



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPUBLICA ARGENTINA
Tel./FAX (54) (0387) 4255458

SALTA,

04 JUN 2015

RES.H.No.

0690/15

Expte. No. 5210/14

VISTO:

La Res. CS. 236/11 por la cual el Director General del Centro de Cómputos impulsa la implementación del Sistema de Gestión de Alumnos SIU GUARANÍ; destinado a las carreras de Post-grado de esta Universidad; y:

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2º de la Res. H 027/05, se ha procedido a la migración de la información curricular de los alumnos de todas las carreras de Posgrado de esta Unidad Académica;

Que al implementarse el sistema, y de acuerdo a las características particulares de las materias-asignaturas-seminarios de posgrado se hace necesario dejar registrada la modalidad de trabajo que adopta el Departamento de Posgrado;

Que la adopción de esta modalidad ha sido consensuada con el Personal de Apoyo Universitario del sector, quien tiene el conocimiento y responsabilidad de ejecución de dichas tareas, observándose en todo momento que se cumpla con la normativa vigente en cuanto a la centralización normativa y descentralización operativa, como así también se resguarde la seguridad del sistema;

POR ELLO, y en uso de las atribuciones que le son propias;

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES
(En su sesión ordinaria del día 02/06/15)

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- IMPLEMENTAR en el ámbito del Departamento de Posgrado de la Facultad de Humanidades, el Sistema de Gestión de Alumnos SIU GUARANÍ, cuyos procesos y tareas se realizarán según se explicita en el ANEXO I que forma parte de la presente.

ARTÍCULO 2º.- DISPONER la habilitación de terminales del Sistema de Gestión de Alumnos SIU GUARANÍ en el Departamento de Posgrado que estarán a cargo del Director Administrativo de Posgrado quien tendrá a su cargo la dirección, supervisión y coordinación del sistema, y del personal auxiliar administrativo respectivo, según el anexo que acompaña la presente.

ARTÍCULO 3º.- ESTABLECER que una vez realizada la implementación aludida en el artículo 1º, el control final estará a cargo de la Dirección General Administrativa Académica de la Facultad con la colaboración de la Dirección de Alumnos.





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPUBLICA ARGENTINA
Tel./FAX (54) (0387) 4255458

RES.H.No. 0690/15

ARTÍCULO 4º.- DEJAR ACLARADO que las actividades señaladas en el artículo 2º serán asumidas por el personal administrativo del Departamento de Posgrado, en consonancia con el tipificador de funciones fijado por el Decreto 366/06. En el mismo sentido, la supervisión y control de las tareas deberán estar a cargo del personal comprendido en el Tramo Mayor.-

ARTÍCULO 5º.- COMUNÍQUESE con copia a la Dirección General Administrativa Académica, Dirección de Alumnos, a la Dirección Administrativa del Departamento de Posgrado, a la Dirección de Posgrado, a la Dirección de Control Curricular, a la Dirección de las respectivas carreras de Posgrado dependientes de la Facultad de Humanidades, y Boletín Oficial.-

STELLA MARIS MIMESON
Secretaria Técnica
Facultad de Humanidades - UNSa

Esp. LILIANA FORTUNY
DECANA
Facultad de humanidades - UNSa





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPUBLICA ARGENTINA
Tel./FAX (54) (0387) 4255458

ANEXO I de la Resolución H.No.

0690/15

Reglamento de Funcionamiento
Sistema de Gestión de Alumnos - SIU GUARANI
Departamento de Posgrado Facultad de Humanidades

A. PROCESO DE CARGA DE PLAN DE ESTUDIOS: será tarea del Personal Administrativo del Departamento de Posgrado de la Facultad de Humanidades con el control final de la Dirección General Administrativa Académica.

B.- PROCESO DE INSCRIPCIÓN A UNA CARRERA DE POSGRADO: la inscripción, verificación, carga de requisito cumplido y generación de legajo por estudiante estará a cargo del Personal Administrativo del Departamento de Posgrado de la Facultad de Humanidades.

C.- ACTAS DE EXÁMENES. El Departamento de Posgrado confeccionará Actas Volantes de Exámenes por triplicado: Original para registro, control y posterior encuadernación. Duplicado para Dirección de Control Curricular y Triplicado para archivo interno de Departamento de Posgrado.

C.1.- Los tres ejemplares de las Actas de Examen y/o tesis serán completadas por los docentes miembros del Tribunal Examinador, en forma manuscrita dando a cada una de ellas el tratamiento de un original, hasta la completa implementación de la interfaz de autogestión para Docentes.

C.2.- Se otorgará una identificación numeral a las Actas de Exámenes. Se determinará que éstas serán archivadas y encuadernadas cada doscientos folios.

D.- PROMOCIONES. Se adopta a partir de la implementación de este Sistema, la modalidad de Actas de Promoción, dejándose sin efecto su aprobación mediante resolución de Decanato, exceptuándose de esta disposición a los alumnos cuya situación curricular no se haya migrado a este sistema.

D.1.- Las Actas de Promoción se confeccionarán por triplicado: Original para registro, control y posterior encuadernación. Duplicado para Dirección de Control Curricular y Triplicado para archivo interno de Departamento de Posgrado.

D.2.- Para las Actas de Promoción también se adopta similar procedimiento al adoptado para las Actas de Examen, disponiéndose su encuadernación cada 100 Actas.

D.3.- Los tres ejemplares de las Actas de promoción serán completadas por el docente o miembros del equipo docente de la asignatura o seminario en forma manuscrita y refrendada por el director de la carrera correspondiente.

D.4.- Para el caso de los docentes que residen fuera de la Provincia de Salta, las Actas de Promoción serán completadas por la Dirección de la carrera respectiva y refrendadas con su firma y con la del Director y/o Codirector de Posgrado. Se adjuntarán a cada acta los correos electrónicos o documentación que respalde el envío de las notas realizado por el/los docente/s a cargo de la asignatura respectiva.

E.- ACTAS RECTIFICATIVAS. En el caso de las actas rectificativas se procederá de igual modo que con las actas de promoción en lo que respecta a su generación, con las firmas correspondientes que la refrenden y carga al sistema por parte del Personal Administrativo de Posgrado.





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPUBLICA ARGENTINA
Tel./FAX (54) (0387) 4255458

Para este ítem se habilitará un libro de Actas donde el docente solicitará la rectificación correspondiente por escrito. El pedido será autorizado por la Dirección de Posgrado y/o la Secretaría Académica de la Facultad.

F.- EQUIVALENCIAS.

Los trámites relacionados a la carga de resoluciones de equivalencia y/o reconocimiento de materias en el sistema estarán a cargo del personal administrativo de posgrado. Las resoluciones se archivarán en el legajo del alumno correspondiente.

G.- EMISIÓN DE LAS CERTIFICACIONES.

- G.1.- La emisión de certificados, constancias de alumno regular, estados curriculares, detalle final de materias, serán gestionadas vía interfaz Alumnos de Posgrado. Hasta tanto se habilite esta opción en el sistema SIU – Posgrado, el Departamento de Posgrado tendrá a su cargo la gestión, emisión, firma y entrega de estos documentos. Los mismos serán firmados por las autoridades de Posgrado y/o el personal administrativo de mayor jerarquía del sector.
- G.2.- Para el caso del inicio de trámite de Título y en tanto no exista la interfaz de Alumno, el personal administrativo jerárquico del Departamento de Posgrado tendrá a su cargo esta gestión en acuerdo con el Egresado.
- G.3.- Una vez incluida la totalidad de la documentación correspondiente al egresado en el expediente, conforme lo establecido en la reglamentación vigente, la misma será derivada a la Dirección General Administrativa Académica donde se hará el control final de las actuaciones. El trámite continuará en la Dirección de Control Curricular.


STELLA MARIS MIMESSI
Secretaria Técnica
Facultad de Humanidades - UN9


Esp. LILIANA FORTUNY
DECANA
Facultad de Humanidades UN9

