



# RESOLUCION N° 660 - 86

Ministerio de Educación y Justicia  
Universidad Nacional de Salta

SALTA, 24 NOV. 1986

BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA (R.A.)

Expte. N° 934/86

VISTO:

La resolución N° 524-86 del H. Consejo Superior que aprueba el informe presentado por la Comisión Asesora creada por la resolución N° 106-86 del mismo cuerpo relativa a la reestructuración administrativa de la Universidad; y

CONSIDERANDO:

Que por el mismo se crea dentro de la jurisdicción de la Secretaría Académica la Dirección de Control Curricular;

Que se hace necesario, con el objeto de posibilitar su puesta en funcionamiento y la cobertura de su titular a través del Reglamento de Concurso, aprobado por la resolución N° 527-86, definir en particular las misiones y funciones de la mencionada Dirección;

Que la presidencia de la Comisión de Reestructuración eleva propuesta con las misiones y funciones de dicha dependencia y de acuerdo con los Decanos y/o representantes de las Facultades;

POR ELLO y en uso de las atribuciones conferidas por el inciso c) // del artículo 5° de la Ley N° 23.068 y el inciso h) del artículo 101 del Estatuto de la Universidad;

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA  
RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Establecer la misión y funciones de la Dirección de Control Curricular, como a continuación se hace explícito:

MISION:

- Entender en todo lo relacionado con la expedición de títulos, diplomas y certificados de post-grado;
- Participar en todo lo relacionado con el cumplimiento de las normas reglamentarias sobre la admisión de alumnos.

FUNCIONES:

- Recepcionar la información de las inscripciones de alumnos realizadas por cada Facultad, a los efectos de confeccionar los padrones de inscriptos por unidad académica;
- Intervenir en la expedición de títulos y diplomas a los egresados de todas las carreras de la Universidad, previo control de la actividad curricular de los mismos;
- Efectuar el registro de Diplomas, Títulos y/o Certificados de estudios completos y el archivo de las actuaciones correspondientes;

..///



..// - 2 -

Ministerio de Educación y Justicia  
Universidad Nacional de Salta

BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA (R.A.)

Expte. N° 934/86

- Intervenir en el control de la documentación de los trámites de equivalencia, reválida y/o habilitación de estudios y títulos;
- Auditar en forma periódica el registro del currículo de los alumnos en los Departamentos de las Facultades;
- Ordenar, compilar y mantener actualizados los planes de estudios de las diferentes carreras de la Universidad;
- Asesorar a las unidades académicas y eventualmente observar sobre aspectos / formales de los planes de estudios (normas de composición y presentación, sistemas de correlatividades y equivalencias, valor académico de los títulos, / sistemas de aprobación y evaluación;
- Intervenir en la autenticación y legalización de firmas y documentos.

ARTICULO 2°.- Hágase saber y siga a Dirección General Académica y Dirección General de Administración para su toma de razón y demás efectos.-



*Del R. Juan*

Lic. DELIA ESTHER DAGUM  
SECRETARIA ACADEMICA

*[Signature]*  
C.P.N. OSBALDO ERNESTO MONTALDI  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

*[Signature]*  
Dr. JUAN CARLOS GOTTIFREDI  
RECTOR

RESOLUCION N° 660 - 86