



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS

Avda. Bolivia 5150- 4400 SALTA  
REPUBLICA ARGENTINA

Salta, 05 de Diciembre de 2.002

Expte. N°: 8045/00

RES. D. CS. EX. N°: 316/02

VISTO:

La necesidad de reasignar las tareas del personal que desempeña en el Departamento de Alumnos de la Facultad en función de las nuevas demandas de servicio que surgen, entre las que cabe mencionar:

- ❖ La implementación del nuevo sistema de alumnos SIU-GUARANI, lo que implica entre otras tareas actualizar la información en el sistema actual, cargar y migrar datos curriculares de absolutamente todos los alumnos de la facultad, cualquiera sea su condición actual.
- ❖ La confección de las resoluciones correspondientes a los trámites de equivalencias de los alumnos y otras relacionadas con las funciones que al mismo le competen.
- ❖ El **crecimiento de la matrícula** de alumnos, originado entre otros factores por la implementación de nuevas carreras en la Facultad.
- ❖ El seguimiento curricular de los alumnos de Planes en Extinción autorizados por Res. C.D. N°: 332/00.
- ❖ El registro y control de la documentación y la actividad académica de los alumnos de distintos programas de actualización académica que brinda la Facultad de Ciencias Exactas.

CONSIDERANDO:

Que en función de lo antes señalado se hace necesario redistribuir tiempos, espacios y tareas del personal que cumple funciones en el Departamento de Alumnos;

POR ELLO:

Y en uso de las atribuciones que le son propias;

EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS

R E S U E L V E:

ARTICULO 1°: Disponer que a partir del lunes 9 de Diciembre de corriente año el personal del Departamento de Alumnos cumplirá las funciones y tareas que en cada caso se detallan:



*Universidad Nacional de Salta*

FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS

Avda. Bolivia 5150- 4400 SALTA  
REPUBLICA ARGENTINA

.../// - 2 -

RES. D. CS. EX. Nº: 316/02

**Sr. Federico ANDRADA**

Horario: De 14:00 a 21:00

Funciones:

- Llevar a cabo el registro y procesamiento informático del Sistema de Alumnos de la Facultad que incluye:
  - 1) Emisión y carga de nóminas de regularidad.
  - 2) Emisión y carga de actas de exámenes.
  - 3) Emisión de Padrones varios de alumnos.
  - 4) Emisión y listado de reportes estadísticos que solicitan autoridades, docentes e investigadores de la Universidad.
  - 5) Modificación y actualización de tribunales examinadores.
  - 6) Notificación a los docentes vía correo electrónico.
  - 7) Control y asesoramiento de las operaciones informáticas que llevan a cabo los encargados de atención al público.
  - 8) Control y registro informático de todas las resoluciones del Departamento de Alumnos.
  - 9) Actualizar la información en la base de datos para su posterior migración al SIU - GUARANI
  - 10) Cargar la información correspondiente a los Planes de Estudios en el SIU-GUARANI.
  - 11) Supervisión y control de los procesos de inscripción. (eventual colaboración)
  - 12) Las demás tareas inherentes al cargo de Jefe de Registro y Archivos.

**Observación:** El plazo para llevar a cabo las actividades 9 y 10, es el 30 de Diciembre del 2.002

**Sra. Gabriela ECHENIQUE**

Horario: De 08:00 a 15:00

Funciones:

- Auxiliar Administrativa a cargo de:
  - 1) Confección de todas las resoluciones del Departamento de Alumnos bajo el asesoramiento y supervisión del Jefe del Dpto. (equivalencias, prórroga de T.P. , reconocimientos, promocionalidades etc etc.)
  - 2) Registro y control del movimiento de expedientes, actuaciones y notas varias.
  - 3) Colaborar con la atención al público.
  - 4) Colaborar en el control y confección de legajos de alumnos.
  - 5) Colaborar en la actualización y depuración de los legajos de alumnos.
  - 6) Colaborar con la inscripción por materias para cursar y para rendir.
  - 7) Colaborar transitoriamente con la actualización de datos en el sistema de alumnos para su posterior migración al SIU-GUARANI.
  - 8) Entrega de nóminas y actas de exámenes a los profesores.



*Universidad Nacional de Salta*

FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS

Avda. Bolivia 5150- 4400 SALTA  
REPUBLICA ARGENTINA

.../// - 3 -

RES. D. CS. EX. N°: 316/02

**Sr. Rubén DIAZ**

Horario: De 08:00 a 15:00

Funciones:

- Auxiliar Administrativo a cargo de:
  - 1) Atención al público, en particular de alumnos.
  - 2) Brindar información relacionada con las carreras que ofrece la Facultad. (planes de estudios, programas de asignaturas, correlativas, reglamentos de alumnos y de exámenes, etc.)
  - 3) Inscripción por materias para cursar y para rendir, en el sistema informático.
  - 4) Emisión de constancias, estados curriculares, certificados de exámenes para los alumnos etc y su respectivo registro.
  - 5) Recepción de solicitudes de preinscripción y confirmación de inscripción.
  - 6) Confección y entrega de libretas universitarias
  - 7) Control y verificación de libretas universitarias
  - 8) Confección de cartillas de programas de todas las asignaturas de la Facultad
  - 9) Recepción y entrega de todo tipo de documentación relacionada con el movimiento de alumnos.

**Sr. Pablo JARAMILLO**

Horario: De 07:00 a 14:00

Funciones:

- Auxiliar Administrativo a cargo de:
  - 1) Confección y control de legajos de alumnos.
  - 2) Actualización y depuración de los legajos.
  - 3) Incorporación de documentación en los legajos de alumnos.
  - 4) Confección de pases de alumnos a otras universidades, facultades o institutos.
  - 5) Colaborar transitoriamente con la actualización de datos en el sistema de alumnos para su posterior migración al SIU-GUARANI.
  - 6) En ausencia del Sr. Rubén Diaz, colabora con la atención al público en general.
  - 7) Entrega de nóminas y actas de exámenes a los profesores.



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS

Avda. Bolivia 5150- 4400 SALTA  
REPUBLICA ARGENTINA

.../// - 4 -

RES. D. CS. EX. N°: 316/02

**Sra. Amalia CHIBAN**

Horario: De 13:00 a 20:00

Funciones:

- Control, supervisión y archivo de planillas de regularidad.
- Control, supervisión, remito y encuadernación de actas volantes de exámenes.
- Organizar el archivo de antecedentes, reglamentaciones, normas de procedimientos, etc del Dpto. de Alumnos. (confección de digestos administrativo del departamento de alumnos)

**Sr. Fernando ALMEDA**

Horario: De 07: a 14:00 horas

Funciones:

- Fiscalizar todos los asuntos administrativos relacionados con el Departamento de Alumnos.
- Suscribir el despacho de todos los expedientes, actuaciones y todo trámite relacionado con el Departamento.
- Controlar y expedirse sobre todos los trámites de expedición de diplomas de los alumnos egresados.
- Coordinar y difundir los turnos y tribunales examinadores de exámenes ordinarios y extraordinarios dispuestos por los departamentos docentes.
- Coordinar y supervisar las tareas relacionadas con la migración de datos al SIU-GUARANI
- Asesorar al sector docente y estudiantil en la interpretación de las reglamentaciones y normas de procedimientos referidas al departamento de alumnos.
- Asesorar al personal a su cargo en todas las tareas asignadas.
- Responder ante la superioridad por el correcto y eficiente desempeño del personal del Departamento.

ARTICULO 2°: Dejar debidamente aclarado que, todo Expte. y o Actuación, informe o proyecto, deberá ser inicializado por la persona que lo confecciona previo a la suscripción del Jefe del Departamento de Alumnos.

ARTICULO 3°: Hágase saber con copia al personal del departamento alumnos. Cumplido archívese.

FA

  
Lic. VERÓNICA JAVI DE ARROYO  
SECRETARIA ACADEMICA  
FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS



  
Ing. JUAN FRANCISCO RAMOS  
DECANO  
FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS