintas actividades de posgrado en el área de las Ciencias de la Salud.
- Generar vínculos con instituciones relacionadas a la Facultad de Ciencias Médicas, tanto nacionales como internacionales, en relación a las dimensiones de docencia, investigación, servicios y extensión.
- Diseñar e implementar estrategias comunicacionales efectivas frente a la dispersión geográfica de los integrantes de la institución, mejorando la conexión y la pertenencia, como valores intrínsecos y efectivos.
- Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes, así como otras funciones pertinentes que establezca el Decano y el Consejo Directivo.

Integración:

Subsecretaría de Egresados

Direcciones de:

- Posgrado

Departamentos de:

- > Acreditación de Carreras
- > Gestión de Posgrado

- Relaciones Institucionales

Departamentos de:

- > Convenios
- > Comunicación Institucional

Subsecretaría de egresados

Funciones:

- Generar vínculos efectivos con los egresados de las carreras de la Facultad fundamentalmente en lo relativo a la oferta de capacitación y a la inserción del claustro en la vida académica.
- Favorecer la incorporación de egresados a la Facultad en actividades de docencia e investigación.
- Estimular la participación activa de los egresados en la generación de propuestas innovadoras de posgrado, como jornadas de actualización, cursos y carreras.

Sección de apoyo operativo: la asistencia operativa será brindada por el personal de apoyo académico de la Secretaría.



Dirección de posgrado

Responsabilidad primaria: Desarrollar el área de capacitación y perfeccionamiento continuos de los profesionales de grado en ciencias de la salud, generando propuestas alineadas con el objetivo estratégico de responder a la demanda creciente de educación superior de calidad.

1/1



Ord. N° 6

ANEXO I

-28-



Facultad de
Ciencias Médicas

► 2017
AÑO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES

Acciones:

Entender en las actividades relacionadas con:

- La promoción y el control de la realización de actividades de actualización, perfeccionamiento, capacitación, carreras de especialización, maestrías y doctorados.
- El fomento de la formación de recursos humanos en el más alto nivel académico y profesional, en asistencia, docencia, investigación y gestión, en las diferentes disciplinas y áreas del conocimiento.
- El favorecimiento del intercambio de docentes con universidades, institutos y centros de investigación, nacionales e internacionales.
- La generación de ideas y la promoción de la realización de actividades y estudios de posgrado interdisciplinarios.
- El incremento, la coordinación y la supervisión del vínculo con los graduados para lograr el perfeccionamiento a través de su inserción en la oferta educativa de posgrado.
- La difusión de la oferta de estudios de posgrado existentes en el país y en el extranjero a los graduados de la Facultad con intención de proseguir su formación.
- La evaluación y el control de gestión sobre las actividades de posgrado dentro de un marco de excelencia y de valores éticos.
- La promoción de acciones en conjunto con instituciones oficiales y privadas para las distintas actividades de posgrado en el área de las Ciencias de la Salud.
- El cumplimiento de las reglamentaciones vigentes, así como de otras funciones pertinentes que establezca el Decano y el Consejo Directivo.

Departamento de Acreditación de carreras

Acciones:

- Conducir los procesos de evaluación, acreditación de carreras de posgrado nuevas y reacreditación de las existentes, ante los sistemas vigentes.
- Articular con los directores, comité académico, cuerpo docente y secretarías de las carreras en lo atinente a los procedimientos establecidos para la evaluación y acreditación.
- Tramitar las reglamentaciones requeridas para la acreditación.
- Realizar otras funciones que sean necesarias, de acuerdo con el Art. 12, Inc. e) del Decreto Nacional 366/2006.

Departamento de Gestión de Posgrado

Acciones:

- Planificar, ejecutar, evaluar y certificar las carreras y otras actividades de posgrado.
- Responder a los requerimientos estipulados por el Decanato y el Rectorado.
- Administrar el sistema de información universitaria vinculado a las actividades académicas de posgrado, tales como inscripción, registro de calificaciones y expedición de certificaciones.
- Difundir la oferta de estudios de posgrado existentes en el país y en el extranjero a los graduados de la Facultad con intención de proseguir su formación.
- Evaluar y ejercer el control de gestión sobre las actividades de posgrado.
- Articular con el departamento de acreditación de carreras.
- Realizar otras funciones que sean necesarias, de acuerdo con el Art. 12, Inc. e) del Decreto Nacional 366/2006.

Dirección de Relaciones Institucionales

Responsabilidad primaria: Generar vínculos con instituciones relacionadas a la Facultad de Ciencias Médicas, en relación a las dimensiones de docencia, investigación, servicios y extensión. Atender a la comunicación institucional dentro de la Unidad Académica y hacia las instituciones vinculadas y la sociedad en su conjunto.

Acciones:

Entender en las actividades relacionadas con:

- La formalización de los vínculos, a través de la firma de acuerdos y convenios con dichas instituciones, articulando con el Rectorado de la Universidad.
- La articulación con la Secretaría de Relaciones Internacionales del Rectorado, en cuanto a la generación de vínculos con instituciones extranjeras.
- La articulación con la Secretaría de Asuntos Estudiantiles de la Facultad, para facilitar el intercambio de estudiantes, generando los acuerdos y convenios necesarios.
- La elaboración del organigrama de flujo de comunicación institucional de la Facultad.



11

Ord. N° 6



ANEXO I

-29-



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO



Facultad de
Ciencias Médicas

► 2017
AÑO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES

Departamento de Convenios

Acciones:

- Recibir las solicitudes, asesorar en la redacción y realizar los trámites de formalización de los convenios marco y específicos, acuerdos intrainstitucionales y actas complementarias, así como las solicitudes de avales y auspicios a actividades académicas de posgrado.
- Mantener actualizados aquellos convenios que resulten estratégicos para el desarrollo de actividades académicas permanentes de la Facultad.
- Recibir, someter a evaluación y articular con las dependencias correspondientes para la correspondiente resolución de aval académico o auspicio.
- Articular con la Secretaría de Relaciones Internacionales del Rectorado en cuanto a la generación de vínculos con instituciones extranjeras.
- Articular con la Secretaría de Asuntos Estudiantiles de la Facultad, para facilitar el intercambio de estudiantes, generando los acuerdos y convenios necesarios.
- Realizar otras funciones que sean necesarias, de acuerdo con el Art. 12, Inc. e) del Decreto Nacional 366/2006.

Departamento de Comunicación Institucional

Acciones:

- Diseñar e implementar el organigrama de flujo de la comunicación institucional a través de los canales adecuados, como la página web de la Facultad y redes sociales.
- Mantener actualizada la información en dichos canales de comunicación y jerarquizarla en base a criterios establecidos al respecto.
- Articular con el Centro de Información y Comunicación de la Universidad Nacional de Cuyo, participando como referente de la Facultad en la temática.
- Realizar otras funciones que sean necesarias, de acuerdo con el Art. 12, Inc. e) del Decreto Nacional 366/2006.

SECRETARIA DE CIENCIA, TÉCNICA Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA

Objetivos: Formular las políticas de investigación científica y tecnológica en la Facultad y organizar las actividades de orientación, coordinación, promoción y financiamiento que resulten más adecuadas para el mejor desarrollo de las mismas.

Funciones:

- Identificar cada uno de los laboratorios de investigación y sus líneas de investigación en la Facultad de Ciencias Médicas.
- Estimular la formación de nuevos grupos de investigación en áreas de vacancia, buscando desarrollar proyectos innovadores que apunten a resolver las necesidades y demandas de la sociedad.
- Organizar diferentes actividades de orientación, promoción y financiamiento de las investigaciones científicas.
- Divulgar los hallazgos y publicaciones científicas de los docentes-investigadores de nuestra casa de estudios.
- Estudiar, analizar y proteger la propiedad intelectual de aquellos productos de investigación o tecnológicos de valor agregado buscando la articulación y vinculación con los Programas de Incubadora de empresas y Parques Tecnológicos.
- Dirigir y supervisar las tareas de cada uno de los bioterios de nuestra unidad académica buscando el desarrollo sostenible de la ciencia animal.



11



Ord. N°

ANEXO I

-30-



Facultad de
Ciencias Médicas

► 2017
AÑO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES

- Trabajar en forma conjunta con el CICUAL y el Comité de Bioética en lo referente a las reglamentaciones y aseguro de las investigaciones y desarrollo tecnológicos de nuestra unidad académica.
- Coordinar las diferentes tareas del personal de apoyo en tareas de docencia, investigación y servicios ofrecidos a la comunidad, buscando el cumplimiento de las normas y estándares de calidad de los laboratorios.
- Buscar la institucionalización de cada uno de los servicios ofrecidos, entendiéndose ésta como la identificación de procedimientos establecidos de trabajo, espacio físico asignado, recursos materiales y humanos asignados, presupuesto, acuerdo con otras instituciones, difusión de las actividades y resolución de creación.

Integración:

Dirección:

- Científico Tecnológica

Departamentos:

- de Cría y Mantenimiento de Animales de Laboratorio
- Técnico Asistencial en Docencia e Investigación
- de Vinculación
- de Servicios Tecnológicos

Dirección Científico Tecnológica

Responsabilidad Primaria: Dirigir, orientar, coordinar, efectuar y supervisar las tareas que se realizan en cada uno de sus departamentos que la integran.

Acciones:

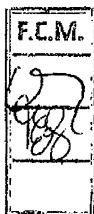
Entender en las actividades relacionadas con:

- El desarrollo armónico y sostenible de la ciencia usando animales de laboratorio mediante el establecimiento de instalaciones con equipamiento adecuado y personal capacitado en aspectos técnicos y bioéticos.
- La coordinación y supervisión del personal asignado a diferentes tareas específicas de investigación y docencia.
- La dirección, organización y planificación del área de vinculación tecnológica.
- La organización, coordinación, planificación y adecuada ejecución de los diferentes servicios ofrecidos por nuestra unidad académica a la comunidad.

Departamento de Cría y Mantenimiento de Animales de Laboratorio

Acciones:

- Promover la cooperación entre bioterios locales y nacionales a través de sus grupos asociados de investigación de las universidades, centros de investigación y desarrollo, y empresas innovadoras que participan de la cría, cuidado, uso y soporte de la investigación en modelos diferentes de animales siendo, el alojamiento en condiciones óptimas, uno de los pilares que permiten lograr resultados científicos y tecnológicos de calidad y con potencial de transferencia a los sistemas productivos.
- Gestionar eficazmente los recursos disponibles y de financiación pública y privada para generar/integrar una red de prestación de servicios.
- Realizar la búsqueda de animales de experimentación con alta calidad genética y microbiológica.
- Asesorar y ofrecer servicios de controles genéticos, microbiológicos, equipamiento, e insumos con el fin de optimizar el funcionamiento en red.
- Mejorar los suministros, tanto tecnológicos como de cama, comida, agua, medicamentos, entre otros.
- Realizar los trámites administrativos de ingreso de una especie o cepa nueva a cada uno de los bioterios.
- Conocer y manejar de las disposiciones y reglamentaciones vigentes (a través del CICUAL-FCM-UNCuyo) para el adecuado trabajo de investigación con diferentes modelos animales.
- Realizar el relevamiento anual (ingreso/egreso) de las especies/cepas utilizadas en investigación.
- Realizar otras funciones que sean necesarias, de acuerdo con el Art. 12, Inc. e) del Decreto Nacional 366/2006.



17

Ord. N° 6



ANEXO I

-31-



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO



Facultad de
Ciencias Médicas

► 2017
AÑO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES

Departamento Técnico Asistencial en Docencia e Investigación

Acciones:

- Dirigir y coordinar al personal encargado del equipamiento, drogueros, y asistencia a los diferentes servicios ofrecidos a la comunidad.
- Lograr el cumplimiento de las normas y estándares de calidad de los laboratorios en el trabajo investigativo.
- Colaborar y asistir en los proyectos de investigación que se desarrollen en los diferentes laboratorios de investigación de nuestra unidad académica.
- Generar y seguir los trámites necesarios para lograr las habilitaciones municipales de los laboratorios cuando lo requieran, así como de la habilitación del SEDRONAR.
- Mantener, administrar, y actualizar la información de los reactivos y drogas de cada uno de los drogueros. Se coordinará la carga sistematizada de los reactivos y drogas adquiridas por la Facultad, y se establecerán los medios necesarios para crear un droguero central que permita afrontar las necesidades comunes de los diferentes laboratorios de investigación.
- Eliminar adecuadamente, en tiempo y forma, los residuos patológicos generados en las diferentes áreas e institutos de nuestra Unidad Académica.
- Producir el agua destilada y (bi) destilada para todos los laboratorios con proyectos de investigación avalados o financiados por esta Secretaría. También, deberán asegurar el agua para los trabajos prácticos propuestos en docencia.
- Manejar y mantener equipamientos comunes (balanzas analíticas, autoclave, centrifugas, destiladores, estufas, flujo laminar) y sofisticados (micrótopo, microscopios ópticos y de fluorescencia, equipos de electroforesis, termociclador, video-cámaras, electrocardiógrafo) distribuidos en las diferentes áreas e institutos de nuestra Unidad Académica.
- Recibir, atender y obtener muestras del Ministerio de Justicia, así como de pacientes que precisan el diagnóstico molecular de patologías genéticas o de paternidad.
- Extraer sangre y realizar el estudio de cromatina en muestras por raspado de la mucosa oral.
- Preparar y mantener las muestras utilizadas en la demostración de anatomía, así como el museo de piezas anatómicas.
- Limpiar, esterilizar y adecuar el material de vidrio y medios de cultivos para aislamiento de gérmenes.
- Manipular y eliminar las sustancias peligrosas.
- Articular con el Departamento de Contrataciones de la Dirección General Económica Financiera, en lo referente a la compra de reactivos y equipamiento.
- Realizar otras funciones que sean necesarias, de acuerdo con el Art. 12, Inc. e) del Decreto Nacional 366/2006.

Departamento de Vinculación

Acciones:

- Relevar la oferta tecnológica de nuestra unidad académica, entendiendo ésta como el conjunto de capacidades, competencias y resultados de investigación puestas a disposición del medio público y privado.
- Promover equipos técnicos de trabajo con experticia en el impulso de la innovación y transferencia de saberes universitarios a emprendimientos de base tecnológica.
- Desarrollar proyectos innovadores que apunte a resolver las necesidades y demandas de la sociedad.
- Articular y vincular los Programas de Incubadora de empresas y Parques Tecnológicos.
- Buscar actores empresariales y del Estado, que apoyen y fortalezcan las principales líneas de investigación, desarrollo e innovación de nuestra Unidad Académica
- Elaborar estrategias de articulación con otras unidades académicas y la Universidad Nacional de Cuyo, buscando la interdisciplinariedad y la complementación de saberes.
- Relevar anualmente de las diferentes actividades relacionadas con la vinculación tecnológica.
- Fomentar y apoyar a los diversos procesos de vinculación universitaria.
- Promover y realizar jornadas y simposios destinados a la difusión de las diferentes actividades de vinculación de base tecnológica.
- Trabajar permanentemente junto a los docentes – investigadores de nuestra Unidad Académica, así como aquellos que además pertenecen a Institutos de Investigación del Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas (IHEM, IMBECU, entre otros).
- Concretar convenios marco y específicos.
- Realizar otras funciones que sean necesarias, de acuerdo con el Art. 12, Inc. e) del Decreto Nacional 366/2006.



111



Ord. N° 6

ANEXO I

-32-



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO



Facultad de
Ciencias Médicas

► 2017
AÑO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES

Departamento de Servicios Tecnológicos

Acciones:

- Organizar, coordinar, planificar y ejecutar en forma adecuada, los diferentes servicios ofrecidos por nuestra Unidad Académica a la comunidad, en colaboración con el Departamento Técnico Asistencial en Docencia e Investigación para asignar los recursos humanos adecuados.
- Institucionalizar cada uno de los servicios ofrecidos, entendiéndose esta como la identificación de procedimientos establecidos de trabajo, espacio físico asignado, recursos materiales y humanos asignados, presupuesto, acuerdo con otras instituciones, difusión de las actividades y resolución de creación.
- Tipificar los servicios ofrecidos, es decir, ensayos, capacitación, asistencia técnica/consultoría e investigación concertada. Identificar el grupo de investigación, laboratorio, centro e instituto que desarrollan servicios o trabajos a terceros.
- Identificar la actividad desarrollada, las personas involucradas, la periodicidad de la actividad y los tipos de clientes involucrados.
- Generar nuevos servicios a través de la identificación de las potencialidades surgidas de las líneas de investigación, el sector o campo de aplicación actual o futuro, el destinatario actual y potencial de la misma, y la disponibilidad de infraestructura y equipamiento para desarrollar la oferta.
- Identificar las formas de financiamiento de los servicios ofrecidos.
- Designar anualmente a los coordinadores y/o directores de cada servicio.
- Realizar otras funciones que sean necesarias, de acuerdo con el Art. 12, Inc. e) del Decreto Nacional 366/2006.

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN

Objetivos: Generar espacios de cooperación entre la Facultad y otros actores de la sociedad, en relación a la misión social de la Educación Superior.

Funciones:

- Generar nexos de información y comunicación entre la Facultad, la comunidad e instituciones que establecen las áreas temáticas prioritarias con las cuales la Unidad Académica podría vincularse.
- Establecer e institucionalizar criterios para la priorización de líneas de extensión, acordadas a partir de la detección de demandas y necesidades sociales y concordantes con las establecidas por la universidad.
- Promover formalmente la organización de tareas de extensión desde cada espacio curricular donde estas acciones sean pertinentes estimulando la participación activa de los estudiantes.

Integración:

Departamentos de:

- Responsabilidad Social Universitaria
- Desarrollo de Proyectos
- Capacitación Permanente

Departamento de Responsabilidad Social Universitaria

Acciones: Estarán directamente vinculadas a la creación y organización del Centro Universitario de Salud Familiar y Comunitaria (CUSFAC) y la Unidad de Atención Primaria de la Salud Itinerante (UAPSI):

- Promover impactos positivos en la salud de la comunidad universitaria, en el marco de la APS.
- Favorecer la formación profesional en contextos de conocimientos reales y diversos.
- Contribuir a la formación de graduados con compromiso social.
- Realizar otras funciones que sean necesarias, de acuerdo con el Art. 12, Inc. e) del Decreto Nacional 366/2006.



Departamento de Desarrollo de Proyectos

Acciones: Se enfocarán a dar respuesta a necesidades sentidas por la comunidad e incluirán el fortalecimiento de las prácticas socioeducativas en las distintas carreras de la Facultad de Ciencias Médicas:

- Identificar demandas y necesidades de la comunidad

11



Ord. N° 5



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO



Facultad de
Ciencias Médicas

► 2017
AÑO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES

- Generar proyectos de extensión desde la Facultad de Ciencias Médicas, que respondan a las necesidades detectadas
- Coordinar con proyectos de extensión de otras unidades académicas.
- Realizar otras funciones que sean necesarias, de acuerdo con el Art. 12, Inc. e) del Decreto Nacional 366/2006.

Departamento de Capacitación Permanente

Acciones: Las acciones se enfocarán principalmente en la creación de una Escuela de Extensión, destinada a alumnos, docentes y actores de la comunidad, que permita mejorar las competencias para el trabajo en estas temáticas y a su vez fortalezca los lazos de cooperación entre cada uno de los participantes:

- Identificar, en alumnos y docentes, necesidades y demandas de capacitación en temas vinculados a la extensión.
- Diseñar espacios de capacitación permanente en esta temática.
- Realizar otras funciones que sean necesarias, de acuerdo con el Art. 12, Inc. e) del Decreto Nacional 366/2006.

111

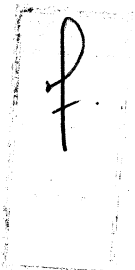


Paula Elizabeth GODOY
Directora General Administrativa

Dr. Roberto Miguel MIATELLO
Secretario Académico

Dr. Pedro Eliseo ESTEVEZ
DECANO

Ord. N° 6



ANEXO I

-34-



Facultad de
Ciencias Médicas

► 2017
AÑO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES

ANEXO III

JUSTIFICACIÓN DE LAS MODIFICACIONES REALIZADAS A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA FACULTAD

Propuesta de nueva estructura orgánico funcional para la Facultad de Ciencias Médicas- Universidad Nacional de Cuyo

El principal criterio para las modificaciones propuestas fue el de incluir todas las dependencias como subsidiarias de alguna secretaría, ya que en el anterior organigrama algunas direcciones tenían dependencia directa del decano y vicedecano. Por el funcionamiento práctico de la Facultad, en la que el decano y vicedecano, así como el consejo directivo se apoyan en el gabinete conformado por los responsables de las secretarías, se espera alcanzar con esta propuesta una estructura más coherente con este funcionamiento y mejor ordenada en sus jerarquías.

El documento presenta las modificaciones por Secretarías, con la definición de los objetivos y acciones y el diagrama de la nueva estructura.

A) CREACION E INCORPORACIÓN DE DEPENDENCIAS Y, MODIFICACIÓN DE DENOMINACIÓN DE ALGUNAS:

SECRETARÍA ACADÉMICA:

La propuesta está sustentada en una visión de dicha Secretaría como estructura integradora de las diferentes propuestas formativas de profesionales de salud, desde una perspectiva que abarca todas las carreras de la oferta actual de pregrado o técnicas hasta las de grado. Este diseño obedece a las características actuales de las dos Escuelas (de Enfermería y de Técnicos Asistenciales en Salud) que mantienen su dependencia administrativa con el Ministerio de Salud Provincial por el postergado traspaso completo a la Facultad.

Esta realidad compromete a dar un apoyo a dichas carreras, aprovechando los recursos de la Carrera de Medicina que tiene pertenencia completa a la Facultad de Ciencias Médicas de la UNCUYO. Este apoyo tiene relación fundamentalmente con los aspectos de acreditación de carreras, de gestión académica y de apoyo a la formación docente, todos ellos de dependencia directa de la Secretaría Académica. En un futuro, en el cual las escuelas aludidas puedan sostener una estructura de secretarías propias, podría reestructurarse el organigrama, haciéndolas depender directamente del decano y del consejo directivo de la Facultad.

La Secretaría estará integrada por las direcciones de escuelas y de carreras, según el caso y por otras direcciones cuyos objetivos y acciones principales están vinculadas al desarrollo de las actividades académicas de la Facultad.

Dirección de Biblioteca

La modificación de las denominaciones de los Departamentos que la integran se hace para modernizarlos y con el fin de que sea más exacta la descripción de las funciones y procesos que en cada uno se llevan a cabo. Hoy en día conviven los formatos tradicionales, en papel, con los formatos surgidos a partir de la aparición de nuevas tecnologías que demandan actividades y servicios diferentes por parte de las bibliotecas para contribuir más eficientemente con la misión de la Facultad.

Así, el **Departamento de Gestión de Colecciones** abarca la adquisición y procesamiento del material bibliográfico (en diferentes soportes), mantenimiento de las bases (alumnos, libros), digitalización de tesis, etc. que recibe la Biblioteca.

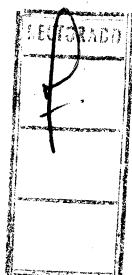
El **Departamento de Acceso Directo a la Información** comprende los servicios de préstamo (a sala o domicilio), reservas, control de devoluciones, referencias bibliográficas, etc. del material bibliográfico en formato papel, muy demandados por los alumnos y docentes, para atender correctamente la función de apoyo al estudio.

El **Departamento de Acceso Virtual a la Información** ofrece sus servicios de búsquedas y referencias electrónicas, difusión, alertas, participación e intercambio de información con otras instituciones, etc. Pero también, brinda la capacitación necesaria para que el usuario sea independiente (como los ciclos ALFIN). Apoyando de esta manera a la docencia y la investigación.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

111



Ord. N° 6



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO



Facultad de
Ciencias Médicas

► 2017
AÑO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES

Dirección General Administrativa:

Dirección de Despacho:

- ❖ Cambio de la actual denominación del Departamento Operativo y Comunicaciones por "**Departamento de Redacción y Control Operativo**": por considerarse más adecuado a la tarea que, mayormente, realiza dicho Departamento y que es la redacción de todos los actos administrativos (Ordenanzas, resoluciones, circulares y decretos) que emite la Facultad. La elección se hizo, teniendo en cuenta el Organigrama de la Facultad de Educación Elemental y Especial (Ord. 115/2003 CS) que ya la usa.

Dirección de Mantenimiento y Servicios:

a) Creación del Departamento de Movilidad:

Antecedentes

Originalmente la Facultad poseía un solo vehículo que se utilizaba casi exclusivamente, para realizar el despacho de documentación entre la Facultad y las unidades pedagógicas de los hospitales. Este vehículo era conducido por un chofer con licencia de conducir común, a partir de las 10 y hasta las 14 horas, y compartía la tarea de chofer con la de limpieza de 7 a 10 horas. Esto dependía del Departamento de Servicios Generales.

Justificación

Con el paso del tiempo, se fueron agregando tareas al chofer y paso exclusivamente a la conducción; por la misma razón se adquirieron dos nuevos vehículos, un minibus para el traslado de personal y un vehículo de carga para las compras de materiales que efectúa el Dpto. de Mantenimiento. Las tareas que se fueron agregando fueron las siguientes:

- Reparto de la documentación generada por la Facultad, en la ciudad universitaria (excepto Rectorados y Damsu a cargo del Departamento de Servicios Generales) y fuera de la misma.
- Traslado de personal, alumnos, docentes y autoridades.
- Traslado de bienes muebles y de consumo.
- Manejo de la casilla de correo de la Facultad en Correo Argentino.
- Traslado de correspondencia a correos privados.
- Mantenimiento y control de la flota vehicular: revisiones técnicas, documentación, seguros, limpieza.

Se necesitó por estas razones contar con dos choferes en el turno mañana exclusivamente con tareas en el Dpto. de Movilidad, y un chofer en el turno tarde que comparte tareas con el Dpto. de Servicios Generales. A todos los conductores se le exigió que hicieran el curso de conductor profesional para poder manejar el minibus.

Por todo lo anteriormente expuesto es que se necesitó separar el Departamento de Movilidad del de Servicios Generales; para poder llevar un control eficaz en las tareas y en el mantenimiento de los vehículos.

b) Cambio de nombre de Departamento de Mantenimiento y Servicios a Departamento de Mantenimiento.

Básicamente se solicita el cambio de nombre a Dpto. de Mantenimiento, para no confundirlo con el nombre del Dpto. de Servicios Generales.

El Departamento de Mantenimiento, se dedica exclusivamente a al mantenimiento del edificio, sus instalaciones y sus jardines.

En cambio el Departamento de Servicios Generales, como su nombre lo indica se encarga además de la limpieza, de servicios generales tales como traslado de muebles y bienes, reparto de documentación entre oficinas, apertura cierre del edificio, aulas, laboratorios etc, manejo de los sistemas de alarma y cámaras de video del edificio.



Dirección de Tecnologías de la Información

La estructura orgánica de la Dirección de Tecnologías de la Información, de acuerdo con la Ordenanza N° 174/2003 CS está conformada por tres (3) Departamentos:

Atención a usuarios

11

Ord. N° 6



Facultad de
Ciencias Médicas► 2017
AÑO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES

Redes y comunicaciones

Control de gestión y ejecución de proyectos.

Entre los inconvenientes detectados en dicha estructura se pueden señalar los siguientes:

- Ambigüedad en la descripción de los nombres de los Departamentos.
- Déficit de organización interna de cada Departamento.

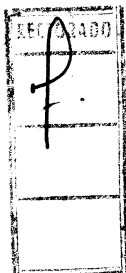
A raíz de ello, se generan otros inconvenientes como por ejemplo falta de definición en las funciones específicas de los Departamentos. Dada esta situación, se propone cambiar la denominación de los Departamentos, con lo cual quedaría conformada según el siguiente detalle:

1. Departamento de Soporte Técnico
 - Área "Soporte Técnico e Imprenta"
 - Área "Servicios informáticos"
2. Departamento de Redes y comunicaciones
 - Área "Redes y comunicaciones"
3. Departamento de Sistemas de Información
 - Área "Desarrollo e Implementación de sistemas".

111



Ord. N° 6



ANEXO I

-37-



Facultad de
Ciencias Médicas

► 2017
AÑO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES

SECRETARÍA DE POSGRADO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Actual Secretaría de Posgrado, Relaciones Institucionales y Extensión.

El punto de partida para el análisis es que la ordenanza 174/03 C.S. en su organigrama sólo contempla la "Secretaría de Posgrado", sin incluir en el nombre "Relaciones Institucionales y Extensión". En la citada ordenanza tampoco se define la función y estructura interna de la Secretaría de Posgrado. Sin embargo, en la ordenanza 7/09 C.D. que contiene el reglamento interno de la FCM, sí figura la Secretaría de Posgrado, Relaciones Institucionales y Extensión, aunque las funciones que se definen están prácticamente en su totalidad enfocadas al posgrado.

Además de las ordenanzas citadas, se consultó reglamentación anterior, a saber:

- Resolución 80/90 C.D. de creación de la Secretaría de Posgrado.
- Ordenanza 5/01 C.D., reglamento interno de la Secretaría de Posgrado, donde se definen los objetivos generales de la secretaría y su estructura orgánico funcional.
- Ordenanza 13/06 C.D., que establece la relación entre la Secretaría de Posgrado y Relaciones Institucionales y FAMAS.
- Resolución 7/01 C.D. que reglamenta las funciones del Consejo Asesor de Posgrado.
- Documentos sobre la historia del desarrollo de las actividades de posgrado desde 1983 en adelante en FCM.

Como resultado de estas consultas y análisis se propone dividir la actual Secretaría de Posgrado, Relaciones Institucionales y Extensión en dos nuevas Secretarías:

- ✓ Secretaría de Posgrado y Desarrollo Institucional
- ✓ Secretaría de Extensión

A continuación se presenta el organigrama con el detalle de áreas y objetivos de ambas secretarías, así como de cargos de gestión y de apoyo académico con que debería contar.

La Secretaría de Posgrado y Desarrollo Institucional fusiona las dimensiones de la capacitación permanente de los graduados con la de vinculación de la Facultad con otras unidades académicas y el Rectorado de la Universidad Nacional de Cuyo, así como otras instituciones educativas, de investigación, asistenciales y del ámbito gubernamental.

En la Universidad Nacional de Cuyo el Desarrollo Institucional está asociado a la necesaria y enriquecedora retroalimentación que se genera a partir del diálogo entre la universidad y la sociedad. En la Facultad de Ciencias Médicas, este diálogo está orientado a la atención de las demandas de salud y se concreta en la formación permanente de los profesionales encargados de atenderla.

El abordaje y atención de estas dimensiones otorga complejidad a la secretaría y justifica la división en áreas más específicas para el efectivo cumplimiento de las funciones asignadas.

Creación de la Secretaría de Extensión Universitaria.

SÍNTESIS DE LA PROPUESTA

La presente propuesta busca elevar a la Subsecretaría de Acciones Sociales y Comunitarias, dependiente de la Secretaría de Posgrado, Relaciones Institucionales y Extensión de la Facultad de Ciencias Médicas de la UNCuyo, al rango de Secretaría, creando así la **Secretaría de Extensión Universitaria de la Facultad de Ciencias Médicas**.

Esta propuesta busca el fortalecimiento de los equipos de trabajo en Extensión que se vienen desarrollando en la facultad, como también el acompañamiento de algunas iniciativas y proyectos en curso, a través de una mayor integración de estas actividades y su articulación con la Secretaría de Extensión del Rectorado y con las demás unidades académicas.

Desde esta Secretaría se propone generar nexos entre la facultad y la comunidad, a los efectos de priorizar líneas de extensión a partir de la detección de demandas y necesidades sociales, promoviendo formalmente la organización de las tareas de extensión en los distintos espacios curriculares.

Para ello se prevé que la Secretaría de Extensión cuente con tres áreas: Servicios vinculados a la extensión universitaria; Desarrollo de proyectos vinculados con el Rectorado; y Capacitación permanente.

Enmarcándose este espacio en el Objetivo N° 1 del Plan Estratégico 2021 de la UNCuyo que apunta al desarrollo integral de la comunidad, atendiendo con pertinencia necesidades y demandas sociales.

FUNDAMENTACIÓN



Ord. N° 6



1:1

ANEXO I

-38-



Facultad de
Ciencias Médicas

► 2017
AÑO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES

Para comprender el concepto de extensión universitaria y cómo evolucionó es necesario remontarnos en el tiempo. Durante muchos siglos la enseñanza superior estuvo reservada sólo para las clases sociales privilegiadas. Varios autores coinciden en que recién en el siglo XIX aparecen los primeros indicios de lo que hoy se conoce como la "tercera función sustantiva de la universidad: extensión o vinculación universitaria", transitando así los primeros intentos de acercar los conocimientos producidos en la universidad hacia la comunidad, específicamente, hacia aquellos que se encontraban en mayores condiciones de vulnerabilidad.

En Argentina, la Reforma de Córdoba de 1918, pone de relevancia la necesidad de fortalecer la función social de la universidad, a través de la extensión, cuyo principal objetivo es la de poner al servicio de la comunidad los saberes y comprometerse con las problemáticas sociales.

Durante el último siglo se han hecho grandes esfuerzos en pro de lograr incorporar efectivamente la extensión a las labores universitarias. Si bien los logros no han sido pocos, el balance, muestra una realidad todavía demasiado lejos de lo deseable. (Arocena, 2010)

La extensión, tal como señala Oyharbide (2010), representa una preparación colectiva y una experiencia organizada para la trascendencia del acto educativo universitario en sociedad, a partir de una decisión política de involucramiento participativo y transformador sobre las condiciones materiales y subjetivas que definen el campo de acción.

Es decir, la extensión como hecho político multidimensional que incluye a la dimensión pedagógica, involucrando a todos los sujetos de manera universal, con un alcance comunitario y objetivos de cambio".

De ahí que, la extensión universitaria sea considerada junto a la investigación y la docencia como uno de los pilares básicos sobre los que se asienta un modelo de universidad comprometida con el entorno social.

No cabe duda que desde la extensión universitaria se podrán formar profesionales con mayor conocimiento de la realidad, con más herramientas para enfrentar las problemáticas sociales y con un mayor compromiso social. Logros que se hacen posible gracias a la mayor interacción entre los distintos actores y saberes que constituyen a la sociedad.

En este marco, adherimos al **Concepto de Extensión acordado por la Red Nación de Extensión del CIN:** el cual por medio del Acuerdo Plenario N° 811/12, el Consejo Interuniversitario Nacional acordó una **definición de la Función Extensión:**

"Entendemos la extensión como espacio de cooperación entre la universidad y otros actores de la sociedad de la que es parte. Este ámbito debe contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las personas y está vinculado a la finalidad social de la Educación Superior: la democratización social, la justicia social y el derecho a la educación universal; se materializa a través de acciones concretas con organizaciones sociales, organizaciones gubernamentales y otras instituciones de la comunidad, desde perspectivas preferentemente multi e interdisciplinarias. Las acciones de extensión deberán desarrollarse desde un enfoque interactivo y dialógico entre los conocimientos científicos y los saberes, conocimientos y necesidades de la comunidad que participa. La extensión contribuye a la generación y articulación de nuevos conocimientos y nuevas prácticas sociales, integra las funciones de docencia e investigación, debe contribuir a la definición de la agenda de investigación y reflejarse en las prácticas curriculares."

ANTECEDENTES

La Universidad Nacional de Cuyo, en su estatuto interno señala, que la misma favorece y realiza la Extensión Universitaria entendiéndola como "la interacción creadora entre universidad y comunidad, mediante la cual el quehacer cultural se vincula estrechamente con el fenómeno social a fin de producir las transformaciones necesarias para el logro de una mejor calidad de vida" (art. 120).

Así, es creada la Secretaría de Extensión Universitaria que depende directamente del Rectorado. A su vez, el estatuto señala que "cada facultad podrá crear su sección respectiva que actuará en interrelación con la Secretaría de Extensión Universitaria del Rectorado y las secciones de extensión de las demás unidades académicas" (art. 121)

Asimismo, en el Plan Estratégico 2021, la UNCuyo se planea, como parte de su visión:



Ord. N° 6

11

ANEXO I

-39-



Facultad de
Ciencias Médicas

► 2017
AÑO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES

"Una institución que, en el ejercicio integrado de la docencia, la investigación, la vinculación y la extensión, articulando saberes y disciplinas; se involucra con la sociedad en el logro del bien común, en la construcción de ciudadanía y en el desarrollo socialmente justo, ambientalmente sostenible y territorialmente equilibrado del pueblo argentino, en un contexto de integración regional latinoamericana y caribeña, en el marco de los procesos de internacionalización de la educación superior"

Pudiendo enmarcar las actividades de extensión en el Objetivo Estratégico N° 1 de este Plan:

"Contribuir al desarrollo integral de la comunidad, al bien común y a la ciudadanía plena en los ámbitos local, nacional y regional, atendiendo con pertinencia necesidades y demandas sociales, considerando los planes estratégicos provinciales y nacionales y articulando los saberes y prácticas con una clara orientación interdisciplinar, en un marco de responsabilidad institucional".

En esta línea, en el año 2009 se crea la **Secretaría de Posgrado y Relaciones Institucionales** de la Facultad de Ciencias Médicas, a la que posteriormente se le agrega la categoría de **Extensión**, espacio para el cual no se hizo resolución. Entre las acciones relacionadas con la extensión de esta Secretaría, se destacan:

- Relevar y clasificar la oferta de extensión y servicios que brinda la Facultad de Ciencias Médicas, de acuerdo con los lineamientos dictados por el Consejo Asesor de la UNCuyo, para establecer criterios y exigencias mínimas que garanticen su calidad y pertinencia.
- Alentar la participación del cuerpo académico en las convocatorias de la Secretaría de Extensión y del Vicerrectorado para la presentación de Proyectos de extensión subsidiados.
- Promover formalmente la organización de tareas de extensión desde cada espacio curricular donde estas acciones sean pertinentes estimulando la participación activa.
- Establecer e institucionalizar criterios para la priorización de líneas de extensión, acordadas a partir de la detección de demandas y necesidades sociales y concordantes con las establecidas por la Universidad.
- Fomentar la capacitación en extensión para estudiantes y profesionales.
- Coordinar líneas de acción destinadas a generar vínculos con los egresados de las carreras de la Facultad, interesados en las actividades de extensión de la unidad académica.
- Generar nexos de información y comunicación entre la Facultad, la Comunidad y Organizaciones participantes.
- Interactuar y fortalecer lazos con las secretarías de extensión que conforman el consejo asesor de los estudiantes.
- Fortalecer los lazos de extensión entre las unidades académicas y los distintos actores sociales, detectando necesidades de la comunidad, pudiendo generar acciones en cuanto a la prevención y la promoción de la salud.

El 11 de mayo de 2015 mediante la Ordenanza 1/15, se crea la **Subsecretaría de Acciones Sociales y Comunitarias**, dependiente de la Secretaría de Posgrado, Relaciones Institucionales y Extensión de la FCM-UNCuyo.

La creación de la subsecretaría tuvo por objeto facilitar la concreción de las acciones relacionadas con aspectos concretos de la extensión universitaria, que si bien se han venido desarrollando en esta unidad académica, no han tenido hasta el momento una estructuración institucional. En este sentido se hace referencia al desarrollo de proyectos e intervenciones comunitarias que se llevan a cabo en diálogo con organizaciones sociales e instituciones públicas, favoreciendo la construcción participativa del conocimiento y dirigidas a problemas que se manifiestan dentro de los sistemas y procesos sociales relacionados con el estado de salud de las personas.

Los objetivos que se proponen para la Subsecretaría responden a los propuestos por la Secretaría de Posgrado, Relaciones Institucionales y Extensión de la FCM-UNCuyo.

Entre las actividades realizadas por la Subsecretaría se destacan:



Ord. N° 6

1/1

ANEXO I

-40-



Facultad de
Ciencias Médicas

► 2017
AÑO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES

AÑO 2015:

- Acompañamiento en diversos proyectos llevados a cabo por alumnos y docentes de la facultad en temas como sexualidad, adolescencia, genética, personas en situación de calle, entre otros.
- Presentación en el IV Congreso FAFEMP. Disertante: Mesa Políticas de Extensión. Tucumán en el mes de junio, donde también los estudiantes presentaron los proyectos antes señalados.
- Participación en el Seminario Internacional Atención Primaria de la Salud. CA – APS – AUGM. Disertante: Enseñanza en APS y las actividades de Extensión Santa Fé en el mes de noviembre.
- Participación activa en los operativos para personas en situación de calle, organizados junto al Gobierno de la Provincia de Mendoza.

AÑO 2016:

- Apoyo a proyectos de extensión universitaria Mauricio López: "Mujeres emprendedoras en Costa de Araujo"; Continuidad del proyecto "Recuperando el derecho a la salud de hombres y mujeres en situación de calle en el Gran Mendoza".
- Participación activa en los 4 operativos para personas en situación de calle, organizados junto al Gobierno de la Provincia de Mendoza.
- Creación de la UAPSI (Unidad de Atención Primaria Itinerante) con participación del Ministerio de Salud, Desarrollo Social y Deportes, en el mes de septiembre, como fortalecimiento de las actividades desarrolladas en el marco del Proyecto Mauricio López "Recuperando el derecho a la salud de hombres y mujeres en situación de calle en el Gran Mendoza".
- Capacitaciones: Primeras jornadas de Extensión en salud, organizadas por la Facultad de Ciencias Médicas, Ciencias Agrarias, Odontología y Ciencias Políticas y Sociales.
- Organización del pre congreso de Extensión junto al Rectorado y demás unidades académicas a realizarse en Paraná.
- Coordinación de proyectos y acompañamiento a estudiantes y docentes que viajaron en octubre a Paraná, siendo la facultad que más participantes tuvo.
- Organización en noviembre y diciembre de la Escuela de Verano de Extensión, a realizarse en febrero de 2017.

AÑO 2017:

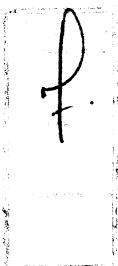
- Continuación en enero y febrero de las actividades de organización para la Escuela de Verano de Extensión.
- 20 al 24 de febrero, se llevó a cabo la Escuela de Verano de Extensión, gracias al trabajo articulado con Secretaría de Extensión de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales. En esta actividad participaron estudiantes avanzados, docentes y organizaciones sociales, alcanzando cerca de 200 personas, oriundas de distintas provincias de nuestro país (Mendoza, San Luis, San Juan, Córdoba, Rosario y Santa Cruz) y del exterior (Chile, Uruguay y Brasil).
- Proyecto piloto de Capacitación Permanente sobre:
 1. Extensión y Aprendizaje en Comunidad: a realizarse entre abril y julio de 2017.
 2. Comunicación, Mediación, Conflicto y Trabajo en Equipo: a realizarse entre agosto y marzo de 2018.



PROPUESTA

11

Ord. N° 6



ANEXO I

-41-



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO



Facultad de
Ciencias Médicas

► 2017
AÑO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES

Debido a la cantidad de actividades que se vienen realizando y al grado de especificidad que éstas demandan, se solicita conformar, tal como sugiere el estatuto universitario, la **Secretaría de Extensión Universitaria de la Facultad de Ciencias Médicas**, dándole un espacio independiente a la misma.

Esta secretaría se encontraría alineada a los objetivos del Plan Estratégico 2021 de la Universidad Nacional de Cuyo:

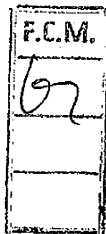
El **objetivo 1** del plan estratégico apunta al desarrollo integral de la comunidad, atendiendo con pertinencia necesidades y demandas sociales.

El **objetivo 2** está orientado a la respuesta que da la Universidad a la creciente demanda de Educación Superior.

El **objetivo 3** apunta a la optimización de la gestión institucional.

En el marco de estos objetivos se propone que la Subsecretaría de Acción Social y Comunitaria, dependiente actualmente de la Secretaría de Posgrado, Relaciones Institucionales y Extensión, pase al rango de Secretaría bajo el nombre de Extensión. Adhiriendo en este espacio al Concepto de Extensión acordado por la Red Nación de Extensión del CIN, el cual fue descrito en párrafos anteriores.

1/1



Paula Elizabeth GODOY
Directora General Administrativa

Dr. Roberto Miguel MIATELLO
Secretario Académico

Dr. Pedro Eliseo ESTEVEZ
DECANO

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

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

Ord. N° 6

f.