



MENDOZA, 6 de setiembre de 2023

VISTO:

El EXP 9941/2023 mediante el cual la Secretaría Académica solicita la modificación de la Estructura Orgánico-Funcional de la Facultad, aprobada por Ordenanza 11/2017 CD y ratificada por Ordenanza N° 6/2019 CS, y

CONSIDERANDO:

Que dicha normativa se aplicó durante tres años con resultados positivos y daba cuenta del crecimiento institucional de la Facultad generando nuevas competencias que hicieron necesario crear una nueva secretaría y organizar las dependencias de otras para responder a los requerimientos tanto de la propia Facultad como del Rectorado, de manera eficiente.

Que asimismo, ha sido útil como experiencia para reflexionar y proponer otros cambios que favorezcan la consolidación de planes y programas para los objetivos estratégicos de la Facultad para la gestión 2022-2026 y para el Plan Estratégico de la UNCUIYO 2030.

Que en consecuencia, se propone la creación de la Secretaría de Desarrollo Institucional, (la cual en la estructura anterior era parte de la Secretaría de Posgrado) a la que a su vez, se le incorporan la dimensión de Investigación, que estaba dentro de la Secretaría de Ciencia, Técnica y Vinculación Tecnológica, las relaciones institucionales y las internacionales, así como la comunicación institucional, como Departamentos.

Que como la Institución sigue en permanente evolución con este Proyecto se busca mantener el orden en la estructura con los cambios realizados y así facilitar un proceso de planeación más productivo.

Por ello, teniendo en cuenta lo aprobado por este Cuerpo en su reunión extraordinaria y presencial, del 5 de mayo de 2023,

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 cuarenta y ocho - 48 - hojas) y III (con cuatro - 4 - hojas), que forman parte de la presente ordenanza.

ARTÍCULO 2º.- Derogar la Ordenanza N° 11/2017 CD.

ARTÍCULO 3º.- Solicitar al Consejo Superior de la Universidad Nacional de Cuyo derogue la Ordenanza N° 6/2019 CS.

ARTÍCULO 4º.- Elevar al Consejo Superior de la Universidad Nacional de Cuyo para su consideración y ratificación.

ARTÍCULO 5º.- Comuníquese e insértese en el libro de ordenanzas.

ORDENANZA N° **3**



mgm

  
Téc. Sup. Paula E. GODOY  
Directora General Administrativa

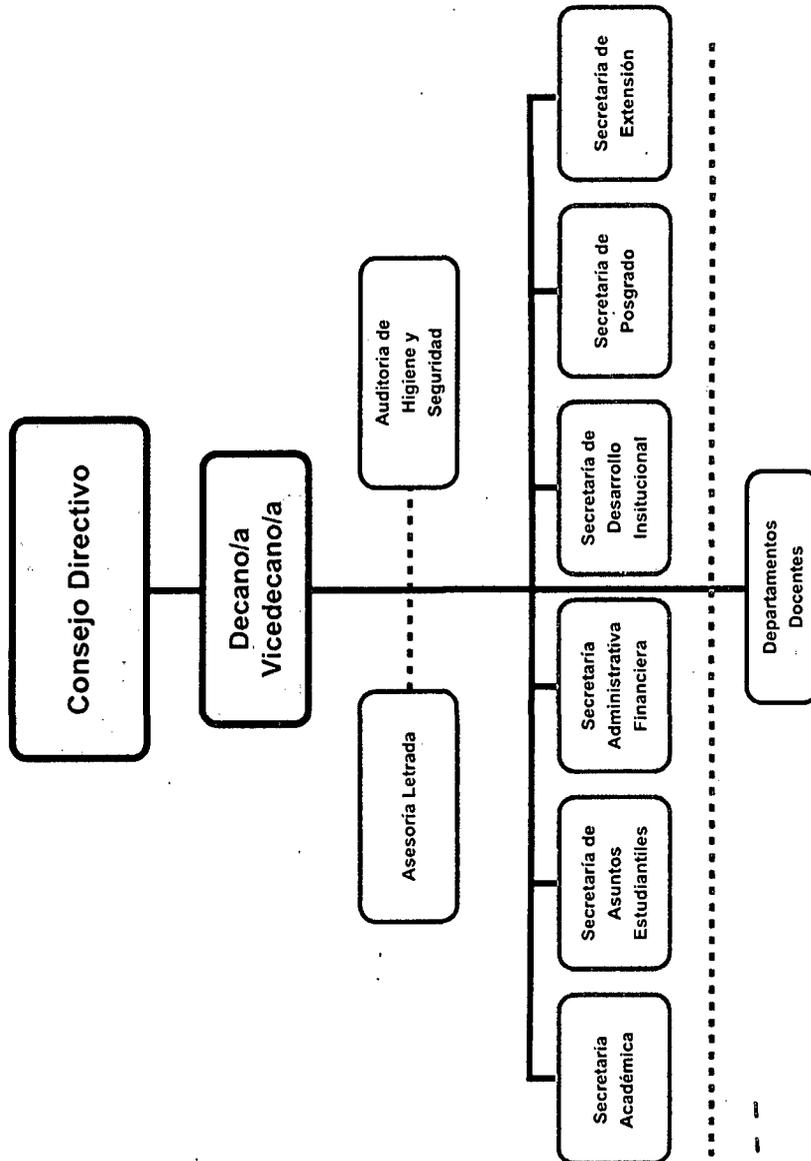
  
Dra. María Elena RÖTTLER  
Secretaria Académica

  
Dr. Roberto Miguel MIATELLO  
DECANO



ANEXO I

ESTRUCTURAS DECANATO



*[Signature]*  
Dr. Roberto Miguel MIATELLO  
DECANO

*[Signature]*  
Dra. María Elena RÖTTLER  
Secretaría Académica

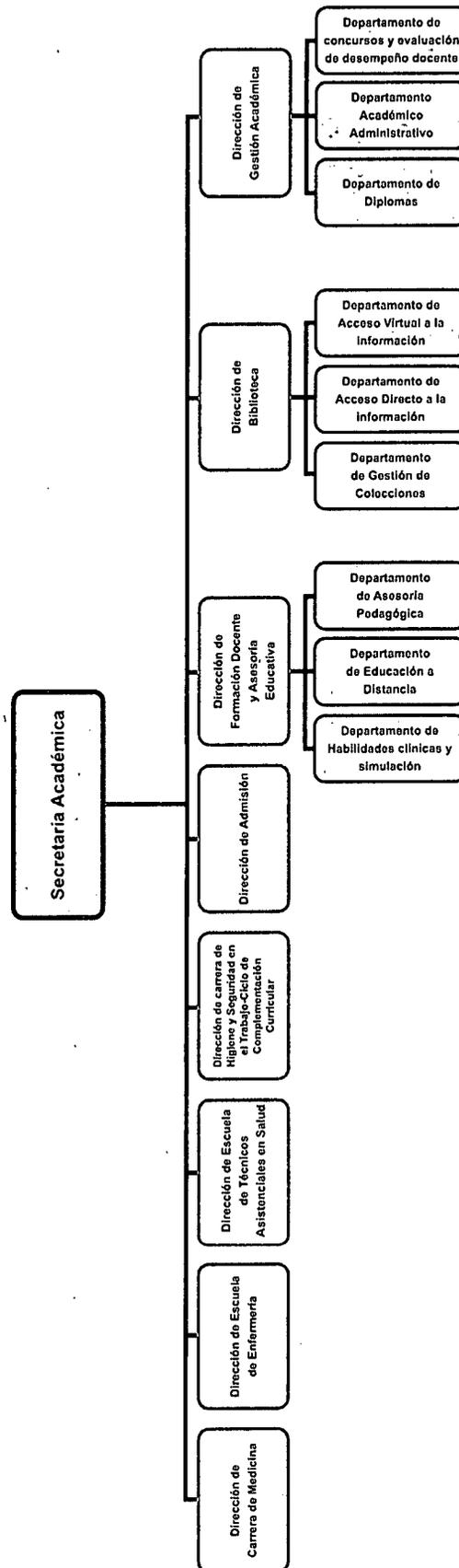
*[Signature]*  
Téc. Sup. Paula E. GODOY  
Directora General Administrativa

3 - - - - -

F.C.M.	<i>[Signature]</i>	
--------	--------------------	--



**SECRETARÍA ACADÉMICA**



Dr. Roberto Miguel MIATELLO  
DECANO

Dra. María Elena ROTTLER  
Secretaría Académica

Téc. Sup. Paula E. GODOY  
Directora General Administrativa





UNCUYO  
UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE CUYO



Facultad de  
Ciencias Médicas

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES



3 - = = = =

F.C.M.

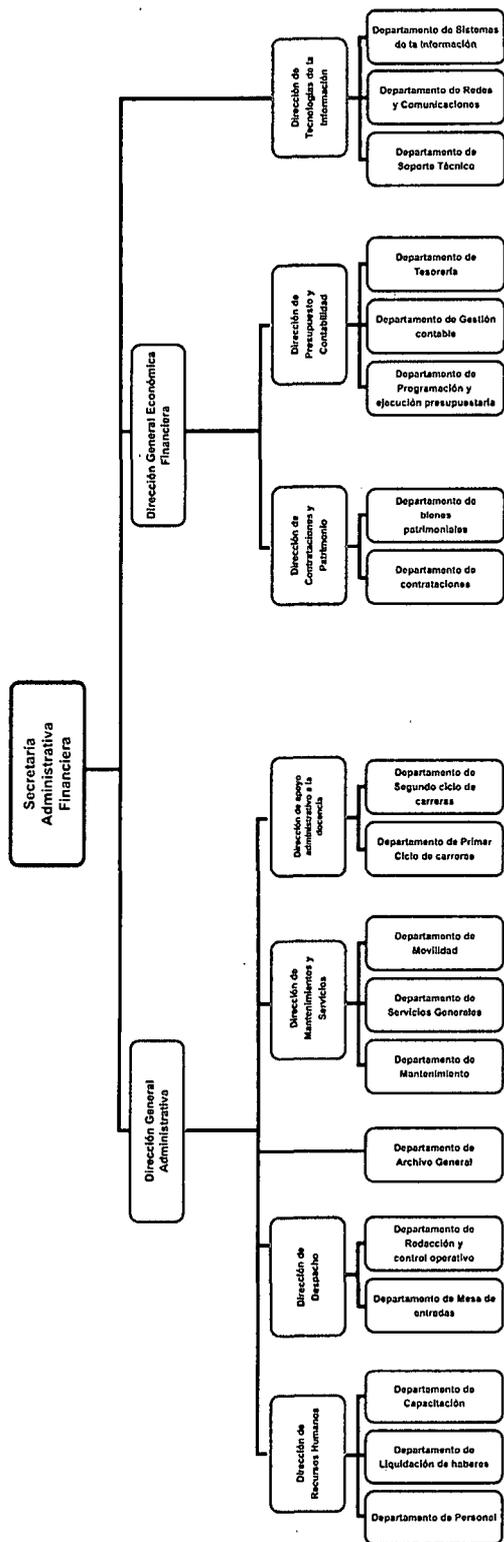
Téc. Sup. Paylla E. GODOY  
Directora General Administrativa

Dra. María Elena RÖTTLER  
Secretaria Académica

Dr. Roberto Miguel MIATELLO  
DECANO



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

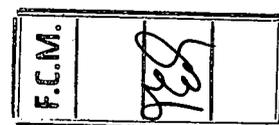


*[Signature]*  
Dr. Roberto Miguel MIATELLO  
DECANO

*[Signature]*  
Dra. María Elena RÜTLER  
Secretaría Académica

*[Signature]*  
Téc. Sup. Paula E. GODOY  
Directora General Administrativa

3 - - - -



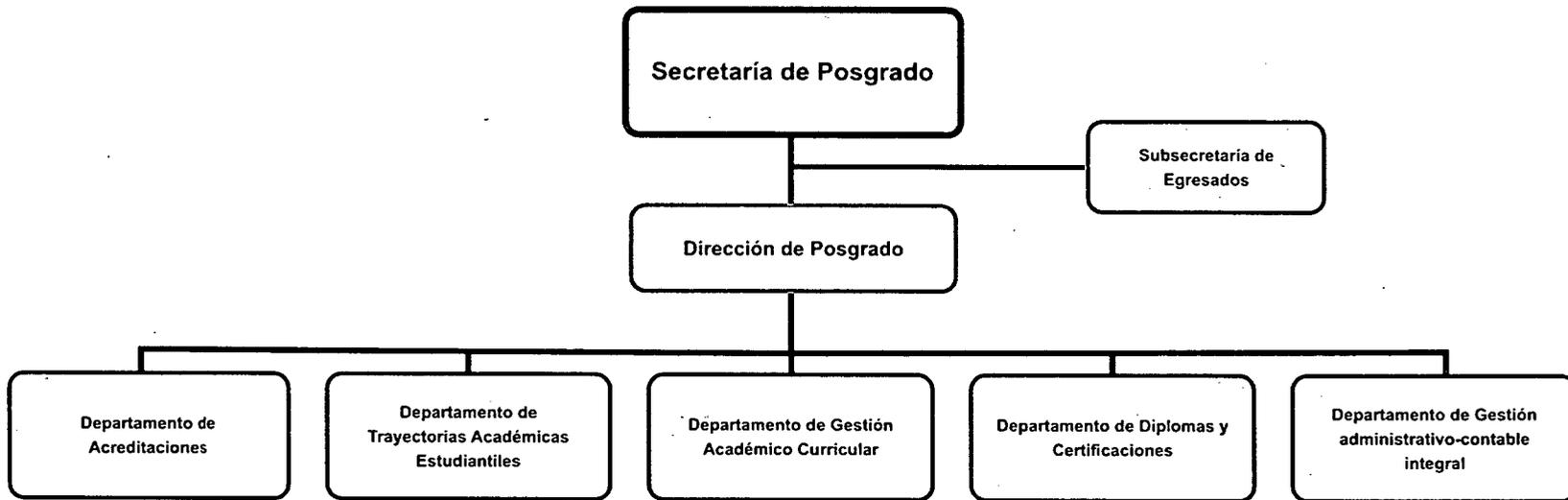


**UNCUYO**  
UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE CUYO



Facultad de  
Ciencias Médicas

**SECRETARÍA DE POSGRADO**



3 - - - - -



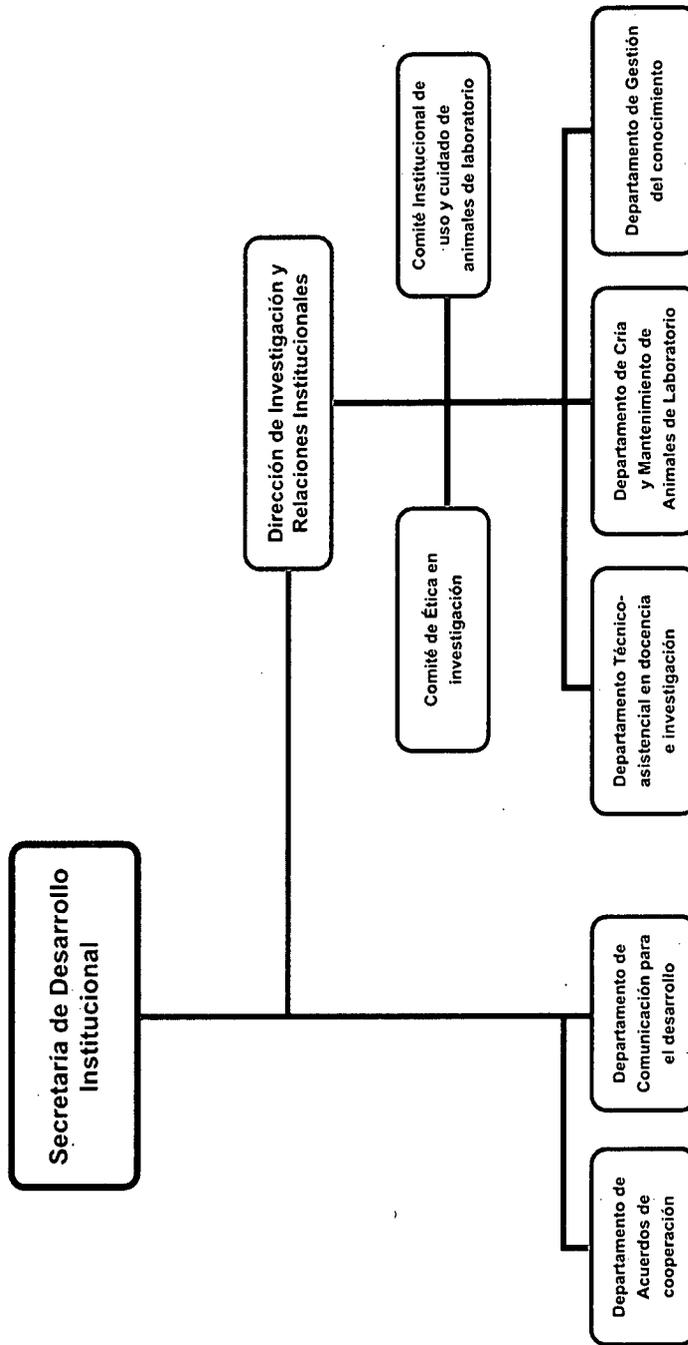
*Paula E. Goboy*  
**Téc. Sup. Paula E. GOBOY**  
Directora General Administrativa

*María Elena Röttler*  
**Dra. María Elena RÖTTLER**  
Secretaria Académica

*Roberto Miguel Miatello*  
**Dr. Roberto Miguel MIATELLO**  
DECANO



**SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**



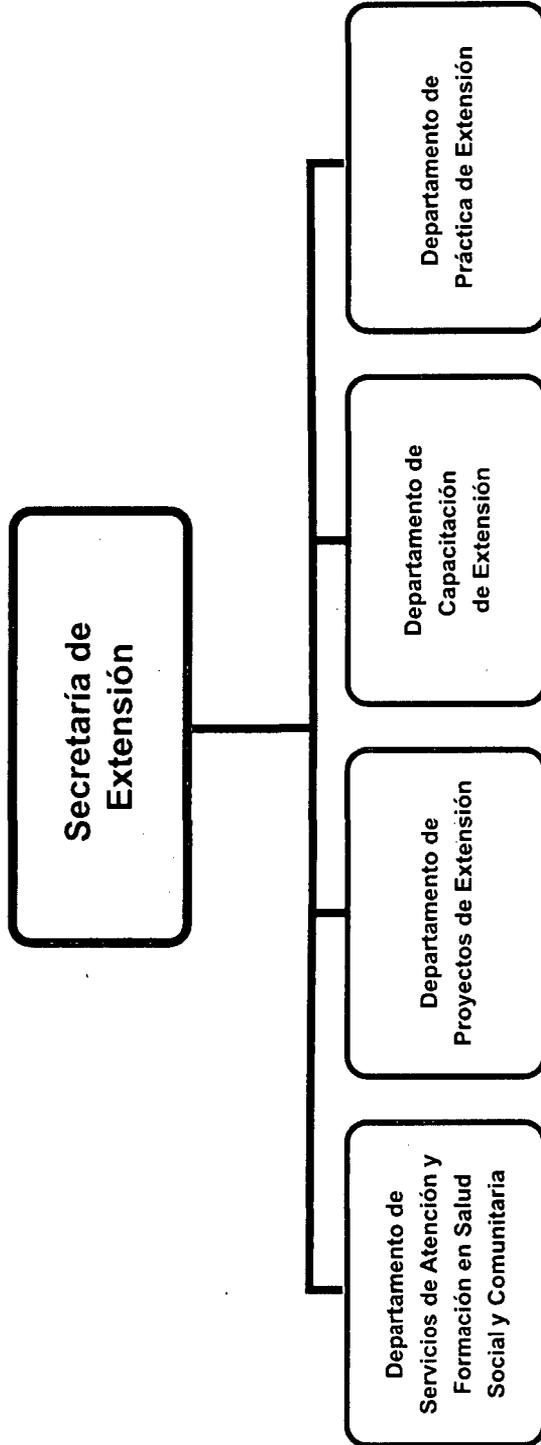
*Maria Elena Rottler*  
Dra. María Elena ROTTLER  
Secretaria Académica

*Roberto Miguel Miatello*  
Dr. Roberto Miguel MIATELLO  
DECANO

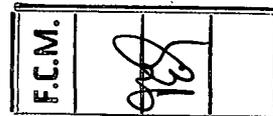
*Paula E. Godoy*  
Téc. Sup. Paula E. GODOY  
Directora General Administrativa



**SECRETARÍA DE EXTENSIÓN**



3 - - - - -



Téc. Sup. Paula E. GODOY  
Directora General Administrativa

Dra. María Elena RÖTTLER  
Secretaría Académica

Dr. Roberto Miguel MIATELLO  
DECANO



## ANEXO II

### OBJETIVOS, FUNCIONES Y ACCIONES

#### CONSEJO DIRECTIVO:

Es el Órgano Máximo de Gobierno de la Facultad y se constituye como cuerpo colegiado conformado por los representantes de los Claustros de Docentes, Estudiantes, Egresados y Personal de Apoyo Académico electos conforme con el procedimiento dispuesto por el Reglamento Electoral de la Universidad Nacional de Cuyo.

#### DECANATO

El Decanato está encabezado por el/la Decano/a y el/la Vicedecano/a.

Dentro de la estructura aparecen, en primer lugar, la Asesoría Letrada y la Auditoría de Higiene y Seguridad como órganos consultivos externos del Decano/a.

La Asesoría Letrada se encarga del asesoramiento y acción jurídica referida a cuestiones legales y administrativas en las cuáles la Facultad resulte parte.

La Auditoría de Higiene y Seguridad asegura el cumplimiento de las normas y condiciones que deben cumplir los ambientes de trabajo según la normativa vigente.

Además, en segundo lugar siguen las Secretarías que dependen directamente del Decano/a y él designa a sus titulares, conforme con lo dispuesto en el artículo 40º del Estatuto Universitario.

Finalmente, en tercer lugar, aparecen los Departamentos Docentes, que son unidades organizativas de docencia, investigación, servicios y extensión, orientadas al pregrado, grado y posgrado y se conforman con áreas disciplinares, laboratorios e institutos. Mantienen una relación fluida, en forma transversal, con todas las Secretarías y sus dependencias y responden verticalmente al Decano y al Consejo Directivo.

A continuación se detallan las Secretarías, sus incumbencias y dependencias:

#### 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:**

- Organizar junto a la Dirección de Despacho las reuniones de Consejo Directivo y asistir al Decano en la conducción de las sesiones en carácter de secretaria/o.





- Presidir las actividades de la Comisión Curricular de cada carrera de Pregrado y Grado que se dicta en esta Facultad.
- Aplicar los instrumentos de evaluación docente, de acuerdo a la normativa aprobada en la Facultad y en la Universidad.
- Supervisar el trámite de las redesignaciones anuales de docentes en cargos interinos y las designaciones de nuevos docentes, verificando la disponibilidad presupuestaria y el cumplimiento de la normativa.
- Gestionar el trámite de los concursos docentes efectivos a partir de las vacantes que se generen y a solicitud de los departamentos respectivos.
- Interviene en el trámite de las solicitudes de convalidaciones y reválidas de títulos extranjeros de acuerdo con la normativa vigente.
- 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 UNCUIYO en relación con el área específica.
- Supervisar las actividades de las dependencias que están a su cargo.
- 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 Licenciatura en Higiene y Seguridad en el Trabajo – Ciclo de Complementación Curricular
- ❖ Formación Docente y Asesoría Educativa:

#### **Departamentos de:**

- Habilidades Clínicas y Simulación
- Asesoría Pedagógica
- Educación a Distancia

- ❖ Gestión Académica:

#### **Departamentos:**

- Concursos y Evaluación de Desempeño Docente
- Académico-Administrativo
- Diplomas

- ❖ Biblioteca:

#### **Departamentos de:**

- Gestión de Colecciones
- Acceso Directo a la Información
- Acceso Virtual a la Información



**Dirección de Admisión**

3 - - - - -



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

**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 y de los exámenes para los aspirantes a las diferentes carreras de pregrado y grado.
- La aplicación de la reglamentación vigente para: ingresos especiales, formularios de presentación, proceso de la información y sus resultados.
- La elevación al Consejo Directivo de la nómina de ingresantes a cada una de las carreras de Pregrado y Grado.

#### **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:** Entender en las actividades relacionadas con:

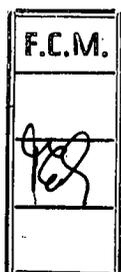
- La propuesta al Secretario/a Académico/a, del diseño curricular, de la nómina de Directores/as y Codirectores/as de Cursos y Coordinadores/as de año y del Calendario Académico, para su aprobación anual por el Consejo Directivo.
- La participación en la Comisión Curricular de la carrera de Medicina.
- La coordinación de los procesos conducentes a la evaluación institucional o acreditación de la carrera de Medicina.
- El cumplimiento de otras funciones pertinentes que establezcan el/la Decano/a y el Consejo Directivo.
- El 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:** Entender en las actividades relacionadas con:

- El 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.
- El integrar la Comisión Curricular de la Escuela de Enfermería.





- La propuesta al Secretario/a Académico/a, del diseño curricular, de la nómina de Directores/as y Codirectores/as de Cursos y Coordinadores/as de año y del Calendario Académico, para su aprobación anual por el Consejo Directivo.
- La coordinación de los procesos conducentes a la evaluación institucional o acreditación de las carreras de la Escuela.
- El cumplir con otras funciones pertinentes que establezcan el/la Decano/a y el Consejo Directivo.
- El 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:** Entender en las actividades relacionadas con:

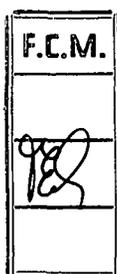
- El actuar como enlace entre las autoridades universitarias y las del Ministerio de Salud, Acción Social y Deportes de la Provincia en lo referente a la Escuela de Técnicos Asistenciales en Salud.
- El integrar la Comisión Curricular de la Escuela de Técnicos Asistenciales en Salud.
- La propuesta al Secretario/a Académico/a, del diseño curricular, de la nómina de Directores/as y Codirectores/as de Cursos y Coordinadores/as de año y del cronograma de actividades para cada ciclo lectivo.
- La coordinación de los procesos conducentes a la evaluación institucional o acreditación de las Carreras de Técnicos Asistenciales en Salud.
- El cumplir con otras funciones pertinentes que establezcan el/la Decano/a y el Consejo Directivo.
- El 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:** Entender en las actividades relacionadas con:

- El actuar como enlace entre las autoridades universitarias y las de otras instituciones públicas o privadas, en lo referente a la Carrera.
- El integrar la Comisión Curricular de la Carrera.
- La propuesta al Secretario/a Académico/a, del diseño curricular, de la nómina de Directores/as y Codirectores/as de Cursos y Coordinadores/as de año y del cronograma de actividades para cada ciclo lectivo.
- La coordinación de los procesos conducentes a la evaluación institucional o acreditación de la Carrera.





- El cumplir con otras funciones pertinentes que establezcan el Decano y el Consejo Directivo.
- El 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, 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:** Entender en las actividades relacionadas con:

La colaboración 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.
- En la elaboración y aprobación del marco normativo que regule las actividades de enseñanza.

### **Departamento de Habilidades Clínicas y Simulación:**

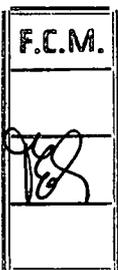
**Acciones:**

- Contribuir a que los/as estudiantes puedan lograr un conjunto de habilidades que sean demostrativas de una alta calidad de atención en salud, que se manifiesten en un desempeño profesional basado en criterios claros y definidos al tomar decisiones, junto a la capacidad de liderar el manejo de situaciones.
- Proporcionar al estudiante un entorno educativo donde antes de explorar un paciente real, tengan la oportunidad de aprender técnicas de exploración simples y complejas con modelos bajo la supervisión, instrucción y retroalimentación de los equipos docentes, para que adquieran un entrenamiento actitudinal y capacitación para enfrentar la práctica real con idoneidad.

### **Departamento de Asesoría Pedagógica:**

**Acciones:**

- Proporcionar a los docentes su formación pedagógica 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.



3 - - - - -



- Promover la investigación educativa y la divulgación de la evidencia disponible de investigación en educación.

#### **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.
- Gestionar la educación mediada por TIC, articulando sus componentes administrativos, pedagógicos, de gestión y de vinculación con el medio.
- Administrar el campus virtual de la Facultad de Ciencias Médicas 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.
- Capacitar a los/as docentes, a los/as estudiantes y al personal de apoyo académico.

#### **Dirección de Gestión Académica**

**Responsabilidad primaria:** Dirigir, planificar, coordinar, controlar y asesorar sobre todo lo vinculado a la actividad académica.

##### **Acciones:**

Entender en las actividades relacionadas con:

- El control del desarrollo de las actividades de los departamentos a su cargo.
- La planificación de las funciones propias de cada sector.
- La coordinación de las funciones específicas de cada sector y los objetivos a alcanzar con las jefaturas de los departamentos.
- La coordinación de las funciones que se complementan o se realizan en conjunto con las direcciones de otras áreas.
- El control del cumplimiento eficaz de las tareas planificadas y el desempeño de los/as agentes.
- El asesoramiento a la Gestión de Gobierno en todos los temas vinculados a la actividad académica.
- La comunicación a la superioridad del estado de gestión alcanzado por el sector.
- La colaboración en la elaboración, modificación o actualización de la normativa que rige la gestión académica.
- El asesoramiento a docentes en todos los temas vinculados a la gestión académica.
- La gestión de la designación de docentes interinos, promovidos o ingresantes.
- La realización de otras funciones que sean necesarias, de acuerdo con el Art.12. Inciso e) del Decreto Nacional N° 366/2006.



#### **Departamento de Concursos y Evaluación de Desempeño Docente.**



**Acciones:**

- Realizar todas las tareas administrativas relacionadas con los concursos docentes.
- Elaborar un manual de procedimientos, que contenga todo el circuito administrativo y las actividades específicas, para el desarrollo de los concursos docentes y coordinar su ejecución.
- Administrar y coordinar toda forma de evaluación docente que se lleve a cabo (encuestas de alumnos, informes de labor académica, evaluaciones periódicas, etc.).
- Diseñar, aplicar y controlar la periodicidad de los instrumentos de evaluación docente.
- Llevar a cabo los procesos de efectivización docente, acorde a la normativa vigente.
- Mantener actualizado el Sistema Mapa Docendi y bases de datos docente existente.
- Comunicar a la Dirección de Gestión Académica del estado de avance de las acciones correspondientes al Departamento.
- Realizar otras funciones que sean necesarias, de acuerdo con el Art.12. Inciso e) del Decreto Nacional N° 366/2006.

**Departamento Académico Administrativo.**

**Acciones:**

- Entender en los proyectos de nuevos planes de estudio y/o modificación de los existentes.
- Realizar el trámite de las designaciones y promociones del personal docente.
- Asignar funciones por extensiones en los cargos y dedicaciones a los/as docentes.
- Intervenir en todo lo referente a las normativas de orden académico, reválidas, convalidaciones, ayudantías, certificaciones, constancias, acreditaciones de grado y pregrado, elecciones departamentales.
- Coordinar la agenda de la/el Secretaria/o Académica/o.
- Llevar el despacho diario.
- Atender al público y a las consultas que ingresan por las distintas vías de comunicación oficiales.
- Crear y mantener actualizada toda base de datos que ayude a un mejor funcionamiento del área.
- Comunicar a la Dirección de Gestión Académica del estado de avance de las acciones correspondientes al Departamento.
- Realizar otras funciones que sean necesarias, de acuerdo con el Art.12. Inciso e) del Decreto Nacional N° 366/2006.

**Departamento de Diplomas**

**Acciones:**

- Comunicar permanentemente a la Dirección de Gestión Académica del estado de avance de las acciones correspondientes al Departamento.
- Gestionar la expedición de los diplomas correspondientes a los egresados/as de las carreras de pregrado y grado.





- Otorgar número de egreso, Certificado de egreso o de Título en trámite
- Dar inicio al expediente de solicitud para generar el Certificado Analítico y la resolución de expedición del Diploma.
- Realizar el inicio del trámite en el Sistema Informático de Certificaciones de la Secretaría de Políticas Universitarias (SIDcer, Sicer 2.0 o sistemas vigentes).
- Organizar la toma del Juramento de práctica de los egresados/as.
- Realizar otras tareas vinculadas a la gestión administrativa como duplicados de certificado analíticos, diplomas, certificación de egreso entre otros.
- 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.
- 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.
- Gestionar la provisión de 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:**

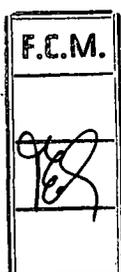
- Articular y coordinar las acciones necesarias para asegurar a los usuarios el acceso a los documentos.
- Coordinar y prestar los servicios a los usuarios tanto en la Sección Circulación como en el de Sala de Lectura.
- Realizar los préstamos a domicilio.
- Efectuar los préstamos en Sala de Lectura.
- 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:**

3 - - - - -





- 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.
- Ofrecer DSI (Diseminación Selectiva de la Información) y alerta 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.
- Registrar y certificar las trayectorias académicas estudiantiles en los sistemas de información vigentes, desde la inscripción como estudiantes al ser admitidos en las carreras y hasta la finalización de las mismas.
- 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.
- Promover acciones de apoyo con las áreas correspondientes dirigidas a estudiantes con problemáticas que impidan su óptimo rendimiento académico.
- Asesorar a los/as 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 del Departamento 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.

**Integración:**

**Direcciones:**

- **Dirección de Estudiantes**

**Departamentos de:**

- Trayectoria Académica de Estudiantes
- Legajos y Certificaciones.
- Movilidad Académica
- Bienestar Estudiantil

**Dirección de Estudiantes:**

**Responsabilidad Primaria:** Dirigir, orientar, coordinar, efectuar y supervisar las tareas administrativas 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/as 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 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 UNCuyo.
- El manejo y aplicación de las normativas vigentes que reglamentan las actividades mencionadas.

**Departamento de Trayectoria Académica de Estudiantes**

**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/as estudiantes.





- Confeccionar los listados de estudiantes en condiciones de cursar.
- Detectar los problemas académicos de los/as 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.
- Gestionar datos de la trayectoria académica estudiantil para la confección de indicadores relevantes.

#### **Departamento de Legajos y Certificaciones**

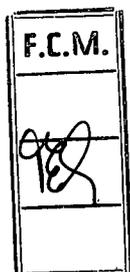
##### **Acciones:**

- Elaborar y controlar la documentación necesaria para la expedición de certificaciones.
- Actualizar y registrar en forma permanente los datos personales de los/as alumnos/as.
- Confeccionar los programas legalizados, certificados analíticos y regularidad.
- Matricular y registrar a los/as ingresantes.
- Manejar y aplicar la normativa vigente que reglamenta las actividades del sector.
- Resguardar la documentación generada en Trayectoria Académica Estudiantil, según normativa vigente.
- Realizar otras funciones que sean necesarias, de acuerdo con el Art.12. Inciso e del Decreto Nacional N° 366/2006.

#### **Departamento de Movilidad Académica:**

##### **Acciones:**

- Promover y difundir la oferta de movilidad de plazas ofertadas por los distintos programas de la Universidad Nacional de Cuyo.
- Informar a los/as estudiantes acerca de las condiciones y términos de referencia a que están sujetos los programas de intercambio: obligaciones, derechos, compromisos, cuantía de la ayuda y especialmente aspectos que no estén cubiertos por cada convocatoria.
- Coordinar la convocatoria y el proceso de selección de los/as aspirantes a participar de los programas de intercambio o convenios propios de la Facultad
- Recibir la documentación oficial que acredite la estancia y el desempeño académico de los/as estudiantes que realizaron la movilidad.
- Coordinar la recepción de los estudiantes correspondientes a la movilidad entrante, y realizar toda gestión administrativa relativa a la estancia académica.
- Comunicar a su par de la universidad de origen del estudiante visitante, la información necesaria sobre calendarios académicos, planes de estudio, sistema de evaluación y calificaciones, transportes y medios de acceso y cuanta información se considere útil para facilitar la recepción de los estudiantes.





- Remitir al responsable Académico correspondiente, la documentación de los estudiantes movilizados en el marco del Programa de Movilidad estudiantil correspondiente, en coordinación con la secretaria de relaciones Internacionales de la Universidad.
- Colaborar para que los estudiantes visitantes se integren rápidamente a su nuevo entorno.
- Realizar otras funciones que sean necesarias, de acuerdo con el Art.12. Inciso e del Decreto Nacional N° 366/2006.

#### **Departamento de Bienestar Estudiantil:**

##### **Acciones:**

- Asistir al Secretario/a de Asuntos Estudiantiles en las actividades administrativas de la Secretaría.
- Asesorar a los/as estudiantes con distintas problemáticas que interfieran en su rendimiento académico y realizar las derivaciones correspondientes previo análisis del Secretario/a de Asuntos Estudiantiles.
- Asesorar a estudiantes sobre diferentes tipos de becas y beneficios a los que puedan acceder y participar del proceso de convocatoria, inscripción y otorgamiento de los distintos beneficios.
- Asesorar a los/las estudiantes sobre el sistema de licencias estudiantiles, recibir, procesar las solicitudes de las mismas y comunicar al estudiante y responsable administrativo/a y/o académico/a del otorgamiento.
- Asesorar a los/as estudiantes sobre las distintas ofertas de movilidad académica, actividades de extensión, docencia, investigación, olimpiadas académicas y demás actividades.
- Asesorar a los/as estudiantes de las actividades de formación extracurriculares, especialmente en los ámbitos deportivo, recreativo y cultural que surjan.
- Realizar otras funciones que sean necesarias, de acuerdo con el Art.12. Inciso e) del Decreto Nacional N° 366/2006.

### **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/la Decano/a 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.
- 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:**

- 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.
- 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.
- 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.
- El refrendar los instrumentos resolutivos emanados del Decanato referidos a acciones de carácter administrativo.
- El proceso electoral para la designación de autoridades superiores en la Facultad y UNCuyo.



**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 los 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 psicofísico, Dirección General de Medicina del Trabajo, Seguro), junto con la documentación que el ingresante acompaña.
- Registrar los datos del ingresante para obtener el número de legajo.
- Confeccionar los informes para el Pago del Adicional por Título de posgrado.
- Tramitar la Declaración Jurada Patrimonial del personal ingresante.
- Confeccionar los Padrones del personal docente y no docente, para los actos eleccionarios correspondientes.
- Realizar el Acta de Accidente de Trabajo (ART).
- Remitir a la Dirección General de Personal el detalle del personal docente y no docente para la obtención de la "Medalla Recordatoria".



3 - - - - -



- Informar a los distintos Juzgados de la Provincia, por pedidos, nóminas de docentes (especialidades).
- Confeccionar informes que dan origen a las distintas resoluciones.
- Registrar, derivar e informar las inasistencias recibidas de la Dirección General de Medicina del Trabajo.
- Calcular y realizar los informes que dan origen al pago del reconocimiento de antigüedad.
- Asesorar a los docentes y no docentes de los diversos trámites que se realizan en el Departamento.
- Confeccionar distintos tipos de informes: Licencias del personal de la Facultad, designaciones, 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:**

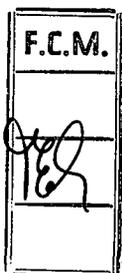
##### **Acciones:**

- 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 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.
- Controlar e informar, en el caso que sea necesario, a la Dirección de Liquidación de Haberes de la UNCuyo, las modificaciones a realizar en el formulario de Impuesto a las Ganancias presentado por el personal de la Facultad.
- Cargar en el sistema de liquidación vigente los reconocimientos de antigüedad del personal de esta Casa.
- Cargar en el sistema de liquidación vigente los adicionales por títulos, del personal de esta Casa.
- Asesorar a los docentes y no docentes de los diversos trámites que se realizan en el Departamento.
- 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 le 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.

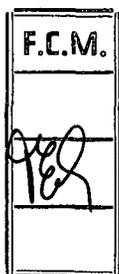
**Dirección de Despacho:**

**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 consistente en:
  - ✓ La recepción de actuaciones para el armado del Orden del día de las reuniones del Consejo Directivo.
  - ✓ La preparación y redacción del Orden del Día.
  - ✓ La comunicación a los Consejeros Directivos sobre el Orden del día y otros temas.
  - ✓ El control de asistencia y quorum en las reuniones de Consejo Directivo.
  - ✓ La grabación y desgrabación de las reuniones del Cuerpo Colegiado para la redacción del Acta.
  - ✓ Elaboración del Acta.
- 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.
- El registro en una planilla de los actos administrativos listos para la firma de la Autoridad de gestión, otorgándoles un número según su clase.
- La elaboración de proveídos, providencias e informes.
- La comunicación de las ordenanzas, resoluciones, decretos y circulares.
- La 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.
- La intervención en el informe mensual a la Auditoría Interna de la UNCuyo sobre todos los actos administrativos emitidos, mediante el envío de una planilla con el detalle pormenorizado de los mismos.
- 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 de la Facultad.
- La actualización permanente del Digesto de la Facultad.

#### **Departamento de Mesa de Entradas:**

##### **Acciones:**

- Recepcionar, registrar y derivar las distintas presentaciones que ingresan a la Facultad, por el correo oficial de Mesa de Entradas, con acuse de recibo para los interesados a través del envío de la carátula generada.
- Convertir en expediente, en el sistema de comunicación vigente, aquellos trámites que requieren un acto administrativo para su conclusión.
- Armar y activar el formulario, creado por Mesa de Entradas, para la recepción de las inscripciones presentadas en los concursos docentes y no docentes.
- Controlar el cumplimiento de la normativa referida a la Mesa de Entradas, devolviendo la documentación que no se ajuste a la misma, haciendo conocer a quien corresponda, las transgresiones o errores que se adviertan, a fin de que sean subsanadas, de acuerdo al siguiente contenido en la presentación:
  1. Imagen legible de la solicitud en su totalidad,
  2. Fecha y lugar,
  3. Firma y aclaración del causante,
  4. Documentos adjuntos a la misma si en ésta lo/s menciona,
  5. Vocabulario acorde, es decir, que éste sea claro, prolijo y conciso, y no presente palabras groseras,
  6. Realizar el recorrido correspondiente de la nota: derivarla al área y luego al departamento, si corresponde, antes de enviarla a Mesa de Entradas.
- Recibir y esclarecer, a través del correo institucional, consultas relacionadas con la inscripción a concursos docentes y del personal de apoyo académico.
- Derivar libros, folletos y demás material impreso a las dependencias encargadas de su clasificación, distribución o guarda, solo si se entregan en el Departamento de Mesa de Entradas.
- Clasificar y distribuir los expedientes, notas o trámites, y demás documentos con destino a otros organismos de la Administración Pública, mediante el sistema de comunicación vigente y, todo aquello, que se reciba en papel.
- Intervenir en el trámite relacionado con vistas y notificaciones, cuando así se disponga y en la confección de providencias, notas y comunicaciones que como consecuencia de ello se originen, mediante el sistema de comunicación vigente.





- Descargar la vista de expedientes electrónicos, en cumplimiento del Decreto Reglamentario de la Ley 19549, art. 38, inc. b) 3, a través de un soporte informático aportado por el interesado: correo electrónico, pendrive.
- Informar, a través del Sistema de comunicación vigente, sobre el destino de los expedientes, notas y demás presentaciones.
- Elaborar los informes que las autoridades superiores le soliciten.
- Asesorar/Actuar como Referente del sistema de comunicación vigente y solicitar la habilitación de áreas/secretarías y el otorgamiento de usuarios a quienes no lo posean.
- 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.
- Definir modelos de resoluciones en cuanto a la estructura, tipología e información a registrar para unificar criterios.
- Confeccionar los proveídos, pases e informes de actuaciones que ingresan al Departamento, por medio del sistema de comunicación documental vigente.
- Escanear, clasificar, registrar y detallar en el Digesto de la Facultad, el contenido de los actos administrativos emitidos por esta Unidad Académica para facilitar la búsqueda de información por el público en general.
- Suministrar información sobre actos administrativos ya emitidos y no digitalizados.
- Registrar, clasificar y detallar en el Digesto de la Facultad, el contenido de los actos administrativos provenientes del Rectorado y/o Consejo Superior con injerencias en las carreras de esta Unidad Académica o en personal de la misma.
- Asesorar sobre el funcionamiento del Digesto.
- Comunicar por correo electrónico los actos administrativos a las dependencias y personas involucradas en ellas.
- Incorporar los actos administrativos al sistema de comunicación documental vigente y derivar las actuaciones a las áreas que correspondan a sus efectos.
- Preparar, al finalizar cada año, los distintos actos administrativos emitidos por las autoridades de la Facultad para su encuadernación.
- 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.





- 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.
- Informar mensualmente a la Auditoría Interna de la UNCuyo sobre todos los actos administrativos emitidos, mediante el envío de una planilla con el detalle pormenorizado de los mismos.
- 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 algunos sectores del edificio y de las distintas unidades pedagógicas que la Facultad posee en los hospitales de la Provincia.
- La conformidad a los trabajos que por su envergadura o falta de personal especializado le son encomendados al personal de la Dirección General de Mantenimiento 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.
- Controlar los trabajos realizados por personal de la Dirección General de Mantenimiento 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 la Dirección General de Mantenimiento de la Universidad Nacional de Cuyo o Empresas contratadas.
- Manejar el Sistema de Gestión de Mantenimiento que posee la Facultad.
- 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 de la Provincia en donde posee Unidades Académicas.
- Mantener limpio de manera permanente el sector destinado para el festejo de los egresados de la Facultad.
- Realizar la apertura, limpieza, manejo de equipos de sonido, aire acondicionado de todas las aulas, salas tutoriales y laboratorios generales de enseñanza.
- Atender el servicio de mayordomía en el Decanato.
- Manejar el sistema de recolección y separación de residuos del edificio.
- Manejar y controlar el sistema de recolección y despacho de los residuos patológicos generados por los laboratorios y consultorios del edificio de la Facultad.
- Abrir y cerrar el edificio.
- Manejar los distintos sistemas de alarma del edificio de la Facultad.
- Controlar y supervisar las tareas que realiza la empresa de limpieza contratada para cubrir algunos sectores del edificio y las unidades pedagógicas que tiene la Facultad en los hospitales y centros de salud de la provincia.
- Efectuar los correspondientes informes al Director de Mantenimiento y Servicios sobre la cantidad de horas trabajadas por el personal de la empresa de limpieza, y la calidad del trabajo realizado.
- Trasladar 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:**

- Trasladar al personal, alumnos y autoridades.
- Trasladar bienes muebles y de consumo.
- Manejar la casilla de correo de la Facultad en Correo Argentino.
- Llevar a cabo el mantenimiento y control de la flota vehicular: revisiones técnicas, documentación, seguros, limpieza.
- Trasladar desde y hacia el aeropuerto y la terminal de ómnibus de participantes de distintas actividades, a requerimiento de la autoridad, y de jurados de concursos.
- Realizar compras de insumos y materiales necesarios para el mantenimiento del edificio.
- Realizar el despacho, control y distribución de toda la documentación generada por y hacia la Facultad.
- Efectuar el despacho, control y distribución de todo el correo que llega y sale de la Facultad.
- 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/los Jefes y personal de apoyo integrante de Departamentos del primer y segundo ciclo de carreras.
- El apoyo administrativo a los Jefes de los Departamentos del Primer y Segundo Ciclo de carreras.
- 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 con la Dirección de Estudiantes de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, en las tareas concernientes al correcto desarrollo del cursado estudiantil.

#### **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,



3 - - - - -



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/as 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/as alumnos/as.
- 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.
- 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.
- 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.

#### **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 informe de 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.



3 - - - - -



- 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 UNCUIYO.
- 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 UNCUIYO
- Manejar y aplicar la legislación específica vigente.





- Tener conocimiento y dominio en el manejo del sistema informático vigente en la UNCUIYO 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.

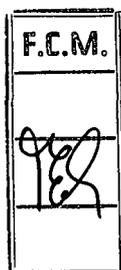
### **Dirección de Presupuesto y Contabilidad**

**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:**

3 - - - - -



- 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, manejar y controlar el 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.
- 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.
- 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:**

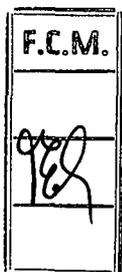
##### **Acciones**

- 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.





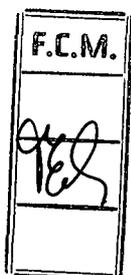
- Llevar a cabo la coordinación de la puesta en marcha y el mantenimiento de sistemas no desarrollados por la Dirección, como los sistemas SIU o del sistema informático vigente en la UNCuyo. Administrar los recursos requeridos para la operación de dichos sistemas.
- Elaborar la documentación y los manuales 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

**Objetivo:** Conducir, orientar, supervisar y controlar las actividades que realizan la Subsecretaría de Egresados, la Dirección de Posgrado y Departamentos a su cargo, en el marco de los principios de calidad, pertinencia, inclusión y equidad educativa.

**Funciones:**

- Promover la realización de actividades de actualización y perfeccionamiento a través de carreras de especialización, maestrías y doctorados y distintas actividades de posgrado conforme a las demandas sociales y profesionales, los requerimientos de las políticas nacionales y provinciales en salud, atendiendo a lo expresado en el Plan Estratégico de la UNCuyo.
- Definir criterios y lineamientos para los procesos de difusión de la propuesta anual de posgrado, controlando y supervisando su ejecución y evaluando su impacto.
- Definir criterios académicos y lineamientos de trabajo y organizativos de las áreas que coadyuven a la consolidación de una propuesta formativa de posgrado que respete las particularidades de cada carrera y actividad a la vez que muestre su unicidad y articulación académico-pedagógica por cuanto se desarrolla en la misma unidad académica.
- Fomentar la formación de recursos humanos en el más alto nivel académico y profesional en la dimensión asistencial, de docencia, de investigación y de gestión, en las diferentes disciplinas y áreas del conocimiento.





- Supervisar y controlar los proyectos y planes de estudios de las distintas carreras de posgrado en lo referido al cumplimiento de las normativas de la Facultad, de la Universidad y del Ministerio de Educación de la Nación, respetando los requisitos que exige la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria para su acreditación, previo a su aprobación por el Consejo Superior.
- Gestionar fuentes de financiamiento, nacionales e internacionales, para reforzar y ampliar la oferta académica de la Facultad; coordinando su accionar con las demás áreas competentes en la materia.
- Articular con las áreas correspondientes para la elaboración de acuerdos y convenios con instituciones y centros científicos, tecnológicos y culturales, así como con universidades del país y del extranjero, a fin de potenciar la formación y movilidad de recursos humanos en posgrado.
- Generar ideas y promover el diseño y 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.
- Controlar 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.
- Controlar el funcionamiento de los dispositivos de evaluación de la gestión integral, analizando resultados, supervisando e interviniendo en la mejora de procesos y resultados administrativos y académicos.
- Promover acciones en conjunto con instituciones oficiales y privadas para las distintas actividades de posgrado en el área de las Ciencias de la Salud.
- Presidir las actividades del Consejo Asesor de Posgrado y de la Comisión de Directores de Carreras y Diplomaturas que se dictan en esta Facultad.
- Planificar, supervisar y controlar el funcionamiento de los distintos departamentos, según plan de trabajo alineado con los objetivos institucionales y de la secretaría.
- Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones y normativas vigentes que atañen a las tareas de la secretaría, así como otras funciones pertinentes que establezca el Decano y el Consejo Directivo.

**Integración:**

- **Subsecretaría de Egresados**

- **Dirección de Posgrado:**

**Departamentos de:**

- Acreditaciones
- Trayectorias Académicas Estudiantiles
- Gestión Académico-Curricular
- Diplomas y Certificaciones
- Gestión administrativo-contable integral



3 - - - - -



### Subsecretaría de egresados

#### Funciones:

- Generar vínculos efectivos con los/as egresados/as de las carreras de la Facultad, fundamentalmente en lo relativo a la oferta de capacitación, demandas laborales y profesionales y a la inserción del claustro en la vida académica.
- Formalizar la comunicación sobre la oferta de estudios de posgrado existentes en el país y en el extranjero a los/as graduados/as de la Facultad con intención de proseguir su formación.
- 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 académicas innovadoras de docencia, investigación y extensión como jornadas de actualización, cursos y carreras.
- Promover espacios institucionalmente formalizados para la recepción y sistematización de las demandas, inquietudes y propuestas de los egresados, acompañando el diseño y ejecución de líneas de trabajo siempre que estén en el marco de los objetivos institucionales.
- Elaborar bases de datos con información personal y profesional significativa de nuestros egresados de las distintas carreras de grado, de modo de facilitar procesos de comunicación, detección de demandas y necesidades, opiniones como punto de partida para llevar adelante diversos procesos y proyectos institucionales, según objetivos institucionales.
- Elaborar informes y realizar actividades propias de la subsecretaría que le sean encomendadas por su autoridad.

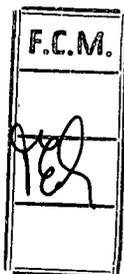
**Sección de apoyo operativo:** la asistencia operativa será brindada por el personal de apoyo académico de la secretaría.

#### Dirección de posgrado

**Responsabilidad primaria:** Planificar, gestionar, controlar y supervisar integralmente el funcionamiento de los distintos departamentos de la Dirección con el propósito de brindar actualización y perfeccionamiento a los profesionales, en el marco de una concepción de educación continua, alineada con la demanda creciente de educación superior de calidad, respetando la normativa vigente de la Universidad y nacional.

**Acciones:** Entender en las tareas relacionadas con:

- Acordar, gestionar, controlar y supervisar los lineamientos de trabajo generales de la Dirección para cada uno de sus departamentos de forma anual.
- La participación en las reuniones del Consejo Asesor de Posgrado y en las de la Comisión de Directores/as de Carreras y Diplomaturas manteniendo una fluida comunicación con sus integrantes de modo de optimizar los procesos de desarrollo y evaluación curricular, brindando la información que le sea requerida.







- Coordinar los procesos administrativos necesarios en la elaboración y aprobación de reglamentaciones requeridas.
- Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones y normativas vigentes que atañen a las tareas del departamento.
- Diseñar, ejecutar, controlar dispositivos de evaluación de gestión del departamento y elaborar informes de situación y definición de líneas de mejora, en acuerdo con la Dirección de Posgrado y según objetivos de la secretaría y de la Facultad
- Realizar otras funciones que sean necesarias, de acuerdo con el Art. 12, Inc. e) del Decreto Nacional 366/2006

### **Departamento de Trayectorias Académicas Estudiantiles**

#### **Acciones:**

- Planificar, desarrollar, controlar y supervisar las actividades necesarias para lograr el control de documentación e inscripción, emisión de número de legajo y la formación del legajo de trayectoria académica y legajo de egreso de los estudiantes de las carreras de posgrado y de las distintas actividades curriculares.
- Asesorar, capacitar, controlar y supervisar a los responsables administrativos de las carreras sobre metodologías asertivas de comunicación, orientaciones y seguimiento con los estudiantes de las actividades de posgrado.
- Controlar y supervisar la correcta y adecuada carga de los sistemas de información académica universitaria vinculados a las actividades de posgrado de estudiantes, tales como inscripción, registro de calificaciones, regularidades, confección de informes de regularidad, promoción, ingresos y egresos, rendimientos negativos, entre otros.
- Determinar la metodología, controlar y supervisar la custodia de la documentación de aspirantes, estudiantes y posgraduados.
- Diseñar, ejecutar, controlar dispositivos de evaluación de gestión del departamento y elaborar informes de situación y definición de líneas de mejora, en acuerdo con la Dirección de Posgrado y según objetivos de la secretaría y la Facultad.
- Brindar información solicitada por el Departamento de Gestión Académico-Curricular necesaria para el diseño de planes de retención y egreso de estudiantes, entre otros que tiendan a la mejora de las trayectorias académicas.
- Gestionar los procesos y actos administrativos previos y posteriores a las defensas de tesis y trabajos finales, así como también planificar y ejecutar su correcto desarrollo.
- Revisar y controlar el cumplimiento de los requisitos previstos, en la normativa vigente, para el otorgamiento de becas internas y externas de posgrado, previo a la intervención del Consejo Asesor de Estudios de Posgrado.



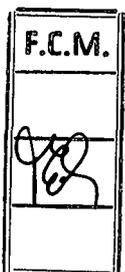


- Promover la vinculación de los estudiantes de posgrado con las distintas actividades de la Facultad y proponer algunas específicas de modo de fortalecer su sentimiento de pertenencia a la institución.
- Realizar el seguimiento del rendimiento académico de los becarios de posgrado de la Universidad.
- Responder a los requerimientos estipulados por el Decanato y el Rectorado.
- Realizar otras funciones que sean necesarias, de acuerdo con el Art. 12, Inc. e) del Decreto Nacional 366/2006.

### **Departamento de Gestión Académico Curricular**

#### **Acciones:**

- Diseñar, implementar y evaluar una adecuada logística del cursado de las carreras y distintas actividades académicas de posgrado en sus distintas modalidades, atendiendo la diversidad de requerimientos que cada una de ella presenta.
- Concretar, controlar y supervisar los lineamientos y criterios definidos por el Consejo Asesor de Posgrado y la Comisión de Directores de Carreras y Diplomaturas de modo para el diseño y desarrollo curricular en vistas a la integración y articulación de las distintas ofertas.
- Controlar y supervisar el cumplimiento de los cronogramas previstos de modo de dar cumplimiento efectivo a lo previsto en los planes de estudio.
- Asesorar y orientar a los/as directores/as de carreras y actividades para un adecuado desarrollo y evaluación curricular, según sus modalidades de cursado y sus requerimientos.
- Promover la generación de cursos de posgrado, para aquellas áreas de conocimiento que registren un menor desarrollo en carreras de posgrado.
- Impulsar las acciones que permitan fortalecer el vínculo entre las carreras de grado y posgrado de la Facultad.
- Articular y acordar el trabajo con el área de Educación a Distancia de la Facultad de Ciencias Médicas de modo de dar respuesta a las necesidades de cursado que requieran escenarios virtuales de enseñanza y aprendizaje, en lo referido a la gestión de usuarios y de aulas virtuales.
- Planificar, gestionar, controlar y supervisar el funcionamiento del equipo multidisciplinario de apoyo a los docentes para el trabajo multiplataforma y multimodal.
- Organizar, gestionar y controlar los procesos de archivo y resguardo de información académica de la secretaría, según normativa vigente en la universidad y la Facultad.
- Dirigir el proceso completo de seguimiento y evaluación de la labor docente, incluyendo aspectos pedagógicos, actitudinales, administrativos.
- Desarrollar, ejecutar, controlar y supervisar planes de retención y egreso de los estudiantes.
- Diseñar, ejecutar, controlar dispositivos de evaluación de gestión del departamento y elaborar informes de situación y definición de líneas de mejora, en acuerdo con la Dirección de Posgrado y según objetivos de la secretaría y la Facultad.





- Intervenir preventiva y proactivamente ante las situaciones de pagos atrasados de aranceles, cuotas y reinscripciones de estudiantes de actividades y carreras.

#### **Departamento de Diplomas y Certificaciones:**

##### **Acciones:**

- Solicitar, controlar y supervisar la elaboración del informe de egreso con el control de cumplimiento del Plan de Estudios en la revisión final de materias aprobadas, acta por acta.
- Iniciar el expediente para la confección de títulos y carga al Sistema de Rectorado de la Universidad Nacional de Cuyo, según normativa vigente.
- Confeccionar y entregar certificados de regularidad, analíticos de egreso y de título en trámite, controlando la documentación necesaria para su expedición.
- Gestionar y expedir los diplomas correspondientes a los egresados de las carreras y actividades de posgrado.
- Aplicar y controlar el cumplimiento de normas que competen al área.
- Registrar los egresados, juramento y expedición de diploma correspondiente a todas las carreras de posgrado que se dictan en la Facultad.
- Colaborar en los eventos institucionales vinculados a la jura de los profesionales y acto de entrega de diplomas.
- Diseñar, ejecutar, controlar dispositivos de evaluación de gestión del departamento y elaborar informes de situación y definición de líneas de mejora, en acuerdo con la Dirección de Posgrado y según objetivos de la secretaría y la Facultad
- Realizar otras funciones que sean necesarias, de acuerdo con el Art.12. Inciso e) del Decreto Nacional N° 366/2006

#### **Departamento de Gestión Administrativo-Contable Integral**

##### **Acciones:**

- Realizar la solicitud de información para efectivizar el pago de honorarios de directores, codirectores, coordinadores, docentes y personal de apoyo de la oferta de posgrado.
- Elaborar y llevar de manera actualizada un sistema de registro de los pagos realizados, según criterios y lineamientos de la secretaría en conjunto con FAMAS y la Asociación Cooperadora.
- Recepcionar y archivar los comprobantes fiscales de los honorarios.
- Elaborar anualmente los presupuestos de cada carrera de posgrado y controlar su ejercicio, según lineamiento y a solicitud de la Dirección de Posgrado.
- Aplicar la información reglamentaria necesaria para el desarrollo del ejercicio contable.
- Gestionar los sistemas de información administrativa de la Facultad y Universidad, respondiendo y/o completando expedientes y notas, creando notas de trámite interno, elaborando proveídos con





destino a otras áreas, informando sobre requerimientos y documentación que llega a la secretaría y por este canal a sus distintos departamentos, subsecretaría y dirección.

- Diseñar, ejecutar, controlar dispositivos de evaluación de gestión del departamento y elaborar informes de situación y definición de líneas de mejora, en acuerdo con la Dirección de Posgrado y según objetivos de la secretaría y la Facultad.
- Organizar, gestionar y controlar los procesos de archivo y resguardo de información administrativa de la secretaría, según normativa vigente en la Universidad y la Facultad.
- Controlar e informar a la Dirección de Posgrado los estados bimestrales de pago de matrículas y cuotas de estudiantes de las distintas actividades y carreras de posgrado.
- Realizar otras funciones que sean necesarias, de acuerdo con el Art. 12, Inc. e), del Decreto Nacional N° 366/2006.

### **SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

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

#### **Funciones:**

- 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 para: a) visibilizar el desarrollo institucional de la Facultad de Ciencias Médicas, b) sensibilizar a potenciales donantes y c) aumentar la participación de los integrantes de la institución en actividades de docencia, investigación, servicios y extensión.
- Coordinar las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación, evaluación, diseminación y divulgación de nuevos proyectos de investigación, así como la mejora y actualización de los existentes.
- Sistematizar procesos que protejan la propiedad intelectual de los desarrollos tecnológicos, servicios de valor y contenidos académicos, en articulación y vinculación con los Programas de Incubadora de empresas y Parques Tecnológicos.
- Organizar diferentes actividades de orientación, promoción y financiamiento de las investigaciones científicas.
- Integrar cada uno de los laboratorios de investigación y sus líneas de investigación y desarrollo con todas las áreas de la Facultad de Ciencias Médicas.
- Favorecer el cumplimiento de las normas y estándares de calidad de los laboratorios de la Facultad de Ciencias Médicas y la coordinación de las diferentes tareas del personal de apoyo en tareas de docencia, investigación y servicios.



3 - = = = =



- Contribuir al fortalecimiento del Comité Institucional de Uso y Cuidado de Animales de Laboratorio (CICUAL) y de Ética en Investigación.
- Promover el cumplimiento de las normas éticas que garanticen el desarrollo de nuevos proyectos de investigación dentro y fuera de la Facultad de Ciencias Médicas.

**Integración:**

**Departamentos de dependencia directa de la Secretaría:**

- Acuerdos de cooperación
- Comunicación para el desarrollo

**Dirección de Investigación:**

**Departamentos:**

- Técnico-asistencial en docencia e investigación
- Cría y Mantenimiento de Animales de Laboratorio
- Gestión del conocimiento

**Departamento de acuerdos de cooperación**

**Acciones:**

- Identificar oportunidades de cooperación técnica con actores del sistema científico tecnológico, de gobierno y sociedad civil, entre otros.
- Cumplir con los requerimientos legales y administrativos que certifiquen los acuerdos de cooperación y los hagan sostenibles.
- Organizar la oferta de servicios que dispone la Facultad de Ciencias Médicas y desarrollar una carpeta institucional que deberá estar actualizada semestralmente y aprobada anualmente por el Consejo Directivo.
- Actualizar la base de convenios y acuerdos con revisiones semestrales y presentaciones anuales al Consejo Directivo.
- Monitorear los avances en la concreción de acuerdos de cooperación.
- Implementar acciones que estimulen actividades de transferencia de los resultados de investigación (congresos, publicaciones en revistas, desarrollo de productos, patentes).
- Articular con las Secretarías y el propio Decanato para priorizar líneas de cooperación.
- Realizar otras funciones que sean necesarias, de acuerdo con el Art. 12, Inc. e), del Decreto Nacional N° 366/2006.

**Departamento de comunicación para el desarrollo**

**Acciones:**

- Implementar un plan que incluya acciones para dar visibilidad al progresivo desarrollo institucional y que promuevan cambios de comportamiento de las personas y las organizaciones alineados con los resultados esperados a través de la comunicación para el desarrollo (C4D). Se trata





de un plan integral de marketing social (que incluye la población objetivo, los comportamientos sobre los cuales se busca incidir y las estrategias dirigidas a los principales determinantes de estos comportamientos).

- Difundir y divulgar los resultados de las acciones de la Secretaría de Desarrollo Institucional.
- Monitorear y evaluar los indicadores de proceso y resultados de los Departamentos y Comités de la Secretaría.
- Colaborar en la organización de reuniones científicas sincrónicas y asincrónicas para dar a conocer las funciones y resultados de las áreas que componen la Secretarías del Decanato.
- Proporcionar libre acceso a las publicaciones realizadas por docentes y estudiantes de la Facultad de Ciencias Médicas.
- Promover y financiar la divulgación científica de la Facultad de Ciencias Médicas hacia la comunidad.
- Fortalecer la comunicación de convocatorias, oportunidades, logros, premios, reuniones científicas, proyectos, becas, informes, adquisición de equipamiento, producción de los laboratorios e institutos y de todos los grupos de trabajo.
- Realizar otras funciones que sean necesarias, de acuerdo con el Art. 12, Inc. e), del Decreto Nacional N° 366/2006.

### **Dirección de Investigación y Relaciones Institucionales**

**Responsabilidad primaria:** 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.

#### **Acciones:**

- Identificar las líneas de investigación de cada uno de los laboratorios de investigación de 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 promoviendo 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 promoviendo el desarrollo sostenible de la ciencia animal.
- Trabajar en forma conjunta con el Comité de Uso y Cuidado de Animales de Laboratorio (CICUAL) y con el Comité de Ética en Investigación (CEI) en lo referente a las reglamentaciones para las investigaciones y desarrollo tecnológico de nuestra Unidad Académica.
- Coordinar las diferentes tareas del personal de apoyo en actividades de docencia, investigación y servicios ofrecidos a la comunidad, buscando el cumplimiento de las normas y estándares de calidad de los laboratorios.
- Promover 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, presupuesto, acuerdo con otras instituciones, difusión de las actividades y resolución de creación.

#### **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 la Unidad Académica.
- Generar y seguir los trámites necesarios para lograr las habilitaciones municipales de los laboratorios cuando lo requieran, así como de la habilitación ante la Secretaría de Programación para la prevención de la drogadicción y la lucha contra el narcotráfico (Sedronar).
- Mantener, administrar y actualizar la Información de los reactivos y drogas de cada uno de los drogueros.
- Eliminar adecuadamente los residuos patológicos generados en las diferentes áreas e institutos de la 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 apropiadamente y gestionar la eliminación de residuos químicos y 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 N° 366/2006.

#### **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 orla, 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 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 N° 366/2006.

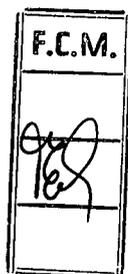


**Departamento de Gestión del Conocimiento**



### Acciones:

- Promover el desarrollo de la investigación, con énfasis en la investigación clínica, investigación traslacional, investigación en implementación y de otros marcos teóricos relacionados con la epidemiología y salud pública.
- Abogar la generación de proyectos de investigación con cooperación entre carreras y entre unidades académicas internas, locales, nacionales e internacionales.
- Implementar un sistema que promueva la co-creación de proyectos de investigación-acción reconocido como "incubadora de ideas y proyectos".
- Priorizar investigación con transferencia tecnológica e investigación educativa.
- Mediar para promover el uso de modelos alternativos a la experimentación animal para la investigación en salud.
- Colaborar en la identificación y desarrollo de fuentes de financiamiento para becas de investigación.
- Coordinar las actividades relacionadas con la disseminación y divulgación de nuevos proyectos de investigación, así como la mejora y actualización de los existentes.
- Supervisar, monitorear y evaluar el desarrollo de las actividades de investigación (becas, proyectos, programas).
- Promover la formación de recursos humanos en investigación.
- Cooperar para el fortalecimiento y crecimiento de la Asociación Científica de Estudiantes de la Salud (ACES).
- Constituir una cohorte de jóvenes investigadores.
- Convocar anualmente a concurso de becas de investigación para estudiantes de grado.
- Gestionar financiamiento para becas, proyectos, capacitaciones y reuniones científicas.
- Establecer un sistema de mentorías como servicio para investigadores en las diferentes etapas del proyecto.
- Consolidar la articulación docencia-investigación-posgrado-extensión.
- Relevar la oferta tecnológica de la 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 apunten 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 Interdisciplinaridad y la complementación de saberes.





- Relevar anualmente 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. F.C.M.
- 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.
- Institucionalizar 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.
- 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.
- Realizar otras funciones que sean necesarias, de acuerdo con el Art. 12, Inc. e), del Decreto Nacional N° 366/2006.

#### **Comité de Ética en Investigación**

##### **Objetivos**

- Propiciar el conocimiento y respeto de los principios y valores ético-científicos y sociales básicos de la bioética en el ámbito académico en general, y particularmente, en el marco de la investigación institucional.
- Contribuir para que los proyectos de investigación sometidos a su evaluación resguarden tanto la dignidad de las personas pasivas intervinientes, como el respeto a los derechos esenciales que le son inherentes.

#### **Comité de uso y cuidados de animales de laboratorio**

##### **Objetivos**

- Asistir y asesorar a las autoridades, investigadores, docentes, estudiantes y personal de la Facultad de Ciencias Médicas en el uso de animales en investigación y docencia para garantizar el cumplimiento de los principios éticos, de la legislación y de las normativas vigentes. Asimismo,





asesorar a las autoridades sobre legítimas preocupaciones surgidas de la Facultad o de ámbitos externos en lo relacionado con el uso de animales en investigación y docencia.

- Evaluar los protocolos de investigación realizados en el ámbito de la Facultad de Ciencias Médicas y de otras Instituciones que impliquen el uso de animales para garantizar el cumplimiento de los principios éticos, de la legislación y de las normativas vigentes. Luego de ser evaluado, el protocolo será avalado o se sugerirán las modificaciones necesarias. El investigador es el responsable del cumplimiento de lo declarado en el protocolo.
- Releva, por lo menos una vez cada seis (6) meses, las instalaciones donde se alojen animales destinados a investigación y docencia, informando a las autoridades de la Facultad de Ciencias Médicas sobre el estado de las mismas.
- Organizar jornadas de capacitación referidas al uso de animales en investigación para los investigadores, docentes y personal que trabaje con animales.
- Contactarse y comunicarse con otras instituciones o comisiones con objetivos semejantes del país y del exterior.

### SECRETARÍA DE EXTENSIÓN

#### Objetivo:

- Generar espacios de articulación y cooperación entre la Facultad y otros actores de la sociedad, en relación a la misión social de la Educación Superior, contribuyendo a los objetivos propuestos por el Plan Estratégico UNCuyo 2030.

#### 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 prácticas de extensión que integren todas las carreras de grado y pregrado de la Facultad y Universidad, fomentando el trabajo interdisciplinario.
- Promover formalmente la participación y generación de actividades de extensión desde los espacios curriculares de las carreras donde estas acciones sean pertinentes estimulando la participación activa de docentes y estudiantes, mediante las PSE.
- Curricularizar las actividades de extensión a través del desarrollo e incorporación de Prácticas Sociales Educativas (PSE)



#### Integración:

##### Departamentos de

- Servicios de Atención y Formación en Salud Social y Comunitaria



- Proyectos de Extensión
- Capacitación en Extensión
- Prácticas de Extensión

### **Departamento de Servicios de Atención y Formación en Salud Social y Comunitaria**

**Responsabilidad primaria:** Se enfoca en las actividades desarrolladas por el Centro Universitario de Salud Familiar y Comunitaria (CUSFyC), que incluyen las acciones del Centro de Medicina del Adolescente (CENMAD), el Vacunatorio, la Unidad de Atención Primaria de Salud Itinerante (UAPSI) y todos los espacios que presten servicios a la comunidad en la Facultad de Ciencias Médicas.

#### **Acciones.**

- Promover impacto positivo en la salud de la comunidad universitaria y peri universitaria, en el marco de la Atención Primaria de la Salud
- Favorecer la formación profesional en el pregrado, grado y posgrado en contextos de conocimientos reales y diversos.
- Contribuir a la formación de profesionales con compromiso social.
- Ser un ámbito de desarrollo de PSE
- Brindar a la comunidad servicios vinculados a la salud en distintas áreas.

### **Departamento de Proyectos de Extensión**

**Responsabilidad primaria:** Se enfoca en detectar y dar respuesta a necesidades sentidas por la comunidad e incluye el fortalecimiento de las PSE en las distintas carreras de la Facultad de Ciencias Médicas.

#### **Acciones.**

- Identificar demandas y necesidades de la comunidad.
- Generar proyectos de extensión desde la Facultad de Ciencias Médicas, que respondan a las necesidades detectadas y que contemplen los cuatro programas establecidos por el Plan Estratégico UNCUIYO 2030: Extender en red; Inclusión e Innovación educativa integral; Promoción y desarrollo artístico cultural; Desarrollo Institucional y Promoción de la Extensión.
- Articular con proyectos de extensión de otras unidades académicas.
- Promover la participación comunitaria de las organizaciones sociales y/o comunidades que intervienen en los proyectos.
- Promover proyectos de extensión que se incluyan como PSE con reconocimiento curricular.
- Ofrecer formularios específicos para la presentación de las distintas modalidades de proyectos de extensión a realizarse desde la FCM.
- Brindar un espacio de acompañamiento tutorial para la elaboración de proyectos de extensión.
- Monitorear los proyectos presentados acompañando a los equipos extensionistas en la medición de los indicadores propuestos.





### Departamento de Capacitación en Extensión

**Responsabilidad Primaria:** se enfoca en la capacitación, destinada a estudiantes, docentes, egresados/as, personal de apoyo académico y actores de la comunidad, que permitan mejorar las competencias para el desarrollo de la extensión universitaria y PSE.

#### Acciones:

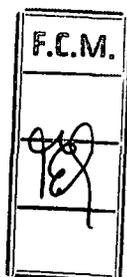
- Identificar en estudiantes, docentes, egresados/as, personal de apoyo académico y actores de la comunidad, necesidades y demandas de capacitación en temas vinculados a la extensión y a la práctica comunitaria.
- Diseñar espacios de capacitación permanente en esta temática.
- Capacitar en herramientas para la formulación de proyectos de extensión.
- Capacitar en herramientas para la realización de PSE.

### Departamento de Prácticas de Extensión

**Responsabilidad primaria:** se enfoca en la puesta en marcha y articulación de PSE y de todas aquellas actividades de extensión relacionadas con el arte, la cultura, y el desarrollo integral de la comunidad de la FCM.

#### Acciones.

- Identificar y articular programas y proyectos de extensión donde se realicen PSE en la Universidad.
- Articulación con organizaciones sociales para el desarrollo de PSE.
- Involucrar a los docentes de los distintos espacios curriculares en el desarrollo de PSE.
- Asesorar a los docentes y estudiantes en la realización de las PSE.
- Impulsar prácticas de extensión en el marco de las efemérides de salud, vinculadas a la promoción de hábitos saludables y la prevención de patologías prevalentes en nuestra Provincia.
- Promover espacios de expresión artísticas y culturales desde una concepción de salud integral.
- Difundir los proyectos y actividades de extensión realizadas por estudiantes, egresados/as, docentes y personal de apoyo de la FCM.



Téc. Sup. Paula E. GODOY  
Directora General Administrativa

Dra. María Elena ROTTLER  
Secretaria Académica

Dr. Roberto Miguel MIATELLO  
DECANO



### ANEXO III

#### JUSTIFICACIÓN DE LAS MODIFICACIONES REALIZADAS A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL

El Organigrama de la Facultad de Ciencias Médicas es un Organigrama general, vertical, jerárquico y funcional.

Es General porque se limita a las unidades de mayor importancia: Secretarías, Direcciones Generales, Direcciones y Departamentos.

Es vertical porque representa con toda facilidad una pirámide jerárquica, las unidades se desplazan de arriba hacia abajo en graduación jerárquica descendente.

Es jerárquico porque empieza con sectores que tienen mayor autoridad y establece vínculos con otros, describiendo así las relaciones entre las áreas de manera escalonada.

Es funcional porque incluye las principales funciones que cada área o sector tiene asignada así como las interrelaciones entre ellas

Se trata de un **Organigrama de carácter informativo** cuyo fin es mostrar la estructura y los pilares de la institución, **sencillo y claro** por lo que no cae en muchos detalles **y por ello no refleja todos los puestos de trabajo**. En el caso de reflejarlos, estaríamos ante un Organigrama de Puestos en el que aparecen los nombres de las personas que integran cada área y el número de ellas que ahí es útil, determinando en qué nivel o cargo se encuentran y a donde pueden ascender o ser movidas de puesto.

Los organigramas deben actualizarse cada 6 meses y si son de puestos en forma permanente porque comprende movimiento de recursos humanos que cambian de cargo, porque son promovidos, concursan, se jubilan o renuncian.

El organigrama es un esquema o **representación gráfica** de la estructura de una Institución. Puede incluir la relación de departamentos de la misma, así como de los nombres de los directivos de cada departamento, así como las relaciones jerárquicas de mayor importancia.

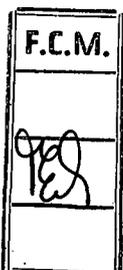
Refleja los departamentos con su respectivo responsable a cargo y cómo se relaciona cada área entre sí. Esta propuesta presenta algunas modificaciones a la estructura aprobada por Ordenanza N°11/2017 CD, ratificada por Ordenanza N° 6/2019 CS.

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 actual presenta leves modificaciones, con cambios en la Dirección de Gestión Académica, dando mayor precisión a sus funciones y con cambios en los nombres y acciones de los dos departamentos que la integra e incorporando el Departamento de Diplomas que anteriormente se encontraba dependiendo de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles. El resto de las Direcciones que integran la Secretaría Académica permanece sin cambios.





## SECRETARÍA DE POSGRADO

Anteriormente denominada Secretaría de Posgrado y Desarrollo Institucional. En la propuesta actual se enfocará exclusivamente al vínculo con los egresados (manteniendo la subsecretaría de egresados) y a las actividades de posgrado.

Teniendo en cuenta la complejidad creciente de la gestión en la dimensión de Posgrado, se ha propuesto una estructura compuesta por una Dirección de Posgrado, integrada por cinco Departamentos:

- Acreditaciones
- Trayectorias Académicas Estudiantiles
- Gestión Académico-Curricular
- Diplomas y Certificaciones
- Gestión administrativo-contable integral

Se puede apreciar en esta estructura una homología con la organización de las tareas en el organigrama de las otras secretarías, que dan cuenta del vínculo con los estudiantes (Trayectorias Académicas Estudiantiles), con los aspectos académicos (Acreditaciones, Gestión Académico-Curricular y Diplomas y Certificaciones) y con los aspectos administrativos y financieros, especialmente complejos en la dimensión de Posgrado por sus características de actividades que se deben autofinanciar en gran parte.

## SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

La nueva Secretaría de Desarrollo Institucional está compuesta por una Dirección de Investigación. La misma nuclea las funciones que anteriormente tenía la Secretaría de Ciencia, Técnica y Vinculación Tecnológica. La Dirección está integrada por tres Departamentos:

**Departamento técnico-asistencial en docencia e investigación**

**Departamento de Cría y Mantenimiento de animales de laboratorio**

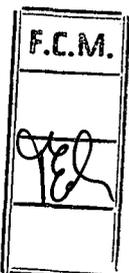
**Departamento de Gestión del conocimiento.**

Dentro de la Dirección funcionarán también el Comité de Ética en Investigación y el Comité de uso y cuidados de animales de laboratorio. Además, con dependencia directa del/la Secretario/a se crean dos Departamentos:

De comunicación para el Desarrollo, que buscará darle mayor visibilidad no solo las actividades institucionales como se hace hasta ahora sino particularmente a aquellas acciones que están vinculadas con el desarrollo académico.

De acuerdos de cooperación, que anteriormente se denominaba departamento de convenios dentro de la Dirección de Relaciones Institucionales.

## SECRETARÍA DE EXTENSIÓN





Analizando lo realizado por la Secretaría de Extensión desde su creación en el año 2018 y entendiendo a la extensión como uno de los objetivos estratégicos de la Universidad, es que se proponen algunos cambios tendientes al fortalecimiento de espacios ya existentes, ampliando las funciones de los mismos e introduciendo fuertemente las Prácticas Sociales Educativas (PSE).

Se busca alinear la Secretaría de Extensión en el marco del Plan Estratégico UNCUIYO 2030. En este plan aparece la extensión como uno de los siete objetivos estratégicos de la Universidad, proponiendo para su operatividad y seguimiento, programas, líneas estratégicas, intervenciones e indicadores.

El Plan Estratégico UNCUIYO 2030 es el resultado de la participación y representatividad de todas las Unidades Académicas. En este sentido se considera como representativo de la comunidad universitaria, pudiendo constituirse como marco teórico de referencia para la planificación y/o fortalecimiento de la Secretaría de Extensión de la FCM. De esta manera poder generar distintas actividades con su correspondiente medición de impacto, que permitan contribuir a la visión y misión de la Universidad hacia el 2030.

Es en este marco que se propone la modificación de la denominación de los departamentos descriptos en la Ord. 6/2019 CS y la incorporación del Departamento de Prácticas de Extensión, que incluirá las PSE. A su vez se designarán los responsables de cada uno de los departamentos y se constituirá una "Comisión Asesora de Extensión", con representantes de todos los claustros promoviendo así una mayor participación de la comunidad de la FCM.

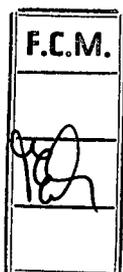
El Departamento de Responsabilidad Social Universitaria pasará a denominarse Departamento de Servicios de Atención y Formación en Salud Social y Comunitaria, el cambio de denominación tiene como objetivo poder incluir en este departamento todas las acciones en servicios que se vienen desarrollando en la FCM hace más de dos décadas y la consolidación del CUSFyC y la UAPSI que recién se proyectaban cuando se creó en el año 2018 la Secretaría de Extensión.

El Departamento de Desarrollo de Proyectos pasará a denominarse Departamento de Proyectos de Extensión, debido a que en sus acciones no solo incluirá el desarrollo de proyectos por parte de la FCM, sino también la coordinación con proyectos de otras unidades académicas e instituciones donde la FCM pueda participar. Además de realizar el acompañamiento de los extensionistas que lo soliciten y el relevamiento de la totalidad de proyectos y actividades de extensión que se lleven a cabo en la FCM.

Departamento de Capacitación permanente solo se denominará Departamento de Capacitación de Extensión e incluirá todas las actividades de capacitación intra y extra muros vinculadas con la extensión, prácticas comunitarias y Prácticas Sociales Educativas (PSE).

Se creará un cuarto Departamento de Prácticas de Extensión, que incluirá la puesta en marcha de todas las actividades de extensión llevadas a cabo por los distintos claustros de la FCM, además de aquellas actividades de extensión relacionadas con el arte, la cultura, y el desarrollo integral de la comunidad de la FCM. El coro de la FCM estará bajo la órbita de la Secretaría de Extensión.

Este departamento tendrá como objetivo prioritario el desarrollo de las Prácticas Sociales Educativas con el correspondiente reconocimiento curricular de las mismas. Las Prácticas Sociales Educativas permiten





la articulación de los contenidos curriculares con las necesidades y demandas de la comunidad. La incorporación de las PSE se encuentra en concordancia con la implementación de los nuevos planes de estudio de las carreras de enfermería y medicina.



3 - .

Téc. Sup. Paula E. GODOY  
Directora General Administrativa

Dra. María Elena RÖTTLER  
Secretaria Académica

Dr. Roberto Miguel MIATELLO  
DECANO