

ACTA PARITARIA LOCAL N° 3/2025

En la ciudad de Mar del Plata, a los 31 días del mes de marzo de 2025, se reúnen en representación de la Gestión la Secretaría de Asuntos Laborales Universitarios, Romina HERNÁNDEZ, el Coordinador de Acciones Institucionales Gabriel TIRRELLI y en representación de la Asociación del Personal Universitario (APU), la/os paritaria/os, María Victoria SCHADWILL, Luciano GASPARINI , Melina FERNANDEZ y Nadia ORTEGA.

Estructura Dirección de Estudiantes

Las partes acuerdan la aprobación de la Estructura Orgánico Funcional de las Direcciones Estudiantes de las siguientes Unidades Académicas: Facultad de Cs Agrarias, Facultad de Derecho, Facultad de Ingeniería, Facultad de Psicología, Escuela Superior de Medicina, Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Diseño, Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, Facultad de Ciencias Exactas y Naturales, Facultad de Ciencias de la Salud y Trabajo Social, y Facultad de Humanidades; que se adjunta como **Anexo I**.

La misma pretende avanzar en que todas las áreas de la Universidad cuenten con una base mínima de estructura de personal, jerarquizando áreas específicas, para aquellas tareas que son fundamentales para el funcionamiento de la institución.

La asignación de funciones que derivan de la estructura aquí expuesta deberán ser implementadas mediante el instrumento expuesto en el **Anexo II** de la presente.

La Asociación Gremial expresa que dicha Estructura fue avalada por el sector de cada dependencia.

**Firmado digitalmente
María Victoria Schadwill
Paritaria APU**

**Firmado digitalmente
Gabriel Tirrelli
Paritario Gestión**

**Firmado digitalmente
Luciano Gasparini
Paritario APU**

**Firmado digitalmente
Melina Fernandez
Paritaria APU**

**Firmado digitalmente
Nadia Ortega
Paritaria APU**

PROYECTO DE ESTRUCTURA PARCIAL DIRECCIONES ESTUDIANTES

(19/03/25)

DIRECCIÓN ESTUDIANTES

Depende de: *Dirección General Administrativa*

Supervisa a:

Departamento Admisiones y Egresos

Departamento Trayectos Académicos

MISIÓN:

Entender en las tareas de dirección, coordinación, planeamiento y organización inherente al registro, control y seguimiento del desempeño de estudiantes de la Unidad Académica desde su validación hasta su egreso.

FUNCIONES:

- Entender en la parametrización, funcionalidad y procesos del sistema SIU GUARANI (o el sistema que lo sustituya en un futuro) en cuanto a la administración de personas, de propuestas formativas y planes de estudios de la Unidad Académica.
- Entender en la carga y seguimiento del sistema SIRVAT (o el que en un futuro lo reemplace) con respecto a su competencia.
- Intervenir en los procesos de admisión, permanencia y egreso de estudiantes en las propuestas formativas de la Unidad Académica.
- Entender en el resguardo de los legajos de estudiantes y graduados de la unidad académica.
- Intervenir en las actuaciones referidas a la creación de carreras, modificación de planes de estudios y acreditación de carreras.
- Entender en la confección de los padrones de estudiantes y graduados.
- Realizar informes estadísticos del área de su competencia, para la gestión institucional y toma de decisiones.
- Promover y coordinar las vías de comunicación del área respecto de consultas y trámites de su incumbencia.
- Realizar el seguimiento y supervisión de actuaciones atinentes a su dependencia.
- Entender en el registro y actualización del movimiento patrimonial del área.
- Coordinar políticas de funcionalidad entre dependencias del sector y de otros con incumbencias en el área.

- Asesorar y asistir a la Secretaría Académica de la Unidad Académica sobre aspectos administrativos y en el cumplimiento de sus funciones, dentro del área de su incumbencia.
- Entender en la compilación y actualización de la normativa inherente a su área.
- Entender en la aplicación de las disposiciones vigentes del área.
- Coordinar las actividades y supervisar el funcionamiento de las dependencias a su cargo.

DEPARTAMENTO ADMISIONES Y EGRESOS

Depende de: *Dirección Estudiantes*

MISIÓN: Entender en tareas administrativas de coordinación, organización y control inherentes al ingreso de aspirantes, admisión de estudiantes en todas las categorías y al egreso de estudiantes de pregrado, grado y posgrado de la Unidad Académica.

FUNCIONES:

- Entender en los procesos de admisión, en la generación y actualización del legajo electrónico, en todas las categorías de estudiantes de pregrado, grado y postgrado de la Unidad Académica.
- Participar en la parametrización del sistema SIU GUARANÍ (o el sistema que lo sustituya en un futuro) en los procesos inherentes a su área.
- Realizar los padrones del cuerpo de graduados de la Unidad Académica, en articulación con la Dirección Docencia, en los casos que corresponda.
- Entender en los procesos de egreso de estudiantes de pregrado, grado y posgrado de la Unidad Académica y la emisión de los certificados pertinentes.
- Entender en la tramitación de actuaciones atinentes a su dependencia.
- Participar en la realización de informes estadísticos del área de su competencia.
- Entender en la difusión de las actividades administrativas y requisitos académicos que debe cumplir el aspirante, previo a su ingreso a la carrera de pregrado, grado y posgrado.
- Entender en la comunicación del área respecto de consultas y trámites de su incumbencia.
- Entender en el control de la documentación inherente a todos los procesos del departamento.
- Entender en la actualización y aplicación de las normativas inherentes a su área.
- Asesorar y asistir a la Dirección Estudiantes sobre aspectos administrativos y en el cumplimiento de sus funciones, dentro del área de su incumbencia.

- Coordinar las actividades y supervisar el desempeño del personal a su cargo.
- Participar en la coordinación de políticas de funcionalidad entre dependencias del sector y de otros con incumbencias del departamento.
- Entender en el registro y actualización del movimiento patrimonial del departamento.

DEPARTAMENTO TRAYECTOS ACADÉMICOS

Depende de: *Dirección Estudiantes*

Supervisa a: *División Certificaciones Generales y Trayectos de Posgrado*

MISIÓN: Entender en tareas administrativas de coordinación, organización, control y registro inherentes a trayectos académicos de estudiantes en todas las categorías de pregrado, grado y posgrado de la Unidad Académica.

FUNCIONES:

- Entender en la funcionalidad general y particular del sistema SIU GUARANÍ (o el sistema que lo sustituya en un futuro), en lo inherente a pregrado y grado; y coordinar y supervisar en lo referente a posgrado (por ejemplo: Gestionar Propuestas Formativas y Planes de Estudios, Emisión de Certificados y constancias, Gestionar y administrar cursadas y exámenes, Gestionar reconocimientos y equivalencias, Gestión de docentes y otros).
- Participar en la parametrización del sistema SIU GUARANÍ (o el sistema que lo sustituya en un futuro) en los procesos inherentes a su área.
- Entender en todo lo relacionado con la inscripción de estudiantes a exámenes, seminarios, cursos, reinscripción y otros procesos.
- Entender en el procedimiento de reconocimiento de asignaturas y/o trayectos formativos.
- Realizar los padrones del cuerpo estudiantil de la Unidad Académica, en articulación con el Departamento Admisiones y Egresos y la División Certificaciones Generales y Trayectos de Posgrado, en los casos que corresponda.
- Entender en la tramitación de actuaciones atinentes a su dependencia.
- Participar en la realización de informes estadísticos del área de su competencia.
- Entender en la comunicación del área respecto de consultas y trámites de su incumbencia.
- Entender en el control de la documentación inherente a todos los procesos del departamento.
- Entender en la actualización y aplicación de las normativas correspondientes a su área.
- Asesorar y asistir a la Dirección Estudiantes sobre aspectos administrativos y en el cumplimiento de sus funciones, dentro del área de su incumbencia.

- Intervenir en la emisión de certificados generales de su área de incumbencia.
- Coordinar las actividades y supervisar el desempeño del personal a su cargo.
- Participar en la coordinación de políticas de funcionalidad entre dependencias del sector y de otros con incumbencias del departamento.
- Entender en el registro y actualización del movimiento patrimonial del departamento.

DIVISIÓN CERTIFICACIONES GENERALES Y TRAYECTOS DE POSGRADO

Depende de: *Departamento Trayectos Académicos*

MISIÓN: Entender en la emisión de certificaciones generales solicitadas a la Dirección Estudiantes. Entender en tareas administrativas de control y registro inherentes a trayectos académicos de estudiantes de posgrado.

FUNCIONES:

- Entender en la emisión de certificados de planes de estudio, programas, porcentaje de avance de carrera y todo otro vinculado a la Dirección Estudiantes, excluyendo los expresamente asignados a otras dependencias.
- Entender en la emisión de certificaciones académicas básicas y de posgrado.
- Entender en todo lo relacionado con la inscripción de estudiantes a exámenes, seminarios, cursos, reinscripción y otros procesos de posgrado.
- Entender en el procedimiento de reconocimiento de asignaturas y/o trayectos formativos de posgrado.
- Entender en la funcionalidad general y particular del sistema SIU GUARANÍ (o el sistema que lo sustituya en un futuro), en lo inherente a posgrado (por ejemplo: Gestionar Propuestas Formativas y Planes de Estudios, Emisión de Certificados y constancias, Gestionar y administrar cursadas y exámenes, Gestionar reconocimientos y equivalencias, Gestión de docentes, Emisión de Certificados y constancias y otros).
- Participar en la parametrización del sistema SIU GUARANÍ (o el sistema que lo sustituya en un futuro) en los procesos inherentes a su área.
- Entender en el control de la documentación inherente a todos los procesos de la División.
- Entender en la comunicación del área respecto de consultas y trámites de su incumbencia.
- Entender en la tramitación de actuaciones atinentes a su dependencia.
- Asesorar y asistir al Departamento de Trayectos Académicos sobre aspectos administrativos y en el cumplimiento de sus funciones, dentro del área de su incumbencia.
- Entender en la actualización y aplicación de las normativas inherentes a su área.

- Coordinar las actividades y supervisar el desempeño del personal a su cargo.
- Realizar informes estadísticos del área de su competencia.
- Entender en el registro y actualización del movimiento patrimonial de la División.

Firmado digitalmente por
Claudia WEINGAST VILLAR
Dirección Estudiantes
Facultad de Ciencias Agrarias – UNMdP

Firmado digitalmente por
María Julia Lenzi
Dirección Estudiantes
Facultad de Ciencias Agrarias- UNMdP

Firmado digitalmente por
Mirta Liliana BOURDETTE
Dirección Estudiantes
Facultad de Ciencias Agrarias-UNMdP

PROYECTO DE ESTRUCTURA PARCIAL DIRECCIONES ESTUDIANTES

(19/03/25)

DIRECCIÓN ESTUDIANTES

Depende de: *Dirección General Administrativa*

Supervisa a:

Departamento Admisiones y Egresos

Departamento Trayectos Académicos

MISIÓN:

Entender en las tareas de dirección, coordinación, planeamiento y organización inherente al registro, control y seguimiento del desempeño de estudiantes de la Unidad Académica desde su validación hasta su egreso.

FUNCIONES:

- Entender en la parametrización, funcionalidad y procesos del sistema SIU GUARANI (o el sistema que lo sustituya en un futuro) en cuanto a la administración de personas, de propuestas formativas y planes de estudios de la Unidad Académica.
- Entender en la carga y seguimiento del sistema SIRVAT (o el que en un futuro lo reemplace) con respecto a su competencia.
- Intervenir en los procesos de admisión, permanencia y egreso de estudiantes en las propuestas formativas de la Unidad Académica.
- Entender en el resguardo de los legajos de estudiantes y graduados de la unidad académica.
- Intervenir en las actuaciones referidas a la creación de carreras, modificación de planes de estudios y acreditación de carreras.
- Entender en la confección de los padrones de estudiantes y graduados.
- Realizar informes estadísticos del área de su competencia, para la gestión institucional y toma de decisiones.
- Promover y coordinar las vías de comunicación del área respecto de consultas y trámites de su incumbencia.
- Realizar el seguimiento y supervisión de actuaciones atinentes a su dependencia.
- Entender en el registro y actualización del movimiento patrimonial del área.
- Coordinar políticas de funcionalidad entre dependencias del sector y de otros con incumbencias en el área.

- Asesorar y asistir a la Secretaría Académica de la Unidad Académica sobre aspectos administrativos y en el cumplimiento de sus funciones, dentro del área de su incumbencia.
- Entender en la compilación y actualización de la normativa inherente a su área.
- Entender en la aplicación de las disposiciones vigentes del área.
- Coordinar las actividades y supervisar el funcionamiento de las dependencias a su cargo.

DEPARTAMENTO ADMISIONES Y EGRESOS

Depende de: *Dirección Estudiantes*

MISIÓN: Entender en tareas administrativas de coordinación, organización y control inherentes al ingreso de aspirantes, admisión de estudiantes en todas las categorías y al egreso de estudiantes de pregrado, grado y posgrado de la Unidad Académica.

FUNCIONES:

- Entender en los procesos de admisión, en la generación y actualización del legajo electrónico, en todas las categorías de estudiantes de pregrado, grado y postgrado de la Unidad Académica.
- Participar en la parametrización del sistema SIU GUARANÍ (o el sistema que lo sustituya en un futuro) en los procesos inherentes a su área.
- Realizar los padrones del cuerpo de graduados de la Unidad Académica, en articulación con la Dirección Docencia, en los casos que corresponda.
- Entender en los procesos de egreso de estudiantes de pregrado, grado y posgrado de la Unidad Académica y la emisión de los certificados pertinentes.
- Entender en la tramitación de actuaciones atinentes a su dependencia.
- Participar en la realización de informes estadísticos del área de su competencia.
- Entender en la difusión de las actividades administrativas y requisitos académicos que debe cumplir el aspirante, previo a su ingreso a la carrera de pregrado, grado y posgrado.
- Entender en la comunicación del área respecto de consultas y trámites de su incumbencia.
- Entender en el control de la documentación inherente a todos los procesos del departamento.
- Entender en la actualización y aplicación de las normativas inherentes a su área.
- Asesorar y asistir a la Dirección Estudiantes sobre aspectos administrativos y en el cumplimiento de sus funciones, dentro del área de su incumbencia.

- Coordinar las actividades y supervisar el desempeño del personal a su cargo.
- Participar en la coordinación de políticas de funcionalidad entre dependencias del sector y de otros con incumbencias del departamento.
- Entender en el registro y actualización del movimiento patrimonial del departamento.

DEPARTAMENTO TRAYECTOS ACADÉMICOS

Depende de: *Dirección Estudiantes*

Supervisa a: *División Certificaciones Generales y Trayectos de Posgrado*

MISIÓN: Entender en tareas administrativas de coordinación, organización, control y registro inherentes a trayectos académicos de estudiantes en todas las categorías de pregrado, grado y posgrado de la Unidad Académica.

FUNCIONES:

- Entender en la funcionalidad general y particular del sistema SIU GUARANÍ (o el sistema que lo sustituya en un futuro), en lo inherente a pregrado y grado; y coordinar y supervisar en lo referente a posgrado (por ejemplo: Gestionar Propuestas Formativas y Planes de Estudios, Emisión de Certificados y constancias, Gestionar y administrar cursadas y exámenes, Gestionar reconocimientos y equivalencias, Gestión de docentes y otros).
- Participar en la parametrización del sistema SIU GUARANÍ (o el sistema que lo sustituya en un futuro) en los procesos inherentes a su área.
- Entender en todo lo relacionado con la inscripción de estudiantes a exámenes, seminarios, cursos, reinscripción y otros procesos.
- Entender en el procedimiento de reconocimiento de asignaturas y/o trayectos formativos.
- Realizar los padrones del cuerpo estudiantil de la Unidad Académica, en articulación con el Departamento Admisiones y Egresos y la División Certificaciones Generales y Trayectos de Posgrado, en los casos que corresponda.
- Entender en la tramitación de actuaciones atinentes a su dependencia.
- Participar en la realización de informes estadísticos del área de su competencia.
- Entender en la comunicación del área respecto de consultas y trámites de su incumbencia.
- Entender en el control de la documentación inherente a todos los procesos del departamento.
- Entender en la actualización y aplicación de las normativas correspondientes a su área.
- Asesorar y asistir a la Dirección Estudiantes sobre aspectos administrativos y en el cumplimiento de sus funciones, dentro del área de su incumbencia.

- Intervenir en la emisión de certificados generales de su área de incumbencia.
- Coordinar las actividades y supervisar el desempeño del personal a su cargo.
- Participar en la coordinación de políticas de funcionalidad entre dependencias del sector y de otros con incumbencias del departamento.
- Entender en el registro y actualización del movimiento patrimonial del departamento.

DIVISIÓN CERTIFICACIONES GENERALES Y TRAYECTOS DE POSGRADO

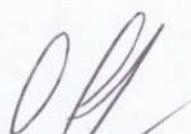
Depende de: *Departamento Trayectos Académicos*

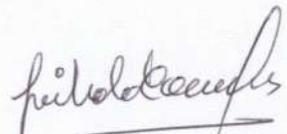
MISIÓN: Entender en la emisión de certificaciones generales solicitadas a la Dirección Estudiantes. Entender en tareas administrativas de control y registro inherentes a trayectos académicos de estudiantes de posgrado.

FUNCIONES:

- Entender en la emisión de certificados de planes de estudio, programas, porcentaje de avance de carrera y todo otro vinculado a la Dirección Estudiantes, excluyendo los expresamente asignados a otras dependencias.
- Entender en la emisión de certificaciones académicas básicas y de posgrado.
- Entender en todo lo relacionado con la inscripción de estudiantes a exámenes, seminarios, cursos, reinscripción y otros procesos de posgrado.
- Entender en el procedimiento de reconocimiento de asignaturas y/o trayectos formativos de posgrado.
- Entender en la funcionalidad general y particular del sistema SIU GUARANÍ (o el sistema que lo sustituya en un futuro), en lo inherente a posgrado (por ejemplo: Gestionar Propuestas Formativas y Planes de Estudios, Emisión de Certificados y constancias, Gestionar y administrar cursadas y exámenes, Gestionar reconocimientos y equivalencias, Gestión de docentes, Emisión de Certificados y constancias y otros).
- Participar en la parametrización del sistema SIU GUARANÍ (o el sistema que lo sustituya en un futuro) en los procesos inherentes a su área.
- Entender en el control de la documentación inherente a todos los procesos de la División.
- Entender en la comunicación del área respecto de consultas y trámites de su incumbencia.
- Entender en la tramitación de actuaciones atinentes a su dependencia.
- Asesorar y asistir al Departamento de Trayectos Académicos sobre aspectos administrativos y en el cumplimiento de sus funciones, dentro del área de su incumbencia.
- Entender en la actualización y aplicación de las normativas inherentes a su área.

- Coordinar las actividades y supervisar el desempeño del personal a su cargo.
- Realizar informes estadísticos del área de su competencia.
- Entender en el registro y actualización del movimiento patrimonial de la División.


CINTIA GOÑI
 Departamento Alumnos
 Autorizado RD 266/19
 Facultad de Derecho UNMDP
 DNI 27417869


GUISELA CAMPOS
 DNI 20647916.


Prasa, Maria Soledad.
 DNI. 32668032
 Leg. 20028.


Cirillo Carlos
 DNI. 27953014
 Leg. 14690

PROYECTO DE ESTRUCTURA PARCIAL DIRECCIONES ESTUDIANTES

(19/03/25)

DIRECCIÓN ESTUDIANTES

Depende de: *Dirección General Administrativa*

Supervisa a:

Departamento Admisiones y Egresos

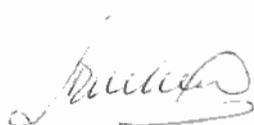
Departamento Trayectos Académicos

MISIÓN:

Entender en las tareas de dirección, coordinación, planeamiento y organización inherente al registro, control y seguimiento del desempeño de estudiantes de la Unidad Académica desde su validación hasta su egreso.

FUNCIONES:

- Entender en la parametrización, funcionalidad y procesos del sistema SIU GUARANI (o el sistema que lo sustituya en un futuro) en cuanto a la administración de personas, de propuestas formativas y planes de estudios de la Unidad Académica.
- Entender en la carga y seguimiento del sistema SIRVAT (o el que en un futuro lo reemplace) con respecto a su competencia.
- Intervenir en los procesos de admisión, permanencia y egreso de estudiantes en las propuestas formativas de la Unidad Académica.
- Entender en el resguardo de los legajos de estudiantes y graduados de la unidad académica.
- Intervenir en las actuaciones referidas a la creación de carreras, modificación de planes de estudios y acreditación de carreras.
- Entender en la confección de los padrones de estudiantes y graduados.
- Realizar informes estadísticos del área de su competencia, para la gestión institucional y toma de decisiones.
- Promover y coordinar las vías de comunicación del área respecto de consultas y trámites de su incumbencia.
- Realizar el seguimiento y supervisión de actuaciones atinentes a su dependencia.
- Entender en el registro y actualización del movimiento patrimonial del área.
- Coordinar políticas de funcionalidad entre dependencias del sector y de otros con incumbencias en el área.



- Asesorar y asistir a la Secretaría Académica de la Unidad Académica sobre aspectos administrativos y en el cumplimiento de sus funciones, dentro del área de su incumbencia.
- Entender en la compilación y actualización de la normativa inherente a su área.
- Entender en la aplicación de las disposiciones vigentes del área.
- Coordinar las actividades y supervisar el funcionamiento de las dependencias a su cargo.

DEPARTAMENTO ADMISIONES Y EGRESOS

Depende de: *Dirección Estudiantes*

MISIÓN: Entender en tareas administrativas de coordinación, organización y control inherentes al ingreso de aspirantes, admisión de estudiantes en todas las categorías y al egreso de estudiantes de pregrado, grado y posgrado de la Unidad Académica.

FUNCIONES:

- Entender en los procesos de admisión, en la generación y actualización del legajo electrónico, en todas las categorías de estudiantes de pregrado, grado y postgrado de la Unidad Académica.
- Participar en la parametrización del sistema SIU GUARANÍ (o el sistema que lo sustituya en un futuro) en los procesos inherentes a su área.
- Realizar los padrones del cuerpo de graduados de la Unidad Académica, en articulación con la Dirección Docencia, en los casos que corresponda.
- Entender en los procesos de egreso de estudiantes de pregrado, grado y posgrado de la Unidad Académica y la emisión de los certificados pertinentes.
- Entender en la tramitación de actuaciones atinentes a su dependencia.
- Participar en la realización de informes estadísticos del área de su competencia.
- Entender en la difusión de las actividades administrativas y requisitos académicos que debe cumplir el aspirante, previo a su ingreso a la carrera de pregrado, grado y posgrado.
- Entender en la comunicación del área respecto de consultas y trámites de su incumbencia.
- Entender en el control de la documentación inherente a todos los procesos del departamento.
- Entender en la actualización y aplicación de las normativas inherentes a su área.
- Asesorar y asistir a la Dirección Estudiantes sobre aspectos administrativos y en el cumplimiento de sus funciones, dentro del área de su incumbencia.

- Coordinar las actividades y supervisar el desempeño del personal a su cargo.
- Participar en la coordinación de políticas de funcionalidad entre dependencias del sector y de otros con incumbencias del departamento.
- Entender en el registro y actualización del movimiento patrimonial del departamento.

DEPARTAMENTO TRAYECTOS ACADÉMICOS

Depende de: *Dirección Estudiantes*

Supervisa a: *División Certificaciones Generales y Trayectos de Posgrado*

MISIÓN: Entender en tareas administrativas de coordinación, organización, control y registro inherentes a trayectos académicos de estudiantes en todas las categorías de pregrado, grado y posgrado de la Unidad Académica.

FUNCIONES:

- Entender en la funcionalidad general y particular del sistema SIU GUARANÍ (o el sistema que lo sustituya en un futuro), en lo inherente a pregrado y grado; y coordinar y supervisar en lo referente a posgrado (por ejemplo: Gestionar Propuestas Formativas y Planes de Estudios, Emisión de Certificados y constancias, Gestionar y administrar cursadas y exámenes, Gestionar reconocimientos y equivalencias, Gestión de docentes y otros).
- Participar en la parametrización del sistema SIU GUARANÍ (o el sistema que lo sustituya en un futuro) en los procesos inherentes a su área.
- Entender en todo lo relacionado con la inscripción de estudiantes a exámenes, seminarios, cursos, reinscripción y otros procesos.
- Entender en el procedimiento de reconocimiento de asignaturas y/o trayectos formativos.
- Realizar los padrones del cuerpo estudiantil de la Unidad Académica, en articulación con el Departamento Admisiones y Egresos y la División Certificaciones Generales y Trayectos de Posgrado, en los casos que corresponda.
- Entender en la tramitación de actuaciones atinentes a su dependencia.
- Participar en la realización de informes estadísticos del área de su competencia.
- Entender en la comunicación del área respecto de consultas y trámites de su incumbencia.
- Entender en el control de la documentación inherente a todos los procesos del departamento.
- Entender en la actualización y aplicación de las normativas correspondientes a su área.
- Asesorar y asistir a la Dirección Estudiantes sobre aspectos administrativos y en el cumplimiento de sus funciones, dentro del área de su incumbencia.

- Intervenir en la emisión de certificados generales de su área de incumbencia.
- Coordinar las actividades y supervisar el desempeño del personal a su cargo.
- Participar en la coordinación de políticas de funcionalidad entre dependencias del sector y de otros con incumbencias del departamento.
- Entender en el registro y actualización del movimiento patrimonial del departamento.

DIVISIÓN CERTIFICACIONES GENERALES Y TRAYECTOS DE POSGRADO

Depende de: *Departamento Trayectos Académicos*

MISIÓN: Entender en la emisión de certificaciones generales solicitadas a la Dirección Estudiantes. Entender en tareas administrativas de control y registro inherentes a trayectos académicos de estudiantes de posgrado.

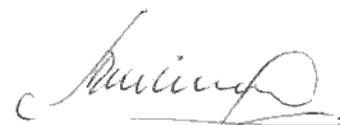
FUNCIONES:

- Entender en la emisión de certificados de planes de estudio, programas, porcentaje de avance de carrera y todo otro vinculado a la Dirección Estudiantes, excluyendo los expresamente asignados a otras dependencias.
- Entender en la emisión de certificaciones académicas básicas y de posgrado.
- Entender en todo lo relacionado con la inscripción de estudiantes a exámenes, seminarios, cursos, reinscripción y otros procesos de posgrado.
- Entender en el procedimiento de reconocimiento de asignaturas y/o trayectos formativos de posgrado.
- Entender en la funcionalidad general y particular del sistema SIU GUARANÍ (o el sistema que lo sustituya en un futuro), en lo inherente a posgrado (por ejemplo: Gestionar Propuestas Formativas y Planes de Estudios, Emisión de Certificados y constancias, Gestionar y administrar cursadas y exámenes, Gestionar reconocimientos y equivalencias, Gestión de docentes, Emisión de Certificados y constancias y otros).
- Participar en la parametrización del sistema SIU GUARANÍ (o el sistema que lo sustituya en un futuro) en los procesos inherentes a su área.
- Entender en el control de la documentación inherente a todos los procesos de la División.
- Entender en la comunicación del área respecto de consultas y trámites de su incumbencia.
- Entender en la tramitación de actuaciones atinentes a su dependencia.
- Asesorar y asistir al Departamento de Trayectos Académicos sobre aspectos administrativos y en el cumplimiento de sus funciones, dentro del área de su incumbencia.
- Entender en la actualización y aplicación de las normativas inherentes a su área.

- Coordinar las actividades y supervisar el desempeño del personal a su cargo.
- Realizar informes estadísticos del área de su competencia.
- Entender en el registro y actualización del movimiento patrimonial de la División.



LAURASSO LAURA



MARÍA CLAUDIA ZAROLA



Valeria Pauotti



VERONICA P. PAVAN.



Carolina Andrea Ceramini

PROYECTO DE ESTRUCTURA PARCIAL DIRECCIONES ESTUDIANTES

(19/03/25)

DIRECCIÓN ESTUDIANTES

Depende de: *Dirección General Administrativa*

Supervisa a:

Departamento Admisiones y Egresos

Departamento Trayectos Académicos

MISIÓN:

Entender en las tareas de dirección, coordinación, planeamiento y organización inherente al registro, control y seguimiento del desempeño de estudiantes de la Unidad Académica desde su validación hasta su egreso.

FUNCIONES:

- Entender en la parametrización, funcionalidad y procesos del sistema SIU GUARANI (o el sistema que lo sustituya en un futuro) en cuanto a la administración de personas, de propuestas formativas y planes de estudios de la Unidad Académica.
- Entender en la carga y seguimiento del sistema SIRVAT (o el que en un futuro lo reemplace) con respecto a su competencia.
- Intervenir en los procesos de admisión, permanencia y egreso de estudiantes en las propuestas formativas de la Unidad Académica.
- Entender en el resguardo de los legajos de estudiantes y graduados de la unidad académica.
- Intervenir en las actuaciones referidas a la creación de carreras, modificación de planes de estudios y acreditación de carreras.
- Entender en la confección de los padrones de estudiantes y graduados.
- Realizar informes estadísticos del área de su competencia, para la gestión institucional y toma de decisiones.
- Promover y coordinar las vías de comunicación del área respecto de consultas y trámites de su incumbencia.
- Realizar el seguimiento y supervisión de actuaciones atinentes a su dependencia.
- Entender en el registro y actualización del movimiento patrimonial del área.
- Coordinar políticas de funcionalidad entre dependencias del sector y de otros con incumbencias en el área.

- Asesorar y asistir a la Secretaría Académica de la Unidad Académica sobre aspectos administrativos y en el cumplimiento de sus funciones, dentro del área de su incumbencia.
- Entender en la compilación y actualización de la normativa inherente a su área.
- Entender en la aplicación de las disposiciones vigentes del área.
- Coordinar las actividades y supervisar el funcionamiento de las dependencias a su cargo.

DEPARTAMENTO ADMISIONES Y EGRESOS

Depende de: *Dirección Estudiantes*

MISIÓN: Entender en tareas administrativas de coordinación, organización y control inherentes al ingreso de aspirantes, admisión de estudiantes en todas las categorías y al egreso de estudiantes de pregrado, grado y posgrado de la Unidad Académica.

FUNCIONES:

- Entender en los procesos de admisión, en la generación y actualización del legajo electrónico, en todas las categorías de estudiantes de pregrado, grado y postgrado de la Unidad Académica.
- Participar en la parametrización del sistema SIU GUARANÍ (o el sistema que lo sustituya en un futuro) en los procesos inherentes a su área.
- Realizar los padrones del cuerpo de graduados de la Unidad Académica, en articulación con la Dirección Docencia, en los casos que corresponda.
- Entender en los procesos de egreso de estudiantes de pregrado, grado y posgrado de la Unidad Académica y la emisión de los certificados pertinentes.
- Entender en la tramitación de actuaciones atinentes a su dependencia.
- Participar en la realización de informes estadísticos del área de su competencia.
- Entender en la difusión de las actividades administrativas y requisitos académicos que debe cumplir el aspirante, previo a su ingreso a la carrera de pregrado, grado y posgrado.
- Entender en la comunicación del área respecto de consultas y trámites de su incumbencia.
- Entender en el control de la documentación inherente a todos los procesos del departamento.
- Entender en la actualización y aplicación de las normativas inherentes a su área.
- Asesorar y asistir a la Dirección Estudiantes sobre aspectos administrativos y en el cumplimiento de sus funciones, dentro del área de su incumbencia.

- Coordinar las actividades y supervisar el desempeño del personal a su cargo.
- Participar en la coordinación de políticas de funcionalidad entre dependencias del sector y de otros con incumbencias del departamento.
- Entender en el registro y actualización del movimiento patrimonial del departamento.

DEPARTAMENTO TRAYECTOS ACADÉMICOS

Depende de: *Dirección Estudiantes*

Supervisa a: *División Certificaciones Generales y Trayectos de Posgrado*

MISIÓN: Entender en tareas administrativas de coordinación, organización, control y registro inherentes a trayectos académicos de estudiantes en todas las categorías de pregrado, grado y posgrado de la Unidad Académica.

FUNCIONES:

- Entender en la funcionalidad general y particular del sistema SIU GUARANÍ (o el sistema que lo sustituya en un futuro), en lo inherente a pregrado y grado; y coordinar y supervisar en lo referente a posgrado (por ejemplo: Gestionar Propuestas Formativas y Planes de Estudios, Emisión de Certificados y constancias, Gestionar y administrar cursadas y exámenes, Gestionar reconocimientos y equivalencias, Gestión de docentes y otros).
- Participar en la parametrización del sistema SIU GUARANÍ (o el sistema que lo sustituya en un futuro) en los procesos inherentes a su área.
- Entender en todo lo relacionado con la inscripción de estudiantes a exámenes, seminarios, cursos, reinscripción y otros procesos.
- Entender en el procedimiento de reconocimiento de asignaturas y/o trayectos formativos.
- Realizar los padrones del cuerpo estudiantil de la Unidad Académica, en articulación con el Departamento Admisiones y Egresos y la División Certificaciones Generales y Trayectos de Posgrado, en los casos que corresponda.
- Entender en la tramitación de actuaciones atinentes a su dependencia.
- Participar en la realización de informes estadísticos del área de su competencia.
- Entender en la comunicación del área respecto de consultas y trámites de su incumbencia.
- Entender en el control de la documentación inherente a todos los procesos del departamento.
- Entender en la actualización y aplicación de las normativas correspondientes a su área.
- Asesorar y asistir a la Dirección Estudiantes sobre aspectos administrativos y en el cumplimiento de sus funciones, dentro del área de su incumbencia.

- Intervenir en la emisión de certificados generales de su área de incumbencia.
- Coordinar las actividades y supervisar el desempeño del personal a su cargo.
- Participar en la coordinación de políticas de funcionalidad entre dependencias del sector y de otros con incumbencias del departamento.
- Entender en el registro y actualización del movimiento patrimonial del departamento.

DIVISIÓN CERTIFICACIONES GENERALES Y TRAYECTOS DE POSGRADO

Depende de: *Departamento Trayectos Académicos*

MISIÓN: Entender en la emisión de certificaciones generales solicitadas a la Dirección Estudiantes. Entender en tareas administrativas de control y registro inherentes a trayectos académicos de estudiantes de posgrado.

FUNCIONES:

- Entender en la emisión de certificados de planes de estudio, programas, porcentaje de avance de carrera y todo otro vinculado a la Dirección Estudiantes, excluyendo los expresamente asignados a otras dependencias.
- Entender en la emisión de certificaciones académicas básicas y de posgrado.
- Entender en todo lo relacionado con la inscripción de estudiantes a exámenes, seminarios, cursos, reinscripción y otros procesos de posgrado.
- Entender en el procedimiento de reconocimiento de asignaturas y/o trayectos formativos de posgrado.
- Entender en la funcionalidad general y particular del sistema SIU GUARANÍ (o el sistema que lo sustituya en un futuro), en lo inherente a posgrado (por ejemplo: Gestionar Propuestas Formativas y Planes de Estudios, Emisión de Certificados y constancias, Gestionar y administrar cursadas y exámenes, Gestionar reconocimientos y equivalencias, Gestión de docentes, Emisión de Certificados y constancias y otros).
- Participar en la parametrización del sistema SIU GUARANÍ (o el sistema que lo sustituya en un futuro) en los procesos inherentes a su área.
- Entender en el control de la documentación inherente a todos los procesos de la División.
- Entender en la comunicación del área respecto de consultas y trámites de su incumbencia.
- Entender en la tramitación de actuaciones atinentes a su dependencia.
- Asesorar y asistir al Departamento de Trayectos Académicos sobre aspectos administrativos y en el cumplimiento de sus funciones, dentro del área de su incumbencia.
- Entender en la actualización y aplicación de las normativas inherentes a su área.

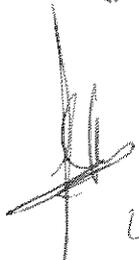
- Coordinar las actividades y supervisar el desempeño del personal a su cargo.
- Realizar informes estadísticos del área de su competencia.
- Entender en el registro y actualización del movimiento patrimonial de la División.


Stella Mons LOPEZ.


CAROL YSMINIA RAFF


PATRICIA SOLEDAD


BURGOS MONICA


Laura Klaver.


YANETH MARIE

PROYECTO DE ESTRUCTURA PARCIAL DIRECCIONES ESTUDIANTES

(19/03/25)

DIRECCIÓN ESTUDIANTES

Depende de: *Dirección General Administrativa*

Supervisa a:

Departamento Admisiones y Egresos

Departamento Trayectos Académicos

MISIÓN:

Entender en las tareas de dirección, coordinación, planeamiento y organización inherente al registro, control y seguimiento del desempeño de estudiantes de la Unidad Académica desde su validación hasta su egreso.

FUNCIONES:

- Entender en la parametrización, funcionalidad y procesos del sistema SIU GUARANI (o el sistema que lo sustituya en un futuro) en cuanto a la administración de personas, de propuestas formativas y planes de estudios de la Unidad Académica.
- Entender en la carga y seguimiento del sistema SIRVAT (o el que en un futuro lo reemplace) con respecto a su competencia.
- Intervenir en los procesos de admisión, permanencia y egreso de estudiantes en las propuestas formativas de la Unidad Académica.
- Entender en el resguardo de los legajos de estudiantes y graduados de la unidad académica.
- Intervenir en las actuaciones referidas a la creación de carreras, modificación de planes de estudios y acreditación de carreras.
- Entender en la confección de los padrones de estudiantes y graduados.
- Realizar informes estadísticos del área de su competencia, para la gestión institucional y toma de decisiones.
- Promover y coordinar las vías de comunicación del área respecto de consultas y trámites de su incumbencia.
- Realizar el seguimiento y supervisión de actuaciones atinentes a su dependencia.
- Entender en el registro y actualización del movimiento patrimonial del área.
- Coordinar políticas de funcionalidad entre dependencias del sector y de otros con incumbencias en el área.

- Asesorar y asistir a la Secretaría Académica de la Unidad Académica sobre aspectos administrativos y en el cumplimiento de sus funciones, dentro del área de su incumbencia.
- Entender en la compilación y actualización de la normativa inherente a su área.
- Entender en la aplicación de las disposiciones vigentes del área.
- Coordinar las actividades y supervisar el funcionamiento de las dependencias a su cargo.

DEPARTAMENTO ADMISIONES Y EGRESOS

Depende de: *Dirección Estudiantes*

MISIÓN: Entender en tareas administrativas de coordinación, organización y control inherentes al ingreso de aspirantes, admisión de estudiantes en todas las categorías y al egreso de estudiantes de pregrado, grado y posgrado de la Unidad Académica.

FUNCIONES:

- Entender en los procesos de admisión, en la generación y actualización del legajo electrónico, en todas las categorías de estudiantes de pregrado, grado y postgrado de la Unidad Académica.
- Participar en la parametrización del sistema SIU GUARANÍ (o el sistema que lo sustituya en un futuro) en los procesos inherentes a su área.
- Realizar los padrones del cuerpo de graduados de la Unidad Académica, en articulación con la Dirección Docencia, en los casos que corresponda.
- Entender en los procesos de egreso de estudiantes de pregrado, grado y posgrado de la Unidad Académica y la emisión de los certificados pertinentes.
- Entender en la tramitación de actuaciones atinentes a su dependencia.
- Participar en la realización de informes estadísticos del área de su competencia.
- Entender en la difusión de las actividades administrativas y requisitos académicos que debe cumplir el aspirante, previo a su ingreso a la carrera de pregrado, grado y posgrado.
- Entender en la comunicación del área respecto de consultas y trámites de su incumbencia.
- Entender en el control de la documentación inherente a todos los procesos del departamento.
- Entender en la actualización y aplicación de las normativas inherentes a su área.
- Asesorar y asistir a la Dirección Estudiantes sobre aspectos administrativos y en el cumplimiento de sus funciones, dentro del área de su incumbencia.

- Coordinar las actividades y supervisar el desempeño del personal a su cargo.
- Participar en la coordinación de políticas de funcionalidad entre dependencias del sector y de otros con incumbencias del departamento.
- Entender en el registro y actualización del movimiento patrimonial del departamento.

DEPARTAMENTO TRAYECTOS ACADÉMICOS

Depende de: *Dirección Estudiantes*

Supervisa a: *División Certificaciones Generales y Trayectos de Posgrado*

MISIÓN: Entender en tareas administrativas de coordinación, organización, control y registro inherentes a trayectos académicos de estudiantes en todas las categorías de pregrado, grado y posgrado de la Unidad Académica.

FUNCIONES:

- Entender en la funcionalidad general y particular del sistema SIU GUARANÍ (o el sistema que lo sustituya en un futuro), en lo inherente a pregrado y grado; y coordinar y supervisar en lo referente a posgrado (por ejemplo: Gestionar Propuestas Formativas y Planes de Estudios, Emisión de Certificados y constancias, Gestionar y administrar cursadas y exámenes, Gestionar reconocimientos y equivalencias, Gestión de docentes y otros).
- Participar en la parametrización del sistema SIU GUARANÍ (o el sistema que lo sustituya en un futuro) en los procesos inherentes a su área.
- Entender en todo lo relacionado con la inscripción de estudiantes a exámenes, seminarios, cursos, reinscripción y otros procesos.
- Entender en el procedimiento de reconocimiento de asignaturas y/o trayectos formativos.
- Realizar los padrones del cuerpo estudiantil de la Unidad Académica, en articulación con el Departamento Admisiones y Egresos y la División Certificaciones Generales y Trayectos de Posgrado, en los casos que corresponda.
- Entender en la tramitación de actuaciones atinentes a su dependencia.
- Participar en la realización de informes estadísticos del área de su competencia.
- Entender en la comunicación del área respecto de consultas y trámites de su incumbencia.
- Entender en el control de la documentación inherente a todos los procesos del departamento.
- Entender en la actualización y aplicación de las normativas correspondientes a su área.
- Asesorar y asistir a la Dirección Estudiantes sobre aspectos administrativos y en el cumplimiento de sus funciones, dentro del área de su incumbencia.

- Intervenir en la emisión de certificados generales de su área de incumbencia.
- Coordinar las actividades y supervisar el desempeño del personal a su cargo.
- Participar en la coordinación de políticas de funcionalidad entre dependencias del sector y de otros con incumbencias del departamento.
- Entender en el registro y actualización del movimiento patrimonial del departamento.

DIVISIÓN CERTIFICACIONES GENERALES Y TRAYECTOS DE POSGRADO

Depende de: *Departamento Trayectos Académicos*

MISIÓN: Entender en la emisión de certificaciones generales solicitadas a la Dirección Estudiantes. Entender en tareas administrativas de control y registro inherentes a trayectos académicos de estudiantes de posgrado.

FUNCIONES:

- Entender en la emisión de certificados de planes de estudio, programas, porcentaje de avance de carrera y todo otro vinculado a la Dirección Estudiantes, excluyendo los expresamente asignados a otras dependencias.
- Entender en la emisión de certificaciones académicas básicas y de posgrado.
- Entender en todo lo relacionado con la inscripción de estudiantes a exámenes, seminarios, cursos, reinscripción y otros procesos de posgrado.
- Entender en el procedimiento de reconocimiento de asignaturas y/o trayectos formativos de posgrado.
- Entender en la funcionalidad general y particular del sistema SIU GUARANÍ (o el sistema que lo sustituya en un futuro), en lo inherente a posgrado (por ejemplo: Gestionar Propuestas Formativas y Planes de Estudios, Emisión de Certificados y constancias, Gestionar y administrar cursadas y exámenes, Gestionar reconocimientos y equivalencias, Gestión de docentes, Emisión de Certificados y constancias y otros).
- Participar en la parametrización del sistema SIU GUARANÍ (o el sistema que lo sustituya en un futuro) en los procesos inherentes a su área.
- Entender en el control de la documentación inherente a todos los procesos de la División.
- Entender en la comunicación del área respecto de consultas y trámites de su incumbencia.
- Entender en la tramitación de actuaciones atinentes a su dependencia.
- Asesorar y asistir al Departamento de Trayectos Académicos sobre aspectos administrativos y en el cumplimiento de sus funciones, dentro del área de su incumbencia.
- Entender en la actualización y aplicación de las normativas inherentes a su área.

- Coordinar las actividades y supervisar el desempeño del personal a su cargo.
- Realizar informes estadísticos del área de su competencia.
- Entender en el registro y actualización del movimiento patrimonial de la División.

PROYECTO DE ESTRUCTURA PARCIAL DIRECCIONES ESTUDIANTES

(19/03/25)

DIRECCIÓN ESTUDIANTES

Depende de: *Dirección General Administrativa*

Supervisa a:

Departamento Admisiones y Egresos

Departamento Trayectos Académicos

MISIÓN:

Entender en las tareas de dirección, coordinación, planeamiento y organización inherente al registro, control y seguimiento del desempeño de estudiantes de la Unidad Académica desde su validación hasta su egreso.

FUNCIONES:

- Entender en la parametrización, funcionalidad y procesos del sistema SIU GUARANI (o el sistema que lo sustituya en un futuro) en cuanto a la administración de personas, de propuestas formativas y planes de estudios de la Unidad Académica.
- Entender en la carga y seguimiento del sistema SIRVAT (o el que en un futuro lo reemplace) con respecto a su competencia.
- Intervenir en los procesos de admisión, permanencia y egreso de estudiantes en las propuestas formativas de la Unidad Académica.
- Entender en el resguardo de los legajos de estudiantes y graduados de la unidad académica.
- Intervenir en las actuaciones referidas a la creación de carreras, modificación de planes de estudios y acreditación de carreras.
- Entender en la confección de los padrones de estudiantes y graduados.
- Realizar informes estadísticos del área de su competencia, para la gestión institucional y toma de decisiones.
- Promover y coordinar las vías de comunicación del área respecto de consultas y trámites de su incumbencia.
- Realizar el seguimiento y supervisión de actuaciones atinentes a su dependencia.
- Entender en el registro y actualización del movimiento patrimonial del área.
- Coordinar políticas de funcionalidad entre dependencias del sector y de otros con incumbencias en el área.



- Asesorar y asistir a la Secretaría Académica de la Unidad Académica sobre aspectos administrativos y en el cumplimiento de sus funciones, dentro del área de su incumbencia.
- Entender en la compilación y actualización de la normativa inherente a su área.
- Entender en la aplicación de las disposiciones vigentes del área.
- Coordinar las actividades y supervisar el funcionamiento de las dependencias a su cargo.

DEPARTAMENTO ADMISIONES Y EGRESOS

Depende de: *Dirección Estudiantes*

MISIÓN: Entender en tareas administrativas de coordinación, organización y control inherentes al ingreso de aspirantes, admisión de estudiantes en todas las categorías y al egreso de estudiantes de pregrado, grado y posgrado de la Unidad Académica.

FUNCIONES:

- Entender en los procesos de admisión, en la generación y actualización del legajo electrónico, en todas las categorías de estudiantes de pregrado, grado y postgrado de la Unidad Académica.
- Participar en la parametrización del sistema SIU GUARANÍ (o el sistema que lo sustituya en un futuro) en los procesos inherentes a su área.
- Realizar los padrones del cuerpo de graduados de la Unidad Académica, en articulación con la Dirección Docencia, en los casos que corresponda.
- Entender en los procesos de egreso de estudiantes de pregrado, grado y posgrado de la Unidad Académica y la emisión de los certificados pertinentes.
- Entender en la tramitación de actuaciones atinentes a su dependencia.
- Participar en la realización de informes estadísticos del área de su competencia.
- Entender en la difusión de las actividades administrativas y requisitos académicos que debe cumplir el aspirante, previo a su ingreso a la carrera de pregrado, grado y posgrado.
- Entender en la comunicación del área respecto de consultas y trámites de su incumbencia.
- Entender en el control de la documentación inherente a todos los procesos del departamento.
- Entender en la actualización y aplicación de las normativas inherentes a su área.
- Asesorar y asistir a la Dirección Estudiantes sobre aspectos administrativos y en el cumplimiento de sus funciones, dentro del área de su incumbencia.

- Coordinar las actividades y supervisar el desempeño del personal a su cargo.
- Participar en la coordinación de políticas de funcionalidad entre dependencias del sector y de otros con incumbencias del departamento.
- Entender en el registro y actualización del movimiento patrimonial del departamento.

DEPARTAMENTO TRAYECTOS ACADÉMICOS

Depende de: *Dirección Estudiantes*

Supervisa a: *División Certificaciones Generales y Trayectos de Posgrado*

MISIÓN: Entender en tareas administrativas de coordinación, organización, control y registro inherentes a trayectos académicos de estudiantes en todas las categorías de pregrado, grado y posgrado de la Unidad Académica.

FUNCIONES:

- Entender en la funcionalidad general y particular del sistema SIU GUARANÍ (o el sistema que lo sustituya en un futuro), en lo inherente a pregrado y grado; y coordinar y supervisar en lo referente a posgrado (por ejemplo: Gestionar Propuestas Formativas y Planes de Estudios, Emisión de Certificados y constancias, Gestionar y administrar cursadas y exámenes, Gestionar reconocimientos y equivalencias, Gestión de docentes y otros).
- Participar en la parametrización del sistema SIU GUARANÍ (o el sistema que lo sustituya en un futuro) en los procesos inherentes a su área.
- Entender en todo lo relacionado con la inscripción de estudiantes a exámenes, seminarios, cursos, reinscripción y otros procesos.
- Entender en el procedimiento de reconocimiento de asignaturas y/o trayectos formativos.
- Realizar los padrones del cuerpo estudiantil de la Unidad Académica, en articulación con el Departamento Admisiones y Egresos y la División Certificaciones Generales y Trayectos de Posgrado, en los casos que corresponda.
- Entender en la tramitación de actuaciones atinentes a su dependencia.
- Participar en la realización de informes estadísticos del área de su competencia.
- Entender en la comunicación del área respecto de consultas y trámites de su incumbencia.
- Entender en el control de la documentación inherente a todos los procesos del departamento.
- Entender en la actualización y aplicación de las normativas correspondientes a su área.
- Asesorar y asistir a la Dirección Estudiantes sobre aspectos administrativos y en el cumplimiento de sus funciones, dentro del área de su incumbencia.

- Intervenir en la emisión de certificados generales de su área de incumbencia.
- Coordinar las actividades y supervisar el desempeño del personal a su cargo.
- Participar en la coordinación de políticas de funcionalidad entre dependencias del sector y de otros con incumbencias del departamento.
- Entender en el registro y actualización del movimiento patrimonial del departamento.

DIVISIÓN CERTIFICACIONES GENERALES Y TRAYECTOS DE POSGRADO

Depende de: *Departamento Trayectos Académicos*

MISIÓN: Entender en la emisión de certificaciones generales solicitadas a la Dirección Estudiantes. Entender en tareas administrativas de control y registro inherentes a trayectos académicos de estudiantes de posgrado.

FUNCIONES:

- Entender en la emisión de certificados de planes de estudio, programas, porcentaje de avance de carrera y todo otro vinculado a la Dirección Estudiantes, excluyendo los expresamente asignados a otras dependencias.
- Entender en la emisión de certificaciones académicas básicas y de posgrado.
- Entender en todo lo relacionado con la inscripción de estudiantes a exámenes, seminarios, cursos, reinscripción y otros procesos de posgrado.
- Entender en el procedimiento de reconocimiento de asignaturas y/o trayectos formativos de posgrado.
- Entender en la funcionalidad general y particular del sistema SIU GUARANÍ (o el sistema que lo sustituya en un futuro), en lo inherente a posgrado (por ejemplo: Gestionar Propuestas Formativas y Planes de Estudios, Emisión de Certificados y constancias, Gestionar y administrar cursadas y exámenes, Gestionar reconocimientos y equivalencias, Gestión de docentes, Emisión de Certificados y constancias y otros).
- Participar en la parametrización del sistema SIU GUARANÍ (o el sistema que lo sustituya en un futuro) en los procesos inherentes a su área.
- Entender en el control de la documentación inherente a todos los procesos de la División.
- Entender en la comunicación del área respecto de consultas y trámites de su incumbencia.
- Entender en la tramitación de actuaciones atinentes a su dependencia.
- Asesorar y asistir al Departamento de Trayectos Académicos sobre aspectos administrativos y en el cumplimiento de sus funciones, dentro del área de su incumbencia.
- Entender en la actualización y aplicación de las normativas inherentes a su área.

- Coordinar las actividades y supervisar el desempeño del personal a su cargo.
- Realizar informes estadísticos del área de su competencia.
- Entender en el registro y actualización del movimiento patrimonial de la División.

TÉC. MARCELO ALEJANDRO ALGAMIZ
JEFE DEPARTAMENTO ALUMNOS
Interino
Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Diseño

Verónica Patricia López
VERÓNICA PATRICIA LÓPEZ
DEPARTAMENTO ALUMNOS
Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Diseño

Hernán César Mastrángelo
DR. HERNÁN CÉSAR MASTRÁNGELO
DEPARTAMENTO ALUMNOS
Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Diseño

TÉC. JAVIER SÁNCHEZ ESCUDERO
DEPARTAMENTO ALUMNOS
Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Diseño

Miguel A. Figueroa
Miguel A. Figueroa
DEP. ALUMNOS
FAUD - UNMDP

María Celeste Celman
TÉC. MARÍA CELESTE CELMAN
Directora General Administrativa
Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Diseño

Se deja constancia de que el presente documento es copia auténtica y completa de su original.
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA F.A.U.D., 26 de marzo de 2025.

PROYECTO DE ESTRUCTURA PARCIAL DIRECCIONES ESTUDIANTES

(19/03/25)

DIRECCIÓN ESTUDIANTES

Depende de: *Dirección General Administrativa*

Supervisa a:

Departamento Admisiones y Egresos

Departamento Trayectos Académicos

MISIÓN:

Entender en las tareas de dirección, coordinación, planeamiento y organización inherente al registro, control y seguimiento del desempeño de estudiantes de la Unidad Académica desde su validación hasta su egreso.

FUNCIONES:

- Entender en la parametrización, funcionalidad y procesos del sistema SIU GUARANI (o el sistema que lo sustituya en un futuro) en cuanto a la administración de personas, de propuestas formativas y planes de estudios de la Unidad Académica.
- Entender en la carga y seguimiento del sistema SIRVAT (o el que en un futuro lo reemplace) con respecto a su competencia.
- Intervenir en los procesos de admisión, permanencia y egreso de estudiantes en las propuestas formativas de la Unidad Académica.
- Entender en el resguardo de los legajos de estudiantes y graduados de la unidad académica.
- Intervenir en las actuaciones referidas a la creación de carreras, modificación de planes de estudios y acreditación de carreras.
- Entender en la confección de los padrones de estudiantes y graduados.
- Realizar informes estadísticos del área de su competencia, para la gestión institucional y toma de decisiones.
- Promover y coordinar las vías de comunicación del área respecto de consultas y trámites de su incumbencia.
- Realizar el seguimiento y supervisión de actuaciones atinentes a su dependencia.
- Entender en el registro y actualización del movimiento patrimonial del área.
- Coordinar políticas de funcionalidad entre dependencias del sector y de otros con incumbencias en el área.

- Asesorar y asistir a la Secretaría Académica de la Unidad Académica sobre aspectos administrativos y en el cumplimiento de sus funciones, dentro del área de su incumbencia.
- Entender en la compilación y actualización de la normativa inherente a su área.
- Entender en la aplicación de las disposiciones vigentes del área.
- Coordinar las actividades y supervisar el funcionamiento de las dependencias a su cargo.

DEPARTAMENTO ADMISIONES Y EGRESOS

Depende de: *Dirección Estudiantes*

MISIÓN: Entender en tareas administrativas de coordinación, organización y control inherentes al ingreso de aspirantes, admisión de estudiantes en todas las categorías y al egreso de estudiantes de pregrado, grado y posgrado de la Unidad Académica.

FUNCIONES:

- Entender en los procesos de admisión, en la generación y actualización del legajo electrónico, en todas las categorías de estudiantes de pregrado, grado y postgrado de la Unidad Académica.
- Participar en la parametrización del sistema SIU GUARANÍ (o el sistema que lo sustituya en un futuro) en los procesos inherentes a su área.
- Realizar los padrones del cuerpo de graduados de la Unidad Académica, en articulación con la Dirección Docencia, en los casos que corresponda.
- Entender en los procesos de egreso de estudiantes de pregrado, grado y posgrado de la Unidad Académica y la emisión de los certificados pertinentes.
- Entender en la tramitación de actuaciones atinentes a su dependencia.
- Participar en la realización de informes estadísticos del área de su competencia.
- Entender en la difusión de las actividades administrativas y requisitos académicos que debe cumplir el aspirante, previo a su ingreso a la carrera de pregrado, grado y posgrado.
- Entender en la comunicación del área respecto de consultas y trámites de su incumbencia.
- Entender en el control de la documentación inherente a todos los procesos del departamento.
- Entender en la actualización y aplicación de las normativas inherentes a su área.
- Asesorar y asistir a la Dirección Estudiantes sobre aspectos administrativos y en el cumplimiento de sus funciones, dentro del área de su incumbencia.

- Coordinar las actividades y supervisar el desempeño del personal a su cargo.
- Participar en la coordinación de políticas de funcionalidad entre dependencias del sector y de otros con incumbencias del departamento.
- Entender en el registro y actualización del movimiento patrimonial del departamento.

DEPARTAMENTO TRAYECTOS ACADÉMICOS

Depende de: *Dirección Estudiantes*

Supervisa a: *División Certificaciones Generales y Trayectos de Posgrado*

MISIÓN: Entender en tareas administrativas de coordinación, organización, control y registro inherentes a trayectos académicos de estudiantes en todas las categorías de pregrado, grado y posgrado de la Unidad Académica.

FUNCIONES:

- Entender en la funcionalidad general y particular del sistema SIU GUARANÍ (o el sistema que lo sustituya en un futuro), en lo inherente a pregrado y grado; y coordinar y supervisar en lo referente a posgrado (por ejemplo: Gestionar Propuestas Formativas y Planes de Estudios, Emisión de Certificados y constancias, Gestionar y administrar cursadas y exámenes, Gestionar reconocimientos y equivalencias, Gestión de docentes y otros).
- Participar en la parametrización del sistema SIU GUARANÍ (o el sistema que lo sustituya en un futuro) en los procesos inherentes a su área.
- Entender en todo lo relacionado con la inscripción de estudiantes a exámenes, seminarios, cursos, reinscripción y otros procesos.
- Entender en el procedimiento de reconocimiento de asignaturas y/o trayectos formativos.
- Realizar los padrones del cuerpo estudiantil de la Unidad Académica, en articulación con el Departamento Admisiones y Egresos y la División Certificaciones Generales y Trayectos de Posgrado, en los casos que corresponda.
- Entender en la tramitación de actuaciones atinentes a su dependencia.
- Participar en la realización de informes estadísticos del área de su competencia.
- Entender en la comunicación del área respecto de consultas y trámites de su incumbencia.
- Entender en el control de la documentación inherente a todos los procesos del departamento.
- Entender en la actualización y aplicación de las normativas correspondientes a su área.
- Asesorar y asistir a la Dirección Estudiantes sobre aspectos administrativos y en el cumplimiento de sus funciones, dentro del área de su incumbencia.

- Intervenir en la emisión de certificados generales de su área de incumbencia.
- Coordinar las actividades y supervisar el desempeño del personal a su cargo.
- Participar en la coordinación de políticas de funcionalidad entre dependencias del sector y de otros con incumbencias del departamento.
- Entender en el registro y actualización del movimiento patrimonial del departamento.

DIVISIÓN CERTIFICACIONES GENERALES Y TRAYECTOS DE POSGRADO

Depende de: *Departamento Trayectos Académicos*

MISIÓN: Entender en la emisión de certificaciones generales solicitadas a la Dirección Estudiantes. Entender en tareas administrativas de control y registro inherentes a trayectos académicos de estudiantes de posgrado.

FUNCIONES:

- Entender en la emisión de certificados de planes de estudio, programas, porcentaje de avance de carrera y todo otro vinculado a la Dirección Estudiantes, excluyendo los expresamente asignados a otras dependencias.
- Entender en la emisión de certificaciones académicas básicas y de posgrado.
- Entender en todo lo relacionado con la inscripción de estudiantes a exámenes, seminarios, cursos, reinscripción y otros procesos de posgrado.
- Entender en el procedimiento de reconocimiento de asignaturas y/o trayectos formativos de posgrado.
- Entender en la funcionalidad general y particular del sistema SIU GUARANÍ (o el sistema que lo sustituya en un futuro), en lo inherente a posgrado (por ejemplo: Gestionar Propuestas Formativas y Planes de Estudios, Emisión de Certificados y constancias, Gestionar y administrar cursadas y exámenes, Gestionar reconocimientos y equivalencias, Gestión de docentes, Emisión de Certificados y constancias y otros).
- Participar en la parametrización del sistema SIU GUARANÍ (o el sistema que lo sustituya en un futuro) en los procesos inherentes a su área.
- Entender en el control de la documentación inherente a todos los procesos de la División.
- Entender en la comunicación del área respecto de consultas y trámites de su incumbencia.
- Entender en la tramitación de actuaciones atinentes a su dependencia.
- Asesorar y asistir al Departamento de Trayectos Académicos sobre aspectos administrativos y en el cumplimiento de sus funciones, dentro del área de su incumbencia.
- Entender en la actualización y aplicación de las normativas inherentes a su área.

- Coordinar las actividades y supervisar el desempeño del personal a su cargo.
- Realizar informes estadísticos del área de su competencia.
- Entender en el registro y actualización del movimiento patrimonial de la División.


 Pizarro Roberto
 16885

Caldines

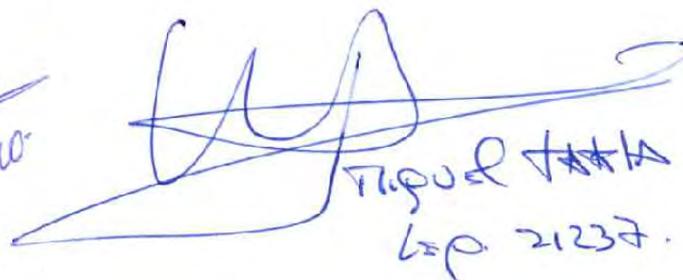
Di Lizio Norma Susana
 Leg. 3927


 REYNA SABRINA
 17951


 LILIANA O. MORELLI
 LOG 2683


 ROSALES H. LAURA
 LEG. 23453


 Pérez Marcelino


 Riguel TATA
 Leg 21237.

PROYECTO DE ESTRUCTURA PARCIAL DIRECCIONES ESTUDIANTES

(19/03/25)

DIRECCIÓN ESTUDIANTES

Depende de: *Dirección General Administrativa*

Supervisa a:

Departamento Admisiones y Egresos

Departamento Trayectos Académicos

MISIÓN:

Entender en las tareas de dirección, coordinación, planeamiento y organización inherente al registro, control y seguimiento del desempeño de estudiantes de la Unidad Académica desde su validación hasta su egreso.

FUNCIONES:

- Entender en la parametrización, funcionalidad y procesos del sistema SIU GUARANI (o el sistema que lo sustituya en un futuro) en cuanto a la administración de personas, de propuestas formativas y planes de estudios de la Unidad Académica.
- Entender en la carga y seguimiento del sistema SIRVAT (o el que en un futuro lo reemplace) con respecto a su competencia.
- Intervenir en los procesos de admisión, permanencia y egreso de estudiantes en las propuestas formativas de la Unidad Académica.
- Entender en el resguardo de los legajos de estudiantes y graduados de la unidad académica.
- Intervenir en las actuaciones referidas a la creación de carreras, modificación de planes de estudios y acreditación de carreras.
- Entender en la confección de los padrones de estudiantes y graduados.
- Realizar informes estadísticos del área de su competencia, para la gestión institucional y toma de decisiones.
- Promover y coordinar las vías de comunicación del área respecto de consultas y trámites de su incumbencia.
- Realizar el seguimiento y supervisión de actuaciones atinentes a su dependencia.
- Entender en el registro y actualización del movimiento patrimonial del área.
- Coordinar políticas de funcionalidad entre dependencias del sector y de otros con incumbencias en el área.

- Asesorar y asistir a la Secretaría Académica de la Unidad Académica sobre aspectos administrativos y en el cumplimiento de sus funciones, dentro del área de su incumbencia.
- Entender en la compilación y actualización de la normativa inherente a su área.
- Entender en la aplicación de las disposiciones vigentes del área.
- Coordinar las actividades y supervisar el funcionamiento de las dependencias a su cargo.

DEPARTAMENTO ADMISIONES Y EGRESOS

Depende de: *Dirección Estudiantes*

MISIÓN: Entender en tareas administrativas de coordinación, organización y control inherentes al ingreso de aspirantes, admisión de estudiantes en todas las categorías y al egreso de estudiantes de pregrado, grado y posgrado de la Unidad Académica.

FUNCIONES:

- Entender en los procesos de admisión, en la generación y actualización del legajo electrónico, en todas las categorías de estudiantes de pregrado, grado y postgrado de la Unidad Académica.
- Participar en la parametrización del sistema SIU GUARANÍ (o el sistema que lo sustituya en un futuro) en los procesos inherentes a su área.
- Realizar los padrones del cuerpo de graduados de la Unidad Académica, en articulación con la Dirección Docencia, en los casos que corresponda.
- Entender en los procesos de egreso de estudiantes de pregrado, grado y posgrado de la Unidad Académica y la emisión de los certificados pertinentes.
- Entender en la tramitación de actuaciones atinentes a su dependencia.
- Participar en la realización de informes estadísticos del área de su competencia.
- Entender en la difusión de las actividades administrativas y requisitos académicos que debe cumplir el aspirante, previo a su ingreso a la carrera de pregrado, grado y posgrado.
- Entender en la comunicación del área respecto de consultas y trámites de su incumbencia.
- Entender en el control de la documentación inherente a todos los procesos del departamento.
- Entender en la actualización y aplicación de las normativas inherentes a su área.
- Asesorar y asistir a la Dirección Estudiantes sobre aspectos administrativos y en el cumplimiento de sus funciones, dentro del área de su incumbencia.

- Coordinar las actividades y supervisar el desempeño del personal a su cargo.
- Participar en la coordinación de políticas de funcionalidad entre dependencias del sector y de otros con incumbencias del departamento.
- Entender en el registro y actualización del movimiento patrimonial del departamento.

DEPARTAMENTO TRAYECTOS ACADÉMICOS

Depende de: *Dirección Estudiantes*

Supervisa a: *División Certificaciones Generales y Trayectos de Posgrado*

MISIÓN: Entender en tareas administrativas de coordinación, organización, control y registro inherentes a trayectos académicos de estudiantes en todas las categorías de pregrado, grado y posgrado de la Unidad Académica.

FUNCIONES:

- Entender en la funcionalidad general y particular del sistema SIU GUARANÍ (o el sistema que lo sustituya en un futuro), en lo inherente a pregrado y grado; y coordinar y supervisar en lo referente a posgrado (por ejemplo: Gestionar Propuestas Formativas y Planes de Estudios, Emisión de Certificados y constancias, Gestionar y administrar cursadas y exámenes, Gestionar reconocimientos y equivalencias, Gestión de docentes y otros).
- Participar en la parametrización del sistema SIU GUARANÍ (o el sistema que lo sustituya en un futuro) en los procesos inherentes a su área.
- Entender en todo lo relacionado con la inscripción de estudiantes a exámenes, seminarios, cursos, reinscripción y otros procesos.
- Entender en el procedimiento de reconocimiento de asignaturas y/o trayectos formativos.
- Realizar los padrones del cuerpo estudiantil de la Unidad Académica, en articulación con el Departamento Admisiones y Egresos y la División Certificaciones Generales y Trayectos de Posgrado, en los casos que corresponda.
- Entender en la tramitación de actuaciones atinentes a su dependencia.
- Participar en la realización de informes estadísticos del área de su competencia.
- Entender en la comunicación del área respecto de consultas y trámites de su incumbencia.
- Entender en el control de la documentación inherente a todos los procesos del departamento.
- Entender en la actualización y aplicación de las normativas correspondientes a su área.
- Asesorar y asistir a la Dirección Estudiantes sobre aspectos administrativos y en el cumplimiento de sus funciones, dentro del área de su incumbencia.

- Intervenir en la emisión de certificados generales de su área de incumbencia.
- Coordinar las actividades y supervisar el desempeño del personal a su cargo.
- Participar en la coordinación de políticas de funcionalidad entre dependencias del sector y de otros con incumbencias del departamento.
- Entender en el registro y actualización del movimiento patrimonial del departamento.

DIVISIÓN CERTIFICACIONES GENERALES Y TRAYECTOS DE POSGRADO

Depende de: *Departamento Trayectos Académicos*

MISIÓN: Entender en la emisión de certificaciones generales solicitadas a la Dirección Estudiantes. Entender en tareas administrativas de control y registro inherentes a trayectos académicos de estudiantes de posgrado.

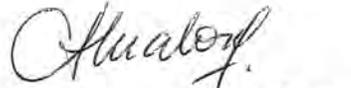
FUNCIONES:

- Entender en la emisión de certificados de planes de estudio, programas, porcentaje de avance de carrera y todo otro vinculado a la Dirección Estudiantes, excluyendo los expresamente asignados a otras dependencias.
- Entender en la emisión de certificaciones académicas básicas y de posgrado.
- Entender en todo lo relacionado con la inscripción de estudiantes a exámenes, seminarios, cursos, reinscripción y otros procesos de posgrado.
- Entender en el procedimiento de reconocimiento de asignaturas y/o trayectos formativos de posgrado.
- Entender en la funcionalidad general y particular del sistema SIU GUARANÍ (o el sistema que lo sustituya en un futuro), en lo inherente a posgrado (por ejemplo: Gestionar Propuestas Formativas y Planes de Estudios, Emisión de Certificados y constancias, Gestionar y administrar cursadas y exámenes, Gestionar reconocimientos y equivalencias, Gestión de docentes, Emisión de Certificados y constancias y otros).
- Participar en la parametrización del sistema SIU GUARANÍ (o el sistema que lo sustituya en un futuro) en los procesos inherentes a su área.
- Entender en el control de la documentación inherente a todos los procesos de la División.
- Entender en la comunicación del área respecto de consultas y trámites de su incumbencia.
- Entender en la tramitación de actuaciones atinentes a su dependencia.
- Asesorar y asistir al Departamento de Trayectos Académicos sobre aspectos administrativos y en el cumplimiento de sus funciones, dentro del área de su incumbencia.
- Entender en la actualización y aplicación de las normativas inherentes a su área.

- Coordinar las actividades y supervisar el desempeño del personal a su cargo.
- Realizar informes estadísticos del área de su competencia.
- Entender en el registro y actualización del movimiento patrimonial de la División.


SILVIA GIOVINAZZI


PADRON MARTINS


ASSALONE, ANCIAI.


Soledad Natalia


MICAELA BARRIGA

PROYECTO DE ESTRUCTURA PARCIAL DIRECCIONES ESTUDIANTES

(19/03/25)

DIRECCIÓN ESTUDIANTES

Depende de: *Dirección General Administrativa*

Supervisa a:

Departamento Admisiones y Egresos

Departamento Trayectos Académicos

MISIÓN:

Entender en las tareas de dirección, coordinación, planeamiento y organización inherente al registro, control y seguimiento del desempeño de estudiantes de la Unidad Académica desde su validación hasta su egreso.

FUNCIONES:

- Entender en la parametrización, funcionalidad y procesos del sistema SIU GUARANI (o el sistema que lo sustituya en un futuro) en cuanto a la administración de personas, de propuestas formativas y planes de estudios de la Unidad Académica.
- Entender en la carga y seguimiento del sistema SIRVAT (o el que en un futuro lo reemplace) con respecto a su competencia.
- Intervenir en los procesos de admisión, permanencia y egreso de estudiantes en las propuestas formativas de la Unidad Académica.
- Entender en el resguardo de los legajos de estudiantes y graduados de la unidad académica.
- Intervenir en las actuaciones referidas a la creación de carreras, modificación de planes de estudios y acreditación de carreras.
- Entender en la confección de los padrones de estudiantes y graduados.
- Realizar informes estadísticos del área de su competencia, para la gestión institucional y toma de decisiones.
- Promover y coordinar las vías de comunicación del área respecto de consultas y trámites de su incumbencia.
- Realizar el seguimiento y supervisión de actuaciones atinentes a su dependencia.
- Entender en el registro y actualización del movimiento patrimonial del área.
- Coordinar políticas de funcionalidad entre dependencias del sector y de otros con Incumbencias en el área.

- Asesorar y asistir a la Secretaría Académica de la Unidad Académica sobre aspectos administrativos y en el cumplimiento de sus funciones, dentro del área de su incumbencia.
- Entender en la compilación y actualización de la normativa inherente a su área.
- Entender en la aplicación de las disposiciones vigentes del área.
- Coordinar las actividades y supervisar el funcionamiento de las dependencias a su cargo.

DEPARTAMENTO ADMISIONES Y EGRESOS

Depende de: *Dirección Estudiantes*

MISIÓN: Entender en tareas administrativas de coordinación, organización y control inherentes al ingreso de aspirantes, admisión de estudiantes en todas las categorías y al egreso de estudiantes de pregrado, grado y posgrado de la Unidad Académica.

FUNCIONES:

- Entender en los procesos de admisión, en la generación y actualización del legajo electrónico, en todas las categorías de estudiantes de pregrado, grado y postgrado de la Unidad Académica.
- Participar en la parametrización del sistema SIU GUARANÍ (o el sistema que lo sustituya en un futuro) en los procesos inherentes a su área.
- Realizar los padrones del cuerpo de graduados de la Unidad Académica, en articulación con la Dirección Docencia, en los casos que corresponda.
- Entender en los procesos de egreso de estudiantes de pregrado, grado y posgrado de la Unidad Académica y la emisión de los certificados pertinentes.
- Entender en la tramitación de actuaciones atinentes a su dependencia.
- Participar en la realización de informes estadísticos del área de su competencia.
- Entender en la difusión de las actividades administrativas y requisitos académicos que debe cumplir el aspirante, previo a su ingreso a la carrera de pregrado, grado y posgrado.
- Entender en la comunicación del área respecto de consultas y trámites de su incumbencia.
- Entender en el control de la documentación inherente a todos los procesos del departamento.
- Entender en la actualización y aplicación de las normativas inherentes a su área.
- Asesorar y asistir a la Dirección Estudiantes sobre aspectos administrativos y en el cumplimiento de sus funciones, dentro del área de su incumbencia.

- Coordinar las actividades y supervisar el desempeño del personal a su cargo.
- Participar en la coordinación de políticas de funcionalidad entre dependencias del sector y de otros con incumbencias del departamento.
- Entender en el registro y actualización del movimiento patrimonial del departamento.

DEPARTAMENTO TRAYECTOS ACADÉMICOS

Depende de: *Dirección Estudiantes*

Supervisa a: *División Certificaciones Generales y Trayectos de Posgrado*

MISIÓN: Entender en tareas administrativas de coordinación, organización, control y registro inherentes a trayectos académicos de estudiantes en todas las categorías de pregrado, grado y posgrado de la Unidad Académica.

FUNCIONES:

- Entender en la funcionalidad general y particular del sistema SIU GUARANÍ (o el sistema que lo sustituya en un futuro), en lo inherente a pregrado y grado; y coordinar y supervisar en lo referente a posgrado (por ejemplo: Gestionar Propuestas Formativas y Planes de Estudios, Emisión de Certificados y constancias, Gestionar y administrar cursadas y exámenes, Gestionar reconocimientos y equivalencias, Gestión de docentes y otros).
- Participar en la parametrización del sistema SIU GUARANÍ (o el sistema que lo sustituya en un futuro) en los procesos inherentes a su área.
- Entender en todo lo relacionado con la inscripción de estudiantes a exámenes, seminarios, cursos, reinscripción y otros procesos.
- Entender en el procedimiento de reconocimiento de asignaturas y/o trayectos formativos.
- Realizar los padrones del cuerpo estudiantil de la Unidad Académica, en articulación con el Departamento Admisiones y Egresos y la División Certificaciones Generales y Trayectos de Posgrado, en los casos que corresponda.
- Entender en la tramitación de actuaciones atinentes a su dependencia.
- Participar en la realización de informes estadísticos del área de su competencia.
- Entender en la comunicación del área respecto de consultas y trámites de su incumbencia.
- Entender en el control de la documentación inherente a todos los procesos del departamento.
- Entender en la actualización y aplicación de las normativas correspondientes a su área.
- Asesorar y asistir a la Dirección Estudiantes sobre aspectos administrativos y en el cumplimiento de sus funciones, dentro del área de su incumbencia.

- Intervenir en la emisión de certificados generales de su área de incumbencia.
- Coordinar las actividades y supervisar el desempeño del personal a su cargo.
- Participar en la coordinación de políticas de funcionalidad entre dependencias del sector y de otros con incumbencias del departamento.
- Entender en el registro y actualización del movimiento patrimonial del departamento.

DIVISIÓN CERTIFICACIONES GENERALES Y TRAYECTOS DE POSGRADO

Depende de: *Departamento Trayectos Académicos*

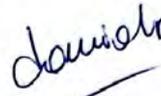
MISIÓN: Entender en la emisión de certificaciones generales solicitadas a la Dirección Estudiantes. Entender en tareas administrativas de control y registro inherentes a trayectos académicos de estudiantes de posgrado.

FUNCIONES:

- Entender en la emisión de certificados de planes de estudio, programas, porcentaje de avance de carrera y todo otro vinculado a la Dirección Estudiantes, excluyendo los expresamente asignados a otras dependencias.
- Entender en la emisión de certificaciones académicas básicas y de posgrado.
- Entender en todo lo relacionado con la inscripción de estudiantes a exámenes, seminarios, cursos, reinscripción y otros procesos de posgrado.
- Entender en el procedimiento de reconocimiento de asignaturas y/o trayectos formativos de posgrado.
- Entender en la funcionalidad general y particular del sistema SIU GUARANÍ (o el sistema que lo sustituya en un futuro), en lo inherente a posgrado (por ejemplo: Gestionar Propuestas Formativas y Planes de Estudios, Emisión de Certificados y constancias, Gestionar y administrar cursadas y exámenes, Gestionar reconocimientos y equivalencias, Gestión de docentes, Emisión de Certificados y constancias y otros).
- Participar en la parametrización del sistema SIU GUARANÍ (o el sistema que lo sustituya en un futuro) en los procesos inherentes a su área.
- Entender en el control de la documentación inherente a todos los procesos de la División.
- Entender en la comunicación del área respecto de consultas y trámites de su incumbencia.
- Entender en la tramitación de actuaciones atinentes a su dependencia.
- Asesorar y asistir al Departamento de Trayectos Académicos sobre aspectos administrativos y en el cumplimiento de sus funciones, dentro del área de su incumbencia.
- Entender en la actualización y aplicación de las normativas inherentes a su área.

- Coordinar las actividades y supervisar el desempeño del personal a su cargo.
- Realizar informes estadísticos del área de su competencia.
- Entender en el registro y actualización del movimiento patrimonial de la División.


 DIEGO MARTIN MARCU
 Director Interino
 Dirección Estudiantes
 Dirección de Salud y Trabajo Social
 Fac. de Cs. de la Salud y Trabajo Social
 U.N.M.D.P.
 DNI 31058656


 IVANA SILVIA
 CAMILO
 DNI 30223623


 Daiana Leccese
 Dirección Estudiantes
 Fac. de Cs. de la Salud y Trabajo Social
 U.N.M.D.P.
 DNI 31958198


 Jorge Enrique Pastore
 Dni : 23971040

PROYECTO DE ESTRUCTURA PARCIAL DIRECCIONES ESTUDIANTES

(19/03/25)

DIRECCIÓN ESTUDIANTES

Depende de: *Dirección General Administrativa*

Supervisa a:

Departamento Admisiones y Egresos

Departamento Trayectos Académicos

MISIÓN:

Entender en las tareas de dirección, coordinación, planeamiento y organización inherente al registro, control y seguimiento del desempeño de estudiantes de la Unidad Académica desde su validación hasta su egreso.

FUNCIONES:

- Entender en la parametrización, funcionalidad y procesos del sistema SIU GUARANI (o el sistema que lo sustituya en un futuro) en cuanto a la administración de personas, de propuestas formativas y planes de estudios de la Unidad Académica.
- Entender en la carga y seguimiento del sistema SIRVAT (o el que en un futuro lo reemplace) con respecto a su competencia.
- Intervenir en los procesos de admisión, permanencia y egreso de estudiantes en las propuestas formativas de la Unidad Académica.
- Entender en el resguardo de los legajos de estudiantes y graduados de la unidad académica.
- Intervenir en las actuaciones referidas a la creación de carreras, modificación de planes de estudios y acreditación de carreras.
- Entender en la confección de los padrones de estudiantes y graduados.
- Realizar informes estadísticos del área de su competencia, para la gestión institucional y toma de decisiones.
- Promover y coordinar las vías de comunicación del área respecto de consultas y trámites de su incumbencia.
- Realizar el seguimiento y supervisión de actuaciones atinentes a su dependencia.
- Entender en el registro y actualización del movimiento patrimonial del área.
- Coordinar políticas de funcionalidad entre dependencias del sector y de otros con incumbencias en el área.

- Asesorar y asistir a la Secretaría Académica de la Unidad Académica sobre aspectos administrativos y en el cumplimiento de sus funciones, dentro del área de su incumbencia.
- Entender en la compilación y actualización de la normativa inherente a su área.
- Entender en la aplicación de las disposiciones vigentes del área.
- Coordinar las actividades y supervisar el funcionamiento de las dependencias a su cargo.

DEPARTAMENTO ADMISIONES Y EGRESOS

Depende de: *Dirección Estudiantes*

MISIÓN: Entender en tareas administrativas de coordinación, organización y control inherentes al ingreso de aspirantes, admisión de estudiantes en todas las categorías y al egreso de estudiantes de pregrado, grado y posgrado de la Unidad Académica.

FUNCIONES:

- Entender en los procesos de admisión, en la generación y actualización del legajo electrónico, en todas las categorías de estudiantes de pregrado, grado y postgrado de la Unidad Académica.
- Participar en la parametrización del sistema SIU GUARANÍ (o el sistema que lo sustituya en un futuro) en los procesos inherentes a su área.
- Realizar los padrones del cuerpo de graduados de la Unidad Académica, en articulación con la Dirección Docencia, en los casos que corresponda.
- Entender en los procesos de egreso de estudiantes de pregrado, grado y posgrado de la Unidad Académica y la emisión de los certificados pertinentes.
- Entender en la tramitación de actuaciones atinentes a su dependencia.
- Participar en la realización de informes estadísticos del área de su competencia.
- Entender en la difusión de las actividades administrativas y requisitos académicos que debe cumplir el aspirante, previo a su ingreso a la carrera de pregrado, grado y posgrado.
- Entender en la comunicación del área respecto de consultas y trámites de su incumbencia.
- Entender en el control de la documentación inherente a todos los procesos del departamento.
- Entender en la actualización y aplicación de las normativas inherentes a su área.
- Asesorar y asistir a la Dirección Estudiantes sobre aspectos administrativos y en el cumplimiento de sus funciones, dentro del área de su incumbencia.

- Coordinar las actividades y supervisar el desempeño del personal a su cargo.
- Participar en la coordinación de políticas de funcionalidad entre dependencias del sector y de otros con incumbencias del departamento.
- Entender en el registro y actualización del movimiento patrimonial del departamento.

DEPARTAMENTO TRAYECTOS ACADÉMICOS

Depende de: *Dirección Estudiantes*

Supervisa a: *División Certificaciones Generales y Trayectos de Posgrado*

MISIÓN: Entender en tareas administrativas de coordinación, organización, control y registro inherentes a trayectos académicos de estudiantes en todas las categorías de pregrado, grado y posgrado de la Unidad Académica.

FUNCIONES:

- Entender en la funcionalidad general y particular del sistema SIU GUARANÍ (o el sistema que lo sustituya en un futuro), en lo inherente a pregrado y grado; y coordinar y supervisar en lo referente a posgrado (por ejemplo: Gestionar Propuestas Formativas y Planes de Estudios, Emisión de Certificados y constancias, Gestionar y administrar cursadas y exámenes, Gestionar reconocimientos y equivalencias, Gestión de docentes y otros).
- Participar en la parametrización del sistema SIU GUARANÍ (o el sistema que lo sustituya en un futuro) en los procesos inherentes a su área.
- Entender en todo lo relacionado con la inscripción de estudiantes a exámenes, seminarios, cursos, reinscripción y otros procesos.
- Entender en el procedimiento de reconocimiento de asignaturas y/o trayectos formativos.
- Realizar los padrones del cuerpo estudiantil de la Unidad Académica, en articulación con el Departamento Admisiones y Egresos y la División Certificaciones Generales y Trayectos de Posgrado, en los casos que corresponda.
- Entender en la tramitación de actuaciones atinentes a su dependencia.
- Participar en la realización de informes estadísticos del área de su competencia.
- Entender en la comunicación del área respecto de consultas y trámites de su incumbencia.
- Entender en el control de la documentación inherente a todos los procesos del departamento.
- Entender en la actualización y aplicación de las normativas correspondientes a su área.
- Asesorar y asistir a la Dirección Estudiantes sobre aspectos administrativos y en el cumplimiento de sus funciones, dentro del área de su incumbencia.

- Intervenir en la emisión de certificados generales de su área de incumbencia.
- Coordinar las actividades y supervisar el desempeño del personal a su cargo.
- Participar en la coordinación de políticas de funcionalidad entre dependencias del sector y de otros con incumbencias del departamento.
- Entender en el registro y actualización del movimiento patrimonial del departamento.

DIVISIÓN CERTIFICACIONES GENERALES Y TRAYECTOS DE POSGRADO

Depende de: *Departamento Trayectos Académicos*

MISIÓN: Entender en la emisión de certificaciones generales solicitadas a la Dirección Estudiantes. Entender en tareas administrativas de control y registro inherentes a trayectos académicos de estudiantes de posgrado.

FUNCIONES:

- Entender en la emisión de certificados de planes de estudio, programas, porcentaje de avance de carrera y todo otro vinculado a la Dirección Estudiantes, excluyendo los expresamente asignados a otras dependencias.
- Entender en la emisión de certificaciones académicas básicas y de posgrado.
- Entender en todo lo relacionado con la inscripción de estudiantes a exámenes, seminarios, cursos, reinscripción y otros procesos de posgrado.
- Entender en el procedimiento de reconocimiento de asignaturas y/o trayectos formativos de posgrado.
- Entender en la funcionalidad general y particular del sistema SIU GUARANÍ (o el sistema que lo sustituya en un futuro), en lo inherente a posgrado (por ejemplo: Gestionar Propuestas Formativas y Planes de Estudios, Emisión de Certificados y constancias, Gestionar y administrar cursadas y exámenes, Gestionar reconocimientos y equivalencias, Gestión de docentes, Emisión de Certificados y constancias y otros).
- Participar en la parametrización del sistema SIU GUARANÍ (o el sistema que lo sustituya en un futuro) en los procesos inherentes a su área.
- Entender en el control de la documentación inherente a todos los procesos de la División.
- Entender en la comunicación del área respecto de consultas y trámites de su incumbencia.
- Entender en la tramitación de actuaciones atinentes a su dependencia.
- Asesorar y asistir al Departamento de Trayectos Académicos sobre aspectos administrativos y en el cumplimiento de sus funciones, dentro del área de su incumbencia.
- Entender en la actualización y aplicación de las normativas inherentes a su área.

- Coordinar las actividades y supervisar el desempeño del personal a su cargo.
- Realizar informes estadísticos del área de su competencia.
- Entender en el registro y actualización del movimiento patrimonial de la División.

