



Universidad  
Nacional  
de Córdoba



FCM  
Facultad de  
Ciencias Médicas

2014

Exp. 0004717/2014

Córdoba, 25 ABR 2014

**VISTO:**

-La nota presentada por el Sr. Secretario de Asuntos Estudiantiles, Méd. Federico Vicente Prieto, en la que pone en conocimiento las características de los nuevos ejes en los que está trabajando la Secretaría de Asuntos Estudiantiles;

**CONSIDERANDO:**

- Que, desde el año 2013, todas las áreas integrantes trabajan con el Programa de Mejora Continua de Recursos Humanos de la UNC con la finalidad de optimizar los procesos y lograr eficiencia y durabilidad en los trámites que se realizan;

- Que, en sesión del Honorable Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Médicas de fecha 11 de abril de 2014 se aprobó el Despacho favorable de las Comisiones de Enseñanza y de Vigilancia y Reglamento;

Por ello,

**EL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS  
MÉDICAS**

**RESUELVE**

**Art. 1º:** Tomar conocimiento de las características de los nuevos ejes en los que está trabajando la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, teniendo en cuenta el Visto Bueno de las Comisiones de Enseñanza y de Vigilancia y Reglamento, que consta de 4 fojas y que forman parte integrante de la presente resolución.

**Art. 2º:** Protocolizar y comunicar.

DADA EN SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE ABRIL DE DOS MIL CATORCE.

Prof. Mgter ROGELIO DANIEL  
SECRETARIO TÉCNICO  
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

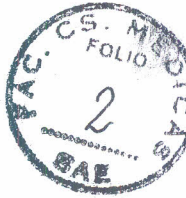
Prof. Dr. GUSTAVO L. IRICO  
DECANO  
FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

**RESOLUCIÓN Nº**  
RP/mmc/vs

374



Secretaría de  
Planificación y Gestión  
Institucional



Instructivo elaborado por:  
Área de Recursos Humanos y Sec. de Asuntos Estudiantiles FCM

### Proceso: Inicio trámite solicitud y renovación del Boleto Educativo Gratuito

Propósito
Describir y registrar el modo en que el alumno inicia el trámite de solicitud y renovación del boleto educativo gratuito (BEG).

Responsabilidades
<b>Estudiante:</b> presenta la documentación en la SAE-Cs. Médicas para la certificación. Retira la documentación certificada para continuar el trámite en la empresa de transporte o Ministerio de Transporte según corresponda.
<b>Secretaría de Asuntos Estudiantiles-FCM:</b> certifica la documentación presentada por los alumnos. Informa sobre el proceso de solicitud y renovación del boleto educativo gratuito.

Definiciones
<b>BEG:</b> Boleto Educativo Gratuito
<b>Año lectivo:</b> periodo de tiempo comprendido entre el inicio y finalización de la actividad universitaria durante el cual el gobierno de la provincia de Córdoba otorga el beneficio del BEG.
<b>Sistema Guarani:</b> Guaraní es un sistema de gestión de alumnos que registra y administra todas las actividades académicas de la Universidad Nacional de Córdoba, desde que los alumnos ingresan como aspirantes hasta que obtienen el diploma.

Modalidad
El estudiante presenta la documentación correspondiente a la solicitud o renovación del BEG en la Sec. de Asuntos Estudiantiles de la facultad de Ciencias Médicas.

Alcance
Este instructivo abarca la presentación y certificación de los formularios de solicitud y renovación del Boleto Educativo Gratuito en la Secretaría de Asuntos Estudiantiles de la Fac. de Ciencias Médicas.

Registros
Se utilizan registros, identificados como: <b>Colocar aquí los registros internos que usa Sec. de Asuntos Estudiantiles</b> Registro de solicitudes de BEG. Formulario de Solicitud BEG. Formulario de renovación de BEG

Documentos adicionales
Instructivos, guías, informes. Instructivo web página gobierno de la Provincia de Córdoba. <a href="http://boletoeducativogratico.cba.gov.ar/">http://boletoeducativogratico.cba.gov.ar/</a>

Prof. Mgter ROGELIO DANIEL PIZZI  
SECRETARIO TÉCNICO  
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA

374



Secretaría de  
Planificación y Gestión  
Institucional



Instructivo elaborado por:

Área de Recursos Humanos y Sec. de Asuntos Estudiantiles FCM

### FLUJOGRAMA: Inicio trámite solicitud y renovación del Boleto Educativo Gratuito

Alumno	SAE-FCM	Descripción
Solicitud		<p>Durante el año lectivo el alumno presenta:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- el <b>Formulario de Solicitud o Renovación del Boleto Educativo Gratuito (BEG)</b> en la SAE de FCM o en la SAE del HNC. Debe descargar dicha solicitud de la página web <a href="http://www.boletoeducativogratico.cba.gov.ar">www.boletoeducativogratico.cba.gov.ar</a>. Este formulario está disponible solo en las fechas habilitadas por el Gobierno de la Provincia de Córdoba. El alumno presenta una solicitud por empresa de transporte.</li><li>- la Agenda de Clases (emitida por Guaraní). Si existen materias optativas no registradas en Guaraní el alumno los incorpora manualmente en el formulario.</li><li>- Propuesta: solicitar al alumno el certificado de alumno regular (emitido por Guaraní) ya que a veces el personal de la Empresa de Transporte lo solicita y la UNC avala que el alumno es alumno regular.</li></ul> <p>Este procedimiento es válido para alumnos que residan a menos de 100 km de distancia del establecimiento educativo. En caso de quienes residan a más de 100 km de distancia y necesiten más de 8 viajes por cuatrimestre deberán gestionar el Boleto en el Ministerio de Transporte de la Provincia.</p>
	Certificación	<p>La Sec. de Asuntos Estudiantiles de la FCM certifica que la documentación es fidedigna. Para ello firma el Secretario, Sub-Secretario o algún agente autorizado previamente con legajo de la SAE y se coloca el sello de la FCM. La SAE de la FCM debe informar por mail a la SAE Central quiénes son las personas autorizadas para firmar.</p> <p>Actualmente la certificación se realiza en el mismo momento en que se presentan las solicitudes.</p> <p>Luego el estudiante continúa el trámite en la empresa de transporte o en la oficina del BEG donde utiliza el beneficio.</p>

Prof. Mgter ROGELIO DANIEL PIZZI  
SECRETARIO TÉCNICO  
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA

374



Secretaría de  
Planificación y Gestión  
Institucional



Proceso: Solicitud de cambio de cátedra

#### Propósito

Describir y registrar el modo en que el alumno inicia el trámite de solicitud de cambio de cátedra.

#### Alcances

Este instructivo abarca la presentación y aprobación de la planilla de solicitud de cambio en Cátedra la Secretaría de Asuntos Estudiantiles de la Fac. de Ciencias Médicas.

#### Responsabilidades

**Estudiante:** presenta su libreta y la planilla de solicitud de cambio de Cátedra en la SAE-Cs. Médicas para su aval y luego entrega la libreta de estudiante en la oficina de Despacho de Alumnos de la SAA Cs. Médicas para la autorización y registro en el sistema Guaraní.

**Secretaría de Asuntos Estudiantiles-FCM:** Controlan la validez de la documentación y las autoridades firman la libreta de estudiante presentada por los alumnos avalando el trámite.

**Despacho de Alumnos:** Registra en el Sistema Guaraní.

**Docente:** autoriza la incorporación del alumno a su Cátedra.

#### Definiciones

**Sistema Guaraní:** Guaraní es un sistema de gestión de alumnos que registra y administra todas las actividades académicas de la Universidad Nacional de Córdoba, desde que los alumnos ingresan como aspirantes hasta que obtienen el diploma.

#### Modalidad

El estudiante presenta la planilla de solicitud y libreta de trabajos prácticos del estudiante en la Sec. de Asuntos Estudiantiles de la facultad de Cs. Médicas y de esa manera inicia el trámite.

#### Registros

Se utilizan registros, identificados como:

#### **Colocar aquí los registros internos que usa Sec. de Asuntos Estudiantiles**

Planilla de solicitud de cambio de cátedra.


Libreta del estudiante.

Planilla estadística.

#### Documentos adicionales

Instructivos, guías, informes.

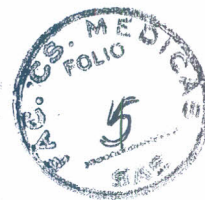
Ver reglamento de alumnos

  
Prof. Mgter ROGELIO DANIEL PIZZI  
SECRETARIO TÉCNICO  
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA

574

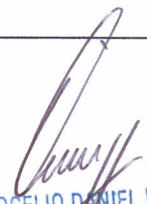


Secretaría de  
Planificación y Gestión  
Institucional



### FLUJOGRAMA: Solicitud de cambio de cátedra

Alumno	FCM	Descripción
Solicitud		<p>1-El alumno regular de 3º año a 5º completa la planilla de solicitud de cambio de cátedra ( la descarga en página web de SAE o la retira de la oficina de la SAE)</p> <p>2- El alumno se dirige a la cátedra receptora y el docente titular, adjunto o secretario de cátedra firma la planilla de solicitud de cambio de cátedra autorizando el cursado.</p> <p>3- El alumno entrega la planilla de solicitud de cambio de cátedra en la oficina de la SAE (de lunes a viernes de 8 a 14 hs)</p> <p>Propuesta: acordar criterios para que el alumno pueda solicitar el cambio de cátedra hasta transcurrido no mas de el 20 % de iniciada la actividad de la cátedra</p>
	Control SAE	El administrativo de la SAE controla la validez de la firma y archiva la planilla.
	Autorización SAE	En la hoja de observaciones de la libreta del alumno el Secretario o Sub Secretario de la SAE firman y autorizan con el sello de la SAE.
	Autorización Despacho de Alumnos. SAA	El alumno se dirige a Despacho de Alumnos Sec. Académica (de lunes a jueves de 8 a 14 hs.) con la libreta firmada. Despacho de Alumnos realiza el registro en el Sistema Guaraní de su cambio. El alumno puede constatar su registro mediante la impresión del comprobante Guaraní en el momento.

  
Prof. Mgter ROGELIO DANIEL PIZZI  
SECRETARIO TÉCNICO  
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA

374