



Secretaría Administrativa

Responsabilidad Primaria:

Dirigir, coordinar y supervisar las tareas administrativas de la Facultad. Asistir administrativamente al Decano y a las Secretarías de Gestión.

Acciones:

- Coordinar la administración de los Recursos Humanos, entendiendo en la aplicación de disposiciones legales en la materia.
- Asesorar en todo lo relacionado con la estructura administrativa y proponer acciones tendientes al mejoramiento del desempeño administrativo.
- Entender en el despacho de las resoluciones y Ordenanzas emanadas de las Autoridades de la Facultad.
- Entender en la elaboración de proyectos de reglamentación y resoluciones.
- Refrendar la firma del Decano en todas las actuaciones y certificaciones.
- Ejecutar y controlar el cumplimiento de las Resoluciones de Decano y del Consejo Directivo.
- Citar a sesión a los miembros del Consejo Directivo, confeccionar el Orden del Día y refrendar sus Resoluciones.

Despacho General

Responsabilidad Primaria:

Entender en todo lo relacionado al funcionamiento del Consejo Directivo de la Facultad y en el trámite de sustanciación de los Concursos Docentes.

Acciones:

- Entender en las actividades de apoyo administrativo a la Secretaría Administrativa.
- Reemplazar al Secretario Administrativo en caso de ausencia, enfermedad, licencia, etc.
- Actuar en las sesiones del Consejo Directivo, registrando la asistencia de los Consejeros
- Colaborar en la confección del Orden del Día y las Actas correspondientes.
- Computar, verificar y anunciar el resultado de las votaciones.
- Asistir administrativamente a las Comisiones del Consejo Directivo.
- Organizar y mantener actualizado el archivo del Consejo Directivo.
- Elaborar las Resoluciones emanadas del Consejo Directivo.
- Entender en el trámite relacionado con la sustanciación de los concursos docentes.
- Recopilar las resoluciones y Actas del Consejo Directivo y preparar los índices correspondientes, a los fines de su encuadernación.



Despacho

Responsabilidad Primaria:

Entender en la tramitación de todos los expedientes y apoyar administrativamente a Despacho General.

Acciones:

- Diligenciar todas las actuaciones que ingresan a la Facultad.
- Elaborar resoluciones, providencias resolutivas y notas emanadas del Decanato.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de las reglamentaciones vigentes conjuntamente con el índice de convenios relacionados con la Facultad.
- Expedir los certificados de asistencia a exámenes, solicitados por el personal docente.
- Confeccionar las actas de entrega de diplomas.
- Diligenciar todas las notificaciones fehacientes relacionadas con el Consejo Directivo, Decanato y concursos docentes.
- Gestionar y coordinar la estadía de los jurados que intervienen en los concursos docentes.
- Recopilar las resoluciones y notas del Decano y preparar los índices correspondientes a los fines de su encuadernación.

Departamento Alumnado

Responsabilidad Primaria:

Entender en todo lo relacionado al ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de pregrado, grado y posgrado.

Acciones:

- Recibir documentación, clasificar y generar legajos de alumnos de pregrado, grado y posgrado.
- Expedir certificados solicitados por los alumnos –Certificado de Alumno Regular-Historia Académica-Certificado de Asignaturas Aprobadas con sus correspondientes programas-Certificado de Asignaturas Desaprobadas-, etc.
- Realizar actividades y procedimientos necesarios para la implementación del Calendario Académico.
- Confeccionar y procesar las inscripciones a cursado.
- Confeccionar y procesar Actas de Exámenes.
- Realizar informes técnicos relacionados con la situación académica de los alumnos-equivalencias de asignaturas-rectificatoria de actas de exámenes,-, etc.
- Confeccionar estadísticas sobre el desempeño académico de los alumnos de la Facultad y proporcionar toda información que requieran las autoridades.
- Tramitar las solicitudes de diplomas.
- Mantener actualizado el padrón de alumnos activos y pasivos y fichero de egresados.



Coordinación Académica

Responsabilidad Primaria:

Entender en todo lo relacionado a la implementación de las actividades de grado, de acuerdo al Plan de estudios vigente.

Acciones:

- Coordinar, distribuir y publicar las actividades académicas (seminarios, talleres, laboratorios, etc.) de las distintas disciplinas que componen las Áreas.
- Relacionar a los Coordinadores de Áreas con sus respectivos tutores y alumnos, conocer sus necesidades y mejorar la planificación de cada actividad.
- Convenir con los expertos de las disciplinas el material de estudio necesario para el desarrollo de las actividades académicas.
- Confeccionar el registro de las asistencias de actividades de las Áreas y de Tutorías con evaluación formativa.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por el Régimen de Enseñanza, para la regularización y determinar la condición final de cada alumno, para su posterior informe al Departamento Alumnado.

División Pregrado, Tecnicaturas y Posgrado

Acciones:

- Recibir documentación, clasificar y generar legajos de alumnos de pregrado, tecnicaturas y posgrado.
- Expedir certificados solicitados por los alumnos –Certificado de Alumno Regular-Historia Académica-Certificado de Asignaturas Aprobadas con sus correspondientes programas-Certificado de Asignaturas Desaprobadas-, etc.
- Realizar actividades y procedimientos necesarios para la implementación del Calendario Académico.
- Confeccionar y procesar las inscripciones al cursado de las actividades de las tecnicaturas y carreras de pregrado y posgrado.
- Confeccionar y procesar Actas de Exámenes de las tecnicaturas y carreras de pregrado y posgrado.

División Títulos

Acciones:

- Recibir la documentación requerida para el inicio del trámite de solicitud de diploma.
- Controlar la documentación solicitada para el inicio del trámite.
- Realizar el control de las Actas de Exámenes rubricadas por los docentes con el Historial Académico del solicitante.



- Emitir el Certificado Analítico y elevar las actuaciones a Secretaría Administrativa para que esta certifique el cumplimiento de los requisitos reglamentarios para la obtención del diploma solicitado.

Departamento de Personal

Responsabilidad Primaria:

Entender en todo lo relacionado al ingreso, permanencia y egreso del personal Docente, No Docente y de Gestión de la Facultad

Acciones:

- Gestionar los procedimientos vinculados a la situación de revista del personal Docente, No Docente y de Gestión.
- Entender en la administración de la documentación, confección y actualización de los legajos del personal.
- Asesorar, informar y comunicar sobre disposiciones vigentes en materia de designaciones e incompatibilidades de cargos, licencias, reconocimientos de antigüedad y servicios, etc.
- Procesar la información referida a la asistencia del personal de la Facultad.
- Realizar informes técnicos inherentes a licencias, situación de revista, partes de inasistencia con destino a la Dirección de Salud, etc.
- Administrar, gestionar e informar todo lo relacionado con las Plantas de personal Docente, No Docente y de Gestión.
- Proceder, según la reglamentación vigente, en los casos de Siniestros de Accidentes de Riesgos de Trabajo.

Bedelía

Responsabilidad Primaria:

Entender en todo lo relacionado a la coordinación y uso de aulas, boxes y material de estudio necesarios para las actividades académica, que así lo requieran.

Acciones:

- Administrar y custodiar los recursos multimediales y elementos didácticos como así también los espacios físicos destinados a la realización de las actividades sustantivas de la Facultad.
- Distribuir aulas y boxes para la toma de exámenes
- Publicar los cronogramas de cursado a tutorías, talleres, seminarios, etc.
- Tramitar las solicitudes de reservas de aulas y espacios físicos provenientes de otras Unidades Académica y/o Instituciones.



Sala de Usos Múltiples

Responsabilidad Primaria:

Proporcionar un espacio adecuado para la consulta y pedido de material bibliográfico.

Acciones:

- Atender y asesorar a los alumnos que solicitan material bibliográfico y/u otro tipo de soporte de información médica.
- Registrar los préstamos a domicilio y dentro del ámbito de la Facultad.
- Controlar que el material sea devuelto en tiempo y forma, de no ser así, intimar su devolución.
- Ingresar bibliografía donada o adquirida por la Facultad, a la base de datos correspondiente.
- Ordenar los materiales según su área médica de pertenencia

Centro de Simulación Tecnológico

Responsabilidad Primaria:

Proporcionar equipamiento médico de simulación para el desarrollo de actividades académicas.

Acciones:

- Administrar, coordinar y custodiar el equipamiento médico de simulación.
- Registrar los préstamos del material solicitado.
- Mantener el buen estado del equipamiento y la sala.

Mesa de Entradas, Salidas y Archivo

Responsabilidad Primaria:

Entender en todo lo relacionado con el ingreso, diligenciamiento, egreso y archivo de expedientes.

Acciones:

- Recibir y registrar expedientes, notas, comunicaciones, recursos y toda otra presentación por las que se peticiona o informa a la Facultad.
- Dejar constancia fehaciente, en lugar visible la fecha y hora de recepción y verificar que la documentación contenga las firmas y legalizaciones exigibles.
- Distribuir los expedientes conforme corresponda su diligenciamiento, observando la foliatura correspondiente.
- Despachar en el día, los asuntos a los que se le imprima, trámite urgente.
- Reservar los expedientes de acuerdo a la normativa vigente.
- Organizar y mantener ordenado el archivo.