

Resolución de Decanato **1050 / 2023 - EXA -UNSa**
EXP 587/2023 EXA UNSA CONFORMACIÓN DE LOS CIRCUITOS
ADMINISTRATIVOS DE LA FACULTAD
De: **EXACTAS-Secretaría de Coordinación Institucional**



Salta,
09/11/2023

VISTO

Las notas elevadas, a solicitud del Sr Decano Mag. Gustavo Gil, por los Directores de las diferentes Áreas Administrativas Académicas de esta Facultad, estableciendo los diferentes circuitos administrativos y,

CONSIDERANDO

Que, a raíz de la implementación del Sistema Unico Documental, se realizaron reuniones con el personal Nodocente de esta Unidad Académica con el objeto de definir los circuitos administrativos. cuya especificación permitirá procesos precisos y eficientes.

Que, se entiende por circuitos administrativos una serie de procedimientos y prácticas que comprenden la preparación, desarrollo, autorización, control, registración y por último archivo de un trámite o expediente.

Que, los procesos administrativos dentro de una organización buscan aprovechar al máximo los recursos existentes de forma correcta, rápida y eficaz.

Que, de acuerdo a la Ley de Procedimientos Administrativos, N° 19549/1972, hay plazos para la ejecución de trámites. Los mismos serán obligatorios para los interesados y para la Administración.

Que, de acuerdo a la Ley mencionada en el parrafo precedente, los *plazos se contarán como días hábiles administrativos salvo disposición legal contraria. Cuando no se hubiere establecido un plazo especial para la realización de trámites, notificaciones y citaciones, cumplimiento de intimaciones y emplazamientos y contestación de traslados, vistas e informes, aquél será de diez (10) días;*

Que, los mismos se computarán a partir del día siguiente al pase por SUDOCU.

Que, los Directores/as de las diferentes Áreas de esta Unidad Académica elaboraron el circuito administrativo pertinente a sus misiones y funciones.

Por ello y por las atribuciones que le son propias,

EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS

RESUELVE

Artículo 1°- Establecer los circuitos administrativos por cada Área Administrativa de esta Unidad Académica, que como ANEXOS I, II, III, IV y V forman parte de esta resolución.

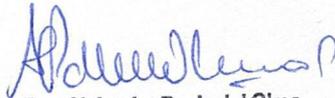


Resolución de Decanato **1050 / 2023 - EXA -UNSa**
EXP 587/2023 EXA UNSA CONFORMACIÓN DE LOS CIRCUITOS
ADMINISTRATIVOS DE LA FACULTAD
De: **EXACTAS-Secretaría de Coordinación Institucional**

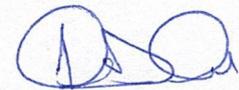


Salta,
09/11/2023

Artículo 2°-.Notifíquese a todo el personal NoDocente de esta Unidad Académica, al Decano Mag Gustavo Gil, a la Vicedecana, Dra. María Rita Martearena, al Secretario Académico y de Investigación, Dr. José Molina, al Secretario de Extensión y Bienestar, Mag. Jose Gonzales, a la Secretaria de Coordinación Institucional Esp Paola del Olmo, al Director General Administrativo Académico a/c, Sr Federico Andrada, al Director General Administrativo Económico a/c, Sr Oscar Lescano. CUMPLIDO. ARCHIVASE.


Esp. Alejandra Paola del Olmo
Secretaría de Coordinación Institucional
Facultad de Ciencias Exactas - UNSa




Mag. GUSTAVO DANIEL GIL
DECANO
FACULTAD DE CS. EXACTAS - UNSa

ANEXO I RD 1050 / 2023 EXA-UNSA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE DOCENCIA
CIRCUITO ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN DE LLAMADOS A INSCRIPCIÓN DE INTERESADOS Y CONCURSOS
REGULARES - HASTA LA CATEGORÍA DE JEFE DE TRABAJOS PRÁCTICOS.

Áreas Participantes: Dirección Gral. Administrativa Académica a/c Dirección Administrativa de Docencia Dirección de Consejo Directivo y Comisiones Departamento de Personal Dirección de Mesa de Entradas y Digesto	Elaborado por: Secretaría de Coordinación Institucional
--	--

N°	Descripción de Actividades	Intervención
1	Ingreso de la nota del Departamento Docente solicitando el Concurso Regular o Llamado Interino.	Mesa de Entradas, Archivo y Digesto.
2	Se da de alta al Expediente y se eleva a Decanato, luego se gira al Departamento de Personal para informe técnico.	Mesa de Entradas. Decanato. Departamento de Personal.
3	El Departamento de Personal adjunta informe indicando si en el cargo, motivo del Concurso/Llamado, se encuentra viable como así también indicar hay algún docente promocionado de acuerdo a las Res CS 261/19 y 300/19 y, si fuera el caso, indicar el número de resolución por la cual se otorgó la promoción en cargo vacante definitivo.	Departamento de Personal.
4	Girar las actuaciones a Dirección General Administrativa Académica a/c quien debe adjuntar el Programa vigente de la asignatura, como así también las resoluciones mencionadas en el Informe de Personal.	Dirección General Administrativa Académica a/c
5	Se giran a Dirección Administrativa de Docencia para incorporación de Curriculum Vitae de los Jurados propuestos, en el caso de Concursos Regulares. Caso contrario se omite este paso y se gira a Dirección General Administrativa Académica a/c.	Dirección Administrativa de Docencia.
6	El Director General Administrativo a/c elabora el informe correspondiente y gira las actuaciones tratamiento en las Comisiones Internas del Consejo Directivo y posterior tratamiento con la emisión del despacho resolutivo.	Dirección General Administrativa a/c. Comisión de Hacienda. Comisión de Docencia e Investigación. Consejo Directivo. Dirección de Consejo Directivo y Comisiones.
7	Girar el Expediente para tratamiento en las Comisiones Internas del Consejo Directivo y posterior tratamiento en el mencionado Consejo para con la emisión del despacho resolutivo que autoriza a realizar la convocatoria o el llamado	Comisión de Hacienda, Comisión de Docencia e Investigación, Consejo Directivo, Dirección de Consejo Directivo y Comisiones.
8	Girar a Dirección Administrativa de Docencia para efectuar el Llamado o Concurso notificando al docente que se encuentra promocionado (si corresponde), en el artículo de forma, como así también a la Dirección de Consejo Directivo y Comisiones.	Dirección Administrativa de Docencia.
9	Una vez redactado el Borrador de la Resolución se lo gira, junto con el Expediente, al Director General Administrativo Académico a/c para su revisión y correcciones si correspondiesen, quien luego lo gira a la Secretaría correspondiente.	Dirección Administrativa de Docencia, Dirección General Administrativa a/c, Secretarías de la Facultad.
10	Sustanciado el Concurso, se recibe el Expediente junto con el Acta de Dictamen, notificando a todos los postulantes que participaron en la sustanciación. Finalizado el trámite, gira a la Dirección General Académica Administrativa a/c (en el caso que no hubiera inscriptos se gira también a la Dirección General Administrativa Académica a/c.	Dirección Administrativa de Docencia. Dirección General Administrativa a/c.
11	Se corroboran las actuaciones, se emite el informe correspondiente en el Expediente y realiza el pase de las actuaciones a la Comisión de Docencia e Investigación.	Dirección General Administrativa Académica a/c Comisión de Docencia e Investigación.
12	El Consejo Directivo aprueba el Acta de Dictamen y la designación correspondiente teniendo en cuenta el despacho de la Comisión mencionada. (en el caso que no hubiera impugnaciones o solicitud de ampliación del Dictamen)	Consejo Directivo.
13	Secretaría Académica y de Investigación gira al Departamento de Personal con el objeto que emita la Resolución de Designación.	Secretaría Académica y de Investigación. Departamento de Personal.
14	Impresa y firmada la Resolución se gira a Mesa de Entradas Archivo y Digesto para despacho y notificación de la mencionada Resolución.	Decano Secretarías de la Facultad.

Adm



ANEXO I RD 1050 / 2023 EXA-UNSA

	Mesa de Entradas, Archivo y Digesto.
--	--------------------------------------

CIRCUITO ADMINISTRATIVO PARA LA GESTION INICIAL DE LOS CONCURSOS REGULARES DE PROFESORES ADJUNTOS, ASOCIADOS y TITULARES.

<p>Áreas Participantes:</p> <p>Dirección Gral. Administrativa Académica a/c</p> <p>Dirección Administrativa de Docencia</p> <p>Dirección de Consejo Directivo y Comisiones</p> <p>Departamento de Personal</p> <p>Dirección de Mesa de Entradas y Digesto</p>	<p>Elaborado por:</p> <p>Secretaría de Coordinación Institucional</p>
---	---

N°	Descripción de actividades	Intervención
1	Ingreso de la nota del Departamento Docente solicitando el Concurso Regular o Llamado Interino.	Mesa de Entradas, Archivo y Digesto.
2	Se da de alta al Expediente y se eleva a Decanato, luego se gira al Departamento de Personal para informe técnico.	Mesa de Entradas, Decanato Departamento de Personal.
3	El Departamento de Personal debe adjuntar informe indicando si en el cargo, motivo del Concurso, se encuentra viable como así también indicar hay algún docente promocionado de acuerdo a las Res CS 261/19 y 300/19 y, si fuera el caso, indicar el número de resolución por la cual se otorgó la promoción en cargo vacante definitivo.	Departamento de Personal.
4	Girar las actuaciones a Dirección General Administrativa Académica a/c quien debe adjuntar el Programa vigente de la asignatura, como así también las resoluciones mencionadas en el Informe de Personal.	Dirección General Administrativa Académica a/c
5	Se giran las actuaciones a Dirección Administrativa de Docencia para la Incorporación de los Curriculum Vitae de los Jurados propuestos. Vuelven las actuaciones a la Dirección General Administrativa a/c.	Dirección Administrativa de Docencia. Dirección General Administrativa Académica a/c.
6	El Director General Administrativo a/c elabora el informe correspondiente y gira las actuaciones tratamiento en las Comisiones Internas del Consejo Directivo y posterior tratamiento con la emisión del despacho resolutorio.	Dirección General Administrativa a/c. Comisión de Hacienda. Comisión de Docencia e Investigación. Consejo Directivo. Dirección de Consejo Directivo y Comisiones.
7	Se gira Dirección Administrativa de Docencia para emitir borrador de la resolución de autorización de la convocatoria al Consejo Superior y en el mismo acto se solicita la aprobación de los Jurados que intervendrán en el concurso regular, el cual se envía, junto con el Expediente, al Director General Administrativo Académico a/c para su revisión y correcciones si correspondiese, quien luego lo gira a la Secretaría correspondiente.	Dirección General Administrativa a/c, Dirección Administrativa de Docencia.
8	Impresa y firmada la Resolución se gira a Mesa de Entradas Archivo y Digesto para despacho y notificación de la misma.	Decano Secretarías de la Facultad. Mesa de Entradas, Archivo y Digesto.
9	Autorizado el Concurso por el Consejo Superior, Dirección Administrativa de Docencia emite borrador de la resolución de convocatoria, el cual se envía, junto con el Expediente, al Director General Administrativo Académico a/c para su revisión y correcciones si correspondiesen, quien luego lo gira a la Secretaría correspondiente	Dirección Administrativa de Docencia. Dirección General Administrativa Académica a/c
10	Sustanciado el Concurso, se recibe el Expediente junto con el Acta de Dictamen, notificando a todos los postulantes que participaron en la sustanciación. Finalizado el trámite, gira a la Dirección General Administrativa a/c (en el caso que no hubiera inscriptos se gira también a la Dirección General Administrativa Académica a/c.	Dirección Administrativa de Docencia. Dirección General Administrativa a/c.
11	Se corroboran las actuaciones, se emite el informe correspondiente en el Expediente y realiza el pase de las actuaciones a la Comisión de Docencia e Investigación.	Dirección General Administrativa Académica a/c Comisión de Docencia e Investigación.
12	El Consejo Directivo aprueba el Acta de Dictamen y la designación correspondiente teniendo en cuenta el despacho de la Comisión mencionada. (en el caso que no hubiera impugnaciones o solicitud de ampliación del Dictamen)	Consejo Directivo.
13	Secretaría Académica y de Investigación gira a Dirección Administrativa de Docencia con el objeto que emita el Borrador de Resolución de Designación al Consejo Superior.	Secretaría Académica y de Investigación. Dirección Administrativa de

Alcorno

①

ANEXO I RD 1050 / 2023 EXA-UNSA

		Docencia.
14	Impresa y firmada la Resolución se gira a Mesa de Entradas Archivo y Digesto para despacho y notificación de la mencionada Resolución.	Decano Secretarías de la Facultad. Mesa de Entradas, Archivo y Digesto.
Observaciones		

Atención


Mag. GUSTAVO DANIEL GIL
DECANO
FACULTAD DE CS. EXACTAS - UNSa

ANEXO II RD 1050 /2023 EXA-UNSA

Dirección Administrativa de Mesa de Entradas
Recepción de Notas y Escritos en General

Áreas Participantes: Departamento de Archivo y Digesto Dirección de Mesa de Entradas y Digesto	Elaborado por: Secretaria de Coordinación Institucional
--	--

N°	Descripción de actividades	Intervención
1	Se observa si la presentación corresponde ser recibida en la institución, caso contrario se instruye al interesado dónde debe hacer la presentación.	Mesa de Entradas
2	De corresponder, se procede a colocar el sello de mesa de entradas especificando: hora, fecha, fojas y la firma del receptor, actuando de igual manera para la copia si se adjunta.	Mesa de Entradas
3	Se procede a su escaneo para su registro por sistema, obteniendo así el número de nota.	Mesa de Entradas
4	A continuación se realiza la búsqueda del antecedente relacionado, de ser pertinente se procede a incorporar la presentación en dicho antecedente (puede ser un trámite o expediente) y se remite a la autoridad competente.	Departamento de archivo y digesto
5	--De no existir antecedente, corresponde: Crear expediente: <ul style="list-style-type: none"> • Si es un pedido de gestión de un cargo Docente (de cualquier carácter/categoría). • Solicitud de Promoción Transitoria para Docente. • Solicitud de autorización de dictado de Curso de Posgrado o de Extensión. • Solicitud de inscripción en una carrera de Posgrado. • Solicitud de gestión de becario de formación. En cualquiera de las situaciones descriptas, se remite el expediente a ViceDecanato.	Mesa de Entradas
6	En cualquier otro caso se crea un trámite, se agrega la nota y se remite a la autoridad competente, que es el Decano o en su defecto Vicedecanato.	Mesa de Entradas
Observaciones		

Aprobado


 Mag. GUSTAVO DANIEL GIL
 DECANO
 FACULTAD DE CS. EXACTAS - UNSa

ANEXO III RD 1050/2023 EXA-UNSA

DIRECCION ADMINISTRATIVA DE ALUMNOS

CIRCUITO ADMINISTRATIVO PARA LA GESTION DE TRAMITES DE EQUIVALENCIAS Y/O RECONOCIMIENTOS

<p>Áreas Participantes:</p> <p>Dirección Gral. Administrativa Académica a/c</p> <p>Dirección Administrativa de Alumnos</p> <p>Departamento de Despacho y Sub- Mesa de Entradas</p> <p>Departamento de registro y Control Curricular de Alumnos</p>	<p>Elaborado por:</p> <p>Secretaría de Coordinación Institucional</p>
--	---

Descripción de actividades		
N°	Descripción	Intervención
1	Se recibe el formulario y documentación (Certificación de Asignaturas Aprobadas y Aplazadas)	SUB-MESA DE ENTRADAS – DIRECCION DE ALUMNOS
2	Se escanea formulario y documentación y se arma expediente en SUDOCU	SUB-MESA DE ENTRADAS – DIRECCION DE ALUMNOS
3	Se realiza el despacho a la Comisión de Carrera correspondiente y se transfiere al Departamento Docente SUDOCU.	SUB-MESA DE ENTRADAS – DIRECCION DE ALUMNOS
4	Comisión de Carrera adjunta dictamen SUDOCU y gira nuevamente al Departamento, quien se encarga de distribuir a los responsables de las asignaturas, ellos aconsejan y vuelve al Departamento Docente y el Departamento Docente transfiere a la Comisión de Carrera para que confeccione el Dictamen Final y el Departamento Docente, transfiere expediente a Dirección Administrativa de Alumnos	SUB-MESA DE ENTRADAS – DIRECCION DE ALUMNOS
5	En el caso de equivalencias, se gira a la Dirección de Títulos y Legalizaciones para certificar y corroborar la documentación presentada.	SUB-MESA DE ENTRADAS – DIRECCION DE ALUMNOS
6	Una vez redactado el Borrador de la Resolución se lo gira, junto con el Expediente, al Director General Administrativo Académico a/c para su revisión y correcciones si correspondiesen, quien luego lo gira a la Secretaría correspondiente.	SUB-MESA DE ENTRADAS – DIRECCION DE ALUMNOS
7	Una vez aprobado el proyecto de resolución, se imprime y sella para que la autoridad firme.	SUB-MESA DE ENTRADAS – DIRECCION DE ALUMNOS

Alumno

①

ANEXO III RD 1050/2023 EXA-UNSA

8	Mesa de Entradas transfiere expediente a Dpto. de Registro y Control Curricular de Alumnos	REGISTRO Y CONTROL CURRICULAR – DIRECCION DE ALUMNOS
9	Dpto. de Registro y Control Curricular de Alumnos carga la equivalencia y/o reconocimiento y transfiere a Sub-Mesa para archivo y notificación correspondiente.	REGISTRO Y CONTROL CURRICULAR - SUB-MESA DE ENTRADAS – DIRECCION DE ALUMNOS
Registros		
Observaciones		

Alcivar


Mag. GUSTAVO DANIEL GIL
DECANO
FACULTAD DE CS. EXACTAS - UNSa

ANEXO III RD 1050/2023 EXA-UNSA

DIRECCION ADMINISTRATIVA DE ALUMNOS

CIRCUITO ADMINISTRATIVO PARA LA GESTION DE TRAMITES DE TRABAJOS FINALES O TESIS

<p>Áreas Participantes:</p> <p>Dirección Gral. Administrativa Académica a/c</p> <p>Dirección Administrativa de Alumnos</p> <p>Departamento de Despacho y Sub- Mesa de Entradas</p> <p>Departamento de Registro y Control Curricular de Alumnos</p>	<p>Elaborado por:</p> <p>Secretaría de Coordinación Institucional</p>
--	---

Alcuer

Descripción de actividades		
N°	Descripción	Intervención
1	Se recibe la nota, registra la misma en SUDOCU , escaneando la documentación presentada y se forma expediente	SUB-MESA DE ENTRADAS – DIRECCION DE ALUMNOS
2	Se realiza el pase y se transfiere a la Comisión correspondiente para la autorización a realizar el trabajo o tesis	SUB-MESA DE ENTRADAS – DIRECCION DE ALUMNOS
3	Comisión de Carrera aconseja autorizar que el/a alumno/a realice el Trabajo.	SUB-MESA DE ENTRADAS – DIRECCION DE ALUMNOS
4	Director de la Tesis o alumno solicita constitución de tribunal	SUB-MESA DE ENTRADAS – DIRECCION DE ALUMNOS
5	Una vez redactado el Borrador de la Resolución se lo gira, junto con el Expediente, al Director General Administrativo Académico a/c para su revisión y correcciones si correspondiesen, quien luego lo gira a la Secretaría correspondiente.	SUB-MESA DE ENTRADAS – DIRECCION DE ALUMNOS
6	Autoridad transfiere al Departamento de Registro y Control Curricular de Alumnos para elaboración de Acta de Examen y posteriormente se transfiere a Mesa de Entradas para subir la resolución al boletín oficial y luego transferir expediente. Dirección Administrativa de Alumnos notifica y archiva el expediente	REGISTRO Y CONTROL CURRICULAR - SUB-MESA DE ENTRADAS – DIRECCION DE ALUMNOS
Registros		

(1)

ANEXO III RD 1050/2023 EXA-UNSA

DIRECCION ADMINISTRATIVA DE ALUMNOS

CIRCUITO ADMINISTRATIVO PARA LA GESTION DE TRAMITES DE SOLICITUD DE EXPEDICION DE DIPLOMAS

<p>Áreas Participantes:</p> <p>Dirección Gral. Administrativa Académica a/c</p> <p>Dirección Administrativa de Alumnos</p> <p>Departamento de Despacho y Sub- Mesa de Entradas</p> <p>Departamento de Registro y Control Curricular de Alumnos</p>	<p>Elaborado por:</p> <p>Secretaría de Coordinación Institucional</p>
--	---

Alonso

Descripción de actividades		
N°	Descripción	Intervención
1	Sub-Mesa de Entradas recibe la documentación (Libre de deuda emitido por Bibliotecas y confirmación de Encuesta realizada), escanea y sube al SUDOCU	SUB-MESA DE ENTRADAS – DIRECCION DE ALUMNOS
2	Sub-Mesa imprime la solicitud de diploma para la firma del alumno y entrega comprobante de inicio del trámite al solicitante.	SUB-MESA DE ENTRADAS – DIRECCION DE ALUMNOS
3	Se forma expediente y se transfiere a Dpto. de Registro y Control Curricular de Alumnos	SUB-MESA DE ENTRADAS – DIRECCION DE ALUMNOS
4	Dpto. de Registro y Control Curricular de Alumnos adjunta toda la documentación, para incorporar detalle final de materias equivalencias si hubiere e Historia Académica del alumno egresado	SUB-MESA DE ENTRADAS – DIRECCION DE ALUMNOS
5	Se realiza el despacho correspondiente y se transfiere a Mesa de Entradas para luego ser enviado a Dirección de Control Curricular.	REGISTRO Y CONTROL CURRICULAR - SUB-MESA DE ENTRADAS – DIRECCION DE ALUMNOS
Registros		
Observaciones		


 Mag. GUSTAVO DANIEL GIL
 DECANO
 FACULTAD DE CS. EXACTAS - UNSa

ANEXO III RD 1050/2023 EXA-UNSA

DIRECCION ADMINISTRATIVA DE ALUMNOS

CIRCUITO ADMINISTRATIVO PARA LA GESTION DE TRAMITES DE SOLICITUD DE MESA ESPECIAL DE EXAMEN

<p>Áreas Participantes:</p> <p>Dirección Gral. Administrativa Académica a/c</p> <p>Dirección Administrativa de Alumnos</p> <p>Departamento de Despacho y Sub- Mesa de Entradas</p> <p>Departamento de Registro y Control Curricular de Alumnos</p>	<p>Elaborado por:</p> <p>Secretaría de Coordinación Institucional</p>
--	---

Alumnos

Descripción de actividades		
N°	Descripción	Intervención
1	Dirección Administrativa de Alumnos recibe formulario firmado por el alumno/a solicitante y los Miembros integrantes del Tribunal Examinador.	SUB-MESA DE ENTRADAS – DIRECCION DE ALUMNOS
2	Departamento de Registro y Control Curricular de Alumnos verifica que el alumno/a solicitante se encuentra en condiciones de rendir y solicitar Mesa Especial y envía el formulario al Departamento Docente correspondiente.	SUB-MESA DE ENTRADAS – DIRECCION DE ALUMNOS
3	Sub-Mesa de Entradas completa la Providencia Resolutiva y envía a las Autoridades para la firma.	SUB-MESA DE ENTRADAS – DIRECCION DE ALUMNOS
4	Departamento de Registro y Control Curricular de Alumnos genera el acta de examen y notifica al alumno/a.	REGISTRO Y CONTROL CURRICULAR - SUB-MESA DE ENTRADAS – DIRECCION DE ALUMNOS
Registros		
Observaciones		


 Mag. GUSTAVO DANIEL GIL
 DEPLANO
 FACULTAD DE CS. EXACTAS - UNSa

ANEXO III RD 1050/2023 EXA-UNSA

DIRECCION ADMINISTRATIVA DE ALUMNOS

CIRCUITO ADMINISTRATIVO PARA LA GESTION DE TRAMITES DE SOLICITUD DE PRORROGA DE REGULARIDAD

<p>Áreas Participantes:</p> <p>Dirección Gral. Administrativa Académica a/c</p> <p>Dirección Administrativa de Alumnos</p> <p>Departamento de Despacho y Sub- Mesa de Entradas</p> <p>Departamento de Registro y Control Curricular de Alumnos</p>	<p>Elaborado por:</p> <p>Secretaría de Coordinación Institucional</p>
--	---

Descripción de actividades		
Nº	Descripción	Intervención
1	Sub-Mesa de Entradas – Dirección Alumnos, recibe formulario firmado por el alumno/a solicitante.	SUB-MESA DE ENTRADAS – DIRECCION DE ALUMNOS
2	Se adjunta Estado Curricular con aplazos del alumno y se envía a la Comisión de Carrera correspondiente.	SUB-MESA DE ENTRADAS – DIRECCION DE ALUMNOS
3	Comisión de Carrera emite dictamen y regresa el formulario a la Dirección Administrativa de Alumnos.	SUB-MESA DE ENTRADAS – DIRECCION DE ALUMNOS
4	Dirección Administrativa de Alumnos envía a Comisión de Docencia.	SUB-MESA DE ENTRADAS – DIRECCION DE ALUMNOS
5	Comisión de Docencia emite dictamen y regresa el formulario a Dirección de Alumnos.	SUB-MESA DE ENTRADAS – DIRECCION DE ALUMNOS
6	Dirección de Alumnos completa Providencia Resolutiva y envía a las Autoridades para la firma.	SUB-MESA DE ENTRADAS – DIRECCION DE ALUMNOS
7	Departamento de Registro y Control Curricular de Alumnos, carga la prórroga de regularidad en el caso de ser otorgada y se notifica al alumno/a.	REGISTRO Y CONTROL CURRICULAR - SUB-MESA DE ENTRADAS – DIRECCION DE ALUMNOS

Alumnos

①

ANEXO III RD 1050/2023 EXA-UNSA

DIRECCION ADMINISTRATIVA DE ALUMNOS

CIRCUITO ADMINISTRATIVO PARA LA GESTION DE TRAMITES DE INSCRIPCION CONDICIONAL

<p>Áreas Participantes:</p> <p>Dirección Gral. Administrativa Académica a/c</p> <p>Dirección Administrativa de Alumnos</p> <p>Departamento de Despacho y Sub- Mesa de Entradas</p> <p>Departamento de Registro y Control Curricular de Alumnos</p>	<p>Elaborado por:</p> <p>Secretaría de Coordinación Institucional</p>
--	---

Descripción de actividades

N°	Descripción	Intervención
1	Sub-Mesa de Entradas – Dirección De Alumnos recibe formulario firmado por el alumno/a solicitante.	SUB-MESA DE ENTRADAS – DIRECCION DE ALUMNOS
2	Sub-Mesa de Entradas de la Dirección Administrativa de Alumnos, clasifica los formularios por carreras, emite los respectivos estados curriculares, escanea y gira a los Departamentos Docentes, encargándose los Directores de los Departamentos de girar a las Comisiones de Carrera, para su consideración	SUB-MESA DE ENTRADAS – DIRECCION DE ALUMNOS
3	Una vez resuelto, las Comisiones de Carrera, giran a la Dirección Administrativa de Alumnos, a efectos de registrar y notificar a los alumnos. Posteriormente se archivan.	REGISTRO Y CONTROL CURRICULAR - SUB-MESA DE ENTRADAS – DIRECCION DE ALUMNOS

Registros

Observaciones

DIRECCION ADMINISTRATIVA DE ALUMNOS

CIRCUITO ADMINISTRATIVO PARA LA GESTION DE TRAMITES DE LICENCIA ESTUDIANTIL

ANEXO III RD 1050/2023 EXA-UNSA

Áreas Participantes:	Elaborado por:
Dirección Gral. Administrativa Académica a/c	Secretaría de Coordinación Institucional
Dirección Administrativa de Alumnos	
Departamento de Despacho y Sub- Mesa de Entradas	
Departamento de Registro y Control Curricular de Alumnos	

Descripción de actividades		
N°	Descripción	Intervención
1	Alumno/a solicitante presenta la nota y documentación, se escanea y arma expediente en SUDOCU	SUB-MESA DE ENTRADAS – DIRECCION DE ALUMNOS
2	Dirección de Alumnos adjunta antecedentes y transfiere a Secretaría Académica y de Investigación.	SUB-MESA DE ENTRADAS – DIRECCION DE ALUMNOS
3	Secretaría Académica y de Investigación realiza despacho y transfiere a Comisión de Docencia.	SECRETARÍA ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN
4	Comisión de Docencia transfiere a Dirección de Consejo Directivo y Comisiones para su tratamiento.	SECRETARÍA ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN
5	Dirección de Consejo Directivo y Comisiones transfiere a Secretaría Académica y de Investigación para su despacho	DIRECCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO Y COMISIONES - SECRETARÍA ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN
6	Secretaría Académica y de Investigación transfiere a Dirección Administrativa de Alumnos para redactar resolución.	SECRETARÍA ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN - SUB-MESA DE ENTRADAS – DIRECCION DE ALUMNOS
7	Una vez redactado el Borrador de la Resolución se lo gira, junto con el Expediente, al Director General Administrativo Académico a/c para su revisión y correcciones si correspondiesen, quien luego lo gira a la Secretaría correspondiente.	SUB-MESA DE ENTRADAS – DIRECCION DE ALUMNOS - DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO A/C
8	Autoridad transfiere al Departamento de Registro y Control Curricular.	AUTORIDADES - REGISTRO Y CONTROL CURRICULAR
9	Vuelve a la Dirección de Mesa de Entradas, transfiere a Dirección de Alumnos para su registro y archivo. Mesa de Entradas para su publicación y notificación.	SUB-MESA DE ENTRADAS – DIRECCION DE

		ALUMNOS – DIRECCION MESA DE ENTRADAS FACULTAD
--	--	--

Registros
Observaciones

Alonso
①

ANEXO III RD 1050/2023 EXA-UNSA

DIRECCION ADMINISTRATIVA DE ALUMNOS

CIRCUITO ADMINISTRATIVO PARA LA GESTION DE TRAMITES DE CURSADO ALUMNO/A
VOCACIONAL

Áreas Participantes:	Elaborado por:
Dirección Gral. Administrativa Académica a/c	Secretaría de Coordinación Institucional
Dirección Administrativa de Alumnos	
Departamento de Despacho y Sub- Mesa de Entradas	
Departamento de Registro y Control Curricular de Alumnos	

Descripción de actividades

N°	Descripción	Intervención
1	Alumno/a solicitante presenta la nota y documentación, se escanea y arma expediente en SUDOCU	SUB-MESA DE ENTRADAS – DIRECCION DE ALUMNOS
2	Sub-Mesa de Entradas gira al respectivo Departamento Docente - Departamento Docente a la Comisión de Carrera y luego a la cátedra.	SUB-MESA DE ENTRADAS – DIRECCION DE ALUMNOS
3	Una vez emitido el dictamen dela Comisión de Carrera, se gira a Sub-Mesa de Entradas, para confección del borrador de la Resolución.	SUB-MESA DE ENTRADAS – DIRECCION DE ALUMNOS
4	Una vez redactado el Borrador de la Resolución se lo gira, junto con el Expediente, al Director General Administrativo Académico a/c para su revisión y correcciones si correspondiesen, quien luego lo gira a la Secretaría correspondiente.	SUB-MESA DE ENTRADAS – DIRECCION DE ALUMNOS - DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO A/C
5	Una vez controlada la resolución, vuelve a Sub-Mesa de Entradas para numeración de resolución.	SUB-MESA DE ENTRADAS – DIRECCION DE ALUMNOS
6	Vuelve firmada por las autoridades, se transfiere al Departamento de Registro y Control Curricular.	AUTORIDADES - REGISTRO Y CONTROL CURRICULAR
7	Una vez cargada en sistema, vuelve a Mesa de Entradas para su publicación y notificación.	AUTORIDADES - REGISTRO Y CONTROL CURRICULAR

DIRECCION ADMINISTRATIVA DE ALUMNOS
CIRCUITO ADMINISTRATIVO PARA LA GESTION DE TRAMITES DE CONVALIDACIONES VARIAS

Áreas Participantes: Dirección Gral. Administrativa Académica a/c Dirección Administrativa de Alumnos Departamento de Despacho y Sub- Mesa de Entradas Departamento de Registro y Control Curricular de Alumnos	Elaborado por: Secretaría de Coordinación Institucional
--	---

Descripción de actividades		
N°	Descripción	Intervención
1	Alumno/a solicitante presenta la nota y documentación, se escanea y arma expediente en SUDOCU	SUB-MESA DE ENTRADAS – DIRECCION DE ALUMNOS
2	Sub-Mesa de Entradas, confecciona borrador de resolución.	SUB-MESA DE ENTRADAS – DIRECCION DE ALUMNOS
3	Una vez redactado el Borrador de la Resolución se lo gira, junto con el Expediente, al Director General Administrativo Académico a/c para su revisión y correcciones si correspondiesen, quien luego lo gira a la Secretaría correspondiente.	SUB-MESA DE ENTRADAS – DIRECCION DE ALUMNOS - DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO A/C
4	Vuelve a Sub-Mesa de Entradas – Dirección De Alumnos, a efectos de numerar la resolución.	SUB-MESA DE ENTRADAS – DIRECCION DE ALUMNOS
5	Vuelve a Departamento de Registro y Control Curricular de Alumnos, a efectos de cargar la resolución en el SIU guaraní.	REGISTRO Y CONTROL CURRICULAR
6	Sub-Mesa de Entradas – Dirección De Alumnos, archiva o reserva las actuaciones	SUB-MESA DE ENTRADAS – DIRECCION DE ALUMNOS

Registros

ANEXO IV RD 1050/2023 EXA-UNSA

 <p>Universidad Nacional de Salta FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Av. Bolivia 5150 - 4400 - Salta Tel. (0387)425-5408 - Fax (0387)425-5449 Republica Argentina</p>	<p>Cargo: Dirección de Consejo Directivo y Comisiones</p> <p>Agrupamiento: Administrativo - Tramo Mayor</p>	<p>Dependencia Jerárquica: Dirección General Administrativa Académica</p>
<p>Misión (objetivo) Brindar soporte administrativo necesario para el eficaz y eficiente desarrollo de las actividades propias del Consejo Directivo, proporcionando asistencia inmediata a Decanato, Secretaría Académica y de Investigación y/o Comisiones (aprobado por Res. C.S. N° 280/2021)</p>		
<p>Responsable(s): Director: Sr. Lisandro Lorenzo VIDAL (Categoría 2, Personal Permanente). Jefe de División: Sr. Roque Francisco ACUNA (Categoría 4, a cargo, Personal Permanente) Auxiliar: Sra. Liliana Mercedes GARCÍA (Categoría 7, Personal No Permanente)</p>		
<p>Destinatarios: Todo el universo de la Facultad de Ciencias Exactas, puesto que en el Consejo Directivo se tratan y resuelven temas inherentes a todos los estamentos.</p>		
<p>Expectativas de los destinatarios: Contar con información sobre temas tratados y resoluciones, como así también participar en debates de temas de su interés.</p>		
<p>Alcance: El proceso del Consejo Directivo se inicia por un causante previo que recorre determinadas áreas. Posteriormente, el proceso continúa también por otros responsables. Es decir que, desde una visión sistémica, la Gestión Administrativa del Consejo Directivo puede considerarse como un subproceso dentro de un macro proceso.</p>		
<p>Elementos/Recursos: -Sistema COMDOC III; Sistema SUDOCU; Diferentes soportes informáticos: Drive, Paquete Office, archivos PDF.</p>		
<p>Procesos Relacionados: - Documentos y Actos administrativos.</p>		
N°	Descripción de actividades	Intervención
1	Dar ingreso de la demanda como parte de la gestión administrativa propia del área	Dirección Consejo Directivo
2	Registro, en sistema informático , de todos los asuntos derivados por el Secretario del Consejo Directivo	Dirección Consejo Directivo
3	Preparación del temario para el tratamiento de cada una de las Comisiones Permanentes del Consejo Directivo.	Dirección Consejo Directivo
4	Giro a las Comisiones Asesoras , por disposición del decanato o la Secretaría Académica, según su competencia y convocadas, mediante correo electrónico, a todos los miembros de cada comisión para asistir a las reuniones e informar de los temas que serán evaluados	Decanato/Secretaría Académica y de Investigación
5	Reunión de Comisión Asesora para analizar cada uno de los expedientes y emitir los dictámenes que se originen.	Comisiones Permanentes
6	Emisión y numeración de los Despachos de la Comisión Asesora	Comisiones Permanentes
7	Remisión a la Secretaría Académica los temas dictaminados para su conocimiento y posterior elevación de las actuaciones al Consejo Directivo para su tratamiento.	Secretaría Académica y de investigación
8	Confección del Orden del día , de acuerdo a lo remitido por la Secretaría Académica y de Investigación, y por disposición del decanato.	Dirección Consejo Directivo y Comisiones

Handwritten signature

Handwritten mark

ANEXO IV RD 1050/2023 EXA-UNSA

9	Reunión del Consejo Directivo donde se debate y acuerda, en plenario, la aprobación o no de los dictámenes de las comisiones.	Dirección Consejo Directivo y Comisiones
10	Confección de Despachos Resolutivos , de acuerdo a la decisión adoptada en el Pleno.	Dirección Consejo Directivo
11	Redacción del acta donde se consigna, de manera sintetizada y resolutive, el orden cronológico de lo que sucede en las sesiones del Consejo Directivo y su decisión final.	Jefatura de División
12	Envío de los Despachos Resolutivos , por parte de la Dirección de Consejo Directivo y Comisiones, a la Secretaría Académica y de Investigación para su autorización final.	Secretaría Académica y de investigación
13	Recepción de los Despachos resolutivos autorizados por la Secretaría Académica y de Investigación de todos los asuntos tratados por el Cuerpo Colegiado	Dirección Consejo Directivo y Comisiones
14	Distribución de las actuaciones a las diferentes áreas administrativas de los asuntos tratados y aprobados por el Consejo Directivo, para la elaboración de la respectiva resolución, según su competencia, y en un todo de acuerdo a lo resuelto por el Cuerpo Colegiado.	Dirección Consejo Directivo y Comisiones
15	Una vez redactado el Borrador de la Resolución se lo gira, junto con el Expediente, al Director General Administrativo Académico a/c para su revisión y correcciones si correspondiesen, quien luego lo gira a la Secretaría correspondiente.	Dirección General Administrativa Académica
	Fin de la intervención de la Dirección de Consejo Directivo y Comisiones	
<p>Registros: En cuanto a los Registros, la Dirección de Consejo Directivo y Comisiones tiene las Actas, Despacho de Comisiones, Órdenes del Día y Asuntos Entrados en soporte papel y digital</p>		
<p>Observaciones:</p> <p>La presente propuesta está sujeta a eventuales modificaciones que la superioridad considere.</p>		

Abau

①

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE POSGRADO

CIRCUITO ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN DE INSCRIPCIÓN A CARRERAS PERSONALIZADAS
(DOCTORADO EN CIENCIAS - ÁREA ENERGÍAS RENOVABLES Y ÁREA QUÍMICA APLICADA)

Áreas Participantes:		Elaborado por:
Dirección Gral. Administrativa Académica a/c Dirección Administrativa de Posgrado Dirección de Mesa de Entradas y Digesto Dirección de Consejo Directivo y Comisiones		Secretaría de Coordinación Institucional
N°	Descripción	Intervención
1	Mesa de Entradas, Archivo y Digesto recibe pedido de inscripción del aspirante	Mesa de Entradas, Archivo y Digesto
2	Mesa de Entradas, Archivo y Digesto registra y da el alta al Expediente y eleva a Vicedecanato, luego se transfiere a la Dirección Administrativa de Posgrado	Mesa de Entradas, Archivo y Digesto, Vicedecanato y Dirección Adm. de Posgrado
3	Dirección Administrativa de Posgrado controla la documentación presentada por el aspirante, redacta el pase y transfiere el Expediente al Comité Académico de Doctorado del área que corresponda - Area Energías Renovables (AER) ó Area Química Aplicada (AQA)	Dirección Administrativa de Posgrado
4	Comité Académico propone dos evaluadores externos, redacta el despacho y transfiere el Expediente a Dirección Adm. de Posgrado	Comité Académico de Doctorado del área que corresponda (AER ó AQA)
5	Dirección Administrativa de Posgrado comunica a los profesionales que fueron propuestos para evaluar el Plan de Trabajo del aspirante, si éstos aceptan, envía la documentación correspondiente, espera las evaluaciones. Una vez recibidas las evaluaciones de los dos profesionales, transfiere el Expte. al Comité Académico correspondiente (AER ó AQA)	Dirección Administrativa de Posgrado
6	Comité Académico emite despacho aconsejando la aceptación de la inscripción del aspirante y transfiere el Expte. a Dirección Administrativa de Posgrado	Comité Académico de Doctorado del área que corresponda (AER ó AQA)
7	Dirección Administrativa de Posgrado remite el Expediente a la Comisión de Doctorado en Ciencias, para que avale el despacho de Comité Académico correspondiente	Dirección Administrativa de Posgrado
8	Comisión de Doctorado en Ciencias redacta el despacho y transfiere el Expediente a Dirección Administrativa de Posgrado	Comisión de Doctorado en Ciencias
9	Dirección Administrativa de Posgrado redacta el pase a Comisión de Docencia e Investigación y transfiere el Expte. a Secretaría Académica y de Investigación para que autorice el pase	Dirección Administrativa de Posgrado
10	Secretaría Académica y de Investigación transfiere el Expediente a la Comisión de Docencia e Investigación	Secretaría Académica y de Investigación
11	Comisión de Docencia e Investigación redacta el despacho y transfiere el Expediente a Secretaría Académica y de Investigación	Comisión de Docencia e Investigación

Atención

①

ANEXO V RD 1050/2023 EXA UNSA

12	Secretaría Académica y de Investigación, a través de la Dirección de Consejo Directivo y Comisiones, transfiere el Expediente a Consejo Directivo	Secretaría Académica y de Investigación y Dirección de Consejo Directivo y Comisiones
13	Consejo Directivo resuelve autorizar la inscripción del aspirante a la carrera de posgrado, la Secretaría Académica y de Investigación redacta el despacho y transfiere el Expte. a la Dirección Administrativa de Posgrado para la elaboración del borrador de Resolución.	Secretaría Académica y de Investigación
14	Una vez redactado el borrador de la Resolución se lo gira, junto con el Expediente, al Director General Administrativo Académico a/c para su revisión y corrección si correspondiese, quien luego lo girará a la Secretaría Académica y de Investigación	Dirección Gral. Administrativa Académica a/c, Dción. Adm. de Posgrado y Secretaría Académica y de Investigación
15	Secretaría Académica y de Investigación transfiere el borrador de Resolución y el Expediente a la Dirección Adm. de Posgrado para transformar el borrador de resolución en Resolución de Consejo Directivo	Secretaría Académica y de Investigación y Dirección Adm. de Posgrado
16	Dirección Adm. de Posgrado emite la Resolución y transfiere el Expediente a la Secretaría Académica y de Investigación para la firma	Dirección Administrativa de Posgrado
17	Secretaría Académica y de Investigación remite la Resolución firmada y el Expediente a Mesa de Entradas, Archivo y Digesto para la correspondiente notificación	Secretaría Académica y de Investigación y Mesa de Entrada, Archivo y Digesto

Alfonso

①

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE POSGRADO

CIRCUITO ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN DE INSCRIPCIÓN A CARRERAS ESTRUCTURADAS (ESPECIALIDAD Y MAESTRÍA EN ENERGÍAS RENOVABLES, MAESTRÍA EN MATEMÁTICA APLICADA)

Áreas Participantes:		Elaborado por:
Dirección Gral. Administrativa Académica a/c Dirección Administrativa de Posgrado Dirección de Mesa de Entradas y Digesto Dirección de Consejo Directivo y Comisiones		Secretaría de Coordinación Institucional
N°	Descripción	Intervención
1	Mesa de Entradas, Archivo y Digesto recibe pedido de inscripción del aspirante	Mesa de Entradas, Archivo y Digesto
2	Mesa de Entradas, Archivo y Digesto registra y da de alta al Expediente y eleva a Vicedecanato, luego se transfiere a la Dirección Administrativa de Posgrado	Mesa de Entradas, Archivo y Digesto, Vicedecanato y Dirección Adm. de Posgrado
3	Dirección Administrativa de Posgrado controla la documentación presentada por el aspirante, redacta el pase y transfiere el Expediente al Comité Académico que corresponda	Dirección Administrativa de Posgrado
4	Comité Académico redacta el despacho y transfiere el Expediente a Dirección Administrativa de Posgrado	Comité Académico de la carrera
5	Dirección Administrativa de Posgrado redacta el pase a Comisión de Docencia e Investigación y transfiere el Expediente a Secretaría Académica y de Investigación para que autorice el pase	Dirección Administrativa de Posgrado
6	Secretaría Académica y de Investigación transfiere el Expediente a la Comisión de Docencia e Investigación	Secretaría Académica y de Investigación
7	Comisión de Docencia e Investigación redacta el despacho y transfiere el Expediente a la Secretaría Académica y de Investigación	Comisión de Docencia e Investigación
8	Secretaría Académica y de Investigación, a través de la Dirección de Consejo Directivo y Comisiones, transfiere el Expediente a Consejo Directivo	Secretaría Académica y de Investigación y Dirección de Consejo Directivo y Comisiones
9	Consejo Directivo autoriza la inscripción del aspirante a la carrera de posgrado, la Secretaría Académica y de Investigación redacta el despacho y transfiere el Expediente a la Dirección Administrativa de Posgrado para elaboración del borrador de Resolución	Secretaría Académica y de Investigación
10	Una vez redactado el borrador de la Resolución se lo gira, junto con el Expediente, al Director General Administrativo Académico a/c para su revisión y corrección si correspondiese, quien luego lo girará a la Secretaría Académica y de Investigación	Dirección General Administrativa Académica a/c, Dirección Adm. de Posgrado y Secretaría Acad. y de Investigación

ANEXO V RD 1050/2023 EXA UNSA

11	Secretaría Académica y de Investigación transfiere el borrador de Resolución y el Expediente a la Dirección Administrativa de Posgrado para transformar el borrador de resolución en Resolución de Consejo Directivo	Secretaría Académica y de Investigación y Dirección Adm. de Posgrado
12	Secretaría Académica y de Investigación remite la Resolución firmada y el Expediente a Mesa de Entradas, Archivo y Digesto para la correspondiente notificación	Secretaría Académica y de Investigación y Mesa de Entrada, Archivo y Digesto

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE POSGRADO
CIRCUITO ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN DE PROPUESTA DE CURSO DE POSGRADO

Áreas Participantes: Dirección Gral. Administrativa Académica a/c Dirección Administrativa de Posgrado Dirección de Mesa de Entradas y Digesto Dirección de Consejo Directivo y Comisiones		Elaborado por: Secretaría de Coordinación Institucional
N°	Descripción de actividades	Intervención
1	Mesa de Entradas, Archivo y Digesto recibe la propuesta de dictado del curso	Mesa de Entradas, Archivo y Digesto
2	Mesa de Entradas, Archivo y Digesto registra y da el alta al Expediente y eleva a Vicedecanato, luego se transfiere a la Dirección Administrativa de Posgrado	Mesa de Entradas, Archivo y Digesto, Vicedecanato y Dirección Adm. de Posgrado
3	Dirección Administrativa de Posgrado controla que la presentación este correcta, teniendo en cuenta el Reglamento para Cursos de Posgrado de la U.N.Sa. y las disposiciones internas de la Facultad; redacta el pase para la Comisión de Posgrado de la Facultad y transfiere el Expte. a dicha Comisión.	Dirección Administrativa de Posgrado
4	Comisión de Posgrado redacta el despacho y transfiere el Expediente a Dirección Administrativa de Posgrado	Comisión de Posgrado
5	Dirección Administrativa de Posgrado redacta el pase a las Comisiones de Hacienda/Comisión de Docencia e Investigación y transfiere el Expediente a Secretaría Académica y de Investigación para que autorice el pase	Dirección Administrativa de Posgrado
6	Secretaría Académica y de Investigación transfiere el Expediente a las Comisiones que correspondan (Hacienda/Docencia e Investigación)	Secretaría Académica y de Investigación
7	Comisiones de Hacienda/Docencia e Investigación, emiten los despachos y transfieren el Expediente a la Secretaría Académica y de Investigación	Comisiones de Hacienda/Docencia e Investigación
8	Secretaría Académica y de Investigación, a través de la Dirección de Consejo Directivo y Comisiones, transfiere el Expediente a Consejo Directivo	Secretaría Académica y de Investigación y Dirección de Consejo Directivo y Comisiones
9	Consejo Directivo autoriza el dictado del curso, la Secretaría Académica y de Investigación redacta el despacho y transfiere el Expediente a Dirección Administrativa de Posgrado para la elaboración del borrador de Resolución	Secretaría Académica y de Investigación
10	Una vez redactado el borrador de la Resolución se lo gira, junto con el Expediente, al Direcotr General Administrativo Académico a/c para su revisión y corrección si correspondiese, quien luego lo girará a la Secretaría Académica y de Investigación	Dirección Gral. Administrativa Académica a/c, Dirección Adm. de Posgrado y Secretaría Acad. y de Investigación

Abaco

①

ANEXO V RD 1050/2023 EXA UNSA

11	Secretaría Académica y de Investigación transfiere el borrador de Resolución y el Expte. a la Dirección Adm. de Posgrado para transformar el borrador de resolución en Resolución de Consejo Directivo	Secretaría Académica y de Investigación y Dirección Adm. de Posgrado
12	Dirección Adm. de Posgrado emite la Resolución y transfiere junto con el Expediente a la Secretaría Académica y de Investigación para la firma	Dirección Administrativa de Posgrado
13	Secretaría Académica y de Investigación remite la Resolución firmada y el Expediente a Mesa de Entradas, Archivo y Digesto para la correspondiente notificación	Secretaría Académica y de Investigación y Mesa de Entradas, Archivo y Digesto

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE POSGRADO

CIRCUITO ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN DE PROPUESTA DE CURSOS DE EXTENSIÓN

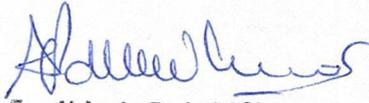
Áreas Participantes:		Elaborado por:
Dirección Gral. Administrativa Académica a/c Dirección Administrativa de Posgrado Dirección de Mesa de Entradas Archivo y Digesto Dirección de Consejo Directivo y Comisiones		Secretaría de Coordinación Institucional
N°	Descripción	Intervención
1	Mesa de Entradas, Archivo y Digesto recibe la propuesta de dictado del curso	Mesa de Entradas, Archivo y Digesto
2	Mesa de Entradas, Archivo y Digesto registra y da el alta al Expediente y eleva a Vicedecanato, luego se transfiere a la Dirección Administrativa de Posgrado	Mesa de Entradas, Archivo y Digesto, Vicedecanato y Dirección Adm. de Posgrado
3	Dirección Administrativa de Posgrado controla que la presentación del solicitante este correcta, teniendo en cuenta el Reglamento para Cursos de Extensión de la U.N.Sa. y las disposiciones de la Facultad; si el curso es arancelado, redacta el pase para las Comisiones de Hacienda y de Docencia e Investigación y transfiere el Expediente a la Secretaría Académica y de Investigación, para que autorice el pase	Dirección Administrativa de Posgrado
4	Secretaría Académica y de Investigación transfiere el Expediente a las Comisiones que correspondan (Hacienda/Docencia e Investigación)	Secretaría Académica y de Investigación
5	Comisiones de Hacienda / Comisión de Docencia e Investigación, emiten los despachos y transfieren el Expediente a la Secretaría Académica y de Investigación	Comisiones de Hacienda/Docencia e Investigación
6	Secretaría Académica y de Investigación, a través de la Dirección de Consejo Directivo y Comisiones, transfiere el Expediente a Consejo Directivo	Secretaría Académica y de Investigación y Dirección de Consejo Directivo y Comisiones
7	Consejo Directivo autoriza el dictado del curso y el Secretario Académico y de Investigación redacta el despacho y transfiere el Expediente a la Dirección Administrativa de Posgrado para la elaboración del borrador de Resolución.	Dirección de Consejo Directivo y Comisiones y Secretario Académico y de Investigación
8	Una vez redactado el borrador de la Resolución se lo gira, junto con el Expediente, al Director General Administrativo Académico a/c para su revisión y corrección si correspondiese, quien luego lo girará a la Secretaría Académica y de Investigación	Dirección Gral. Administrativa Académica a/c, Dirección Adm. de Posgrado y Secretaría Acad. y de Investigación
9	Secretaría Académica y de Investigación transfiere el borrador de Resolución y el Expediente a la Dirección Adm. de Posgrado para transformar el borrador de resolución en Resolución de Consejo Directivo	Secretaría Acad. y de Investigación y Dirección

Handwritten signature

Handwritten mark

ANEXO V RD 1050/2023 EXA UNSA

		Administrativa de Posgrado
10	Dirección Adm. de Posgrado emite la Resolución y transfiere el Expediente a la Secretaría Académica y de Investigación para la firma de la misma	Dirección Administrativa de Posgrado
11	Secretaría Académica y de Investigación remite la Resolución firmada y el Expediente a Mesa de Entradas, Archivo y Digesto para la correspondiente notificación	Secretaría Académica y de Investigación y Mesa de Entradas, Archivo y Digesto



Esp. Alejandra Paola del Olmo
Secretaría de Coordinación Institucional
Facultad de Ciencias Exactas - UNSa




Mag. GUSTAVO DANIEL GIL
DECANO
FACULTAD DE CS. EXACTAS - UNSa