

**VISTO**

La resolución rectoral N° 2972/2011 referida a la verificación practicada en el Centro de Estudios Avanzados por la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Nacional de Córdoba; y

**CONSIDERANDO**

La mencionada resolución rectoral donde se recomienda realizar un Manual de Procedimientos que regule la implementación del sistema Guaraní y la necesidad de generar un instrumento normativo que regule y organice las funciones y los procedimientos de Despacho de Alumnos y Oficialía de este Centro de Estudios:

**LA DIRECTORA DEL CENTRO DE ESTUDIOS AVANZADOS DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA  
RESUELVE:**

Artículo 1º: Aprobar el Manual de Procedimientos que regula la implementación del Sistema Guaraní y las funciones de Despacho de Alumnos y Oficialía

Artículo 2º: Protocolícese, pase para su conocimiento y efectos a los interesados y archívese.

DADA EN LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ESTUDIOS AVANZADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA A DIECISIETE DÍAS DEL MES DE JULIO DE DOS MIL DOCE.

RESOLUCIÓN N°: 169



Dra. ALICIA SERVETTO  
DIRECTORA  
Centro de Estudios Avanzados  
Universidad Nacional de Córdoba



UNC

Universidad  
Nacional  
de Córdoba



CEA

Centro  
de Estudios  
Avanzados

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DESPACHO DE ALUMNOS Y OFICIALÍA DEL CEA

### 1. Objetivos del Manual

Este Manual de Procedimientos tiene como objetivo implementar en el ámbito del Centro de Estudios Avanzados (CEA) de la Universidad Nacional de Córdoba (UNC) la Ordenanza 07/04 del HCS que regula la organización funcional y los procedimientos básicos del Despacho de Alumnos y Oficialía. Se aplica además la ordenanza 02/07 del HCS.

### 2. Organización del área de Despacho de Alumnos y Oficialía

El Área de Enseñanza del CEA está conformada por dos sectores: Despacho de Alumnos y Oficialía del CEA. El Área de Enseñanza depende funcional y operativamente de la Secretaría Académica del CEA. La dotación de recursos humanos y edificios necesarios para el correcto funcionamiento del Área de Enseñanza será responsabilidad de la Secretaría Académica y de la Dirección del CEA. No podrán desempeñarse en el Área de Enseñanza alumnos de posgrado del CEA.

### 3. Funciones y procedimientos centrales del Despacho de Alumnos y de Oficialía

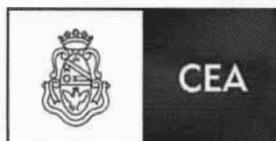
El Despacho de Alumnos del CEA tiene como función primaria la realización y registro de los trámites que afectan la actuación académica de los alumnos. Este será el único punto de contacto autorizado de los alumnos de posgrado del CEA con sus registros de situación académica.

En cuanto a los procedimientos relacionados con el registro y mantenimiento de las Actas de Exámenes, será responsabilidad del Despacho de Alumnos del CEA:



UNC

Universidad  
Nacional  
de Córdoba



CEA

Centro  
de Estudios  
Avanzados

1. Administrar la matriculación anual de los alumnos de las carreras de posgrado del CEA en el Sistema "Guaraní", en la fecha estipulada en el calendario académico.
2. Registrar y almacenar las *calificaciones finales* de los *espacios curriculares* de las carreras: cursos, seminarios, talleres.
3. Administrar la inscripción de los alumnos para las instancias de evaluación final de los *espacios curriculares* de las carreras: cursos, seminarios y talleres.
4. Emitir, por sistema informático, las Actas en blanco para las instancias de evaluación final de los espacios curriculares de las carreras: cursos, seminarios y talleres.
5. Registrar la Entrega de las Actas en blanco.
6. Resolver reclamos de alumnos por rectificaciones de Actas de Exámenes.
7. Emitir certificados provisorios (con la leyenda "NO VERIFICADOS EN ACTAS" cuando no se haya practicado dicha verificación).
8. Emitir certificados regulares, analíticos, de admisión, de título en trámite y de cursos de Posgrado con evaluación.
9. Iniciar los trámites para otorgamiento de diplomas.

La Oficialía del CEA tiene como *función* principal la recepción, registro, almacenamiento y custodia de las Actas de Evaluación de los *espacios curriculares* y de los cursos de Posgrado de las carreras y de las Actas de cursos de posgrado abiertos y con evaluación. También será responsable de mantener el archivo de graduados del CEA y procesar todos los trámites relacionados con el otorgamiento de diplomas, certificaciones y certificados de títulos en trámite.

En cuanto a los *procedimientos* relacionados con las diferentes Actas de Evaluación Final de los espacios curriculares de las carreras, de acuerdo con la ordenanza 07/04 del HCS, el sector de Oficialía tendrá bajo su responsabilidad los siguientes trámites:

1. Recibir y controlar las Actas Manuscritas, completadas por el/los docente/s con las calificaciones y datos estadísticos.
2. Emitir, por sistema informático, el Acta Final y Acta Copia (esta última, para el docente), con las calificaciones correspondientes.

3. Recibir el Acta Final firmada por el/los docentes responsables o en caso de que esto no sea posible, Excepcionalmente podrá estar firmada por el director de la carrera con la debida justificación (Ordenanza 02/07 art. 3).
4. Modificar la condición de pendiente en el libro de Actas entregadas a los docentes o en su defecto al personal administrativo de la carrera.
5. Emitir las Actas por trámites de equivalencia (Actas de Equivalencias).
6. Emitir las Actas por trámites de rectificaciones (Actas Rectificativas).
7. Completar el legajo para el otorgamiento de diplomas.
8. Realizar el mantenimiento del archivo de graduados.

#### 4. Especificaciones de la documentación y de los procedimientos básicos

De acuerdo a la Ordenanza 07/04 del HCS, las Actas de Evaluación Final de los *espacios curriculares* de las carreras son los documentos que sustentan el sistema de desempeño académico del alumno. Los requisitos mínimos que deben tener las Actas son:

1. Identificación de carrera y del *espacio curricular* a evaluar.
2. Identificación del alumno (apellido y nombre, legajo, DNI o Pasaporte).
3. Especificación de la fecha y la cantidad de horas del *espacio curricular*.
4. Nota final (en números y letras).
5. Firma del docente a cargo. Con relación a los trámites vinculados con las Actas Manuscritas, se recomienda que las mismas sean completadas y firmadas por el o los docentes responsables. En caso de que esto no sea posible, el director de la carrera puede, con carácter de excepción, firmar las Actas Manuscritas (Ordenanza 02/07 art. 3).

La generación de las Actas de Evaluación Final seguirán los siguientes pasos:

1. Inscripción del alumno en el sistema informático por autogestión.
2. Emisión de Actas de exámenes (Actas en blanco).
3. Registro en el libro de Actas, de las Actas de exámenes cuando sean retiradas por los docentes o personal administrativo de la carrera.
4. Confección de las Actas Manuscritas por parte de los docentes.

5. Entrega del Acta Manuscrita en Oficialía, en un plazo no mayor de 20 días a la entrega del Acta.
6. Confección del Acta Final, la misma deberá ser firmada por el/los docente/s responsables. Excepcionalmente podrá estar firmada por el director de la carrera con la debida justificación. Se les entregará a los coordinadores de la carrera un Acta Copia del Acta Final.
7. A todos los fines el Acta Final, una vez firmada, es el documento de referencia para el desempeño académico del alumno.
8. La Oficialía del CEA tiene la responsabilidad de archivar tanto el Acta Manuscrita como el Acta Final.

## 5. Mesas de exámenes

A los fines de organizar la generación y la carga de las notas de las Actas, se sugiere:

1. Establecer 5 (cinco) turnos de exámenes en los meses de marzo, mayo, julio, septiembre y diciembre de cada año.
2. Los alumnos serán inscriptos a solicitud de las carreras, de manera transitoria, por el Despacho de alumnos en la mesas de exámenes correspondientes a los turnos indicados en el ítem anterior, a los fines de implementar paulatinamente el sistema Guaraní. Los alumnos cuando se requiera desde el CEA, deberán inscribirse a través de la autogestión en las mesas de exámenes en el plazo de 20 días previos al turno correspondiente.
3. Para implementar este sistema, las carreras deberán prever y coordinar la inscripción de los alumnos a través del sistema de autogestión.

## 6. Trámite de Diploma

La Oficialía del CEA será quién realice los trámites relacionados con el otorgamiento de diplomas. Una vez que el alumno ha completado la totalidad del plan de estudios, cada carrera deberá elevar por expediente, para iniciar el trámite del Diploma, la siguiente documentación:



UNC

Universidad  
Nacional  
de Córdoba



CEA

Centro  
de Estudios  
Avanzados

---

1. Acta y dictamen del Trabajo Final de la Especialización y de la Defensa de Tesis de Maestría o Doctorado.
2. Fotocopia de DNI/ CI o pasaporte del especialista, maestrando o doctorando.
3. Certificado analítico emitido por el Despacho de alumnos que certifique la aprobación de todas las materias del Plan de estudio.

La Oficialía del CEA, luego de recibir la documentación correspondiente elevará a Oficialía Mayor de la UNC:

1. Resolución de Aprobación de los dictámenes para optar a los títulos de Posgrado.
2. Nota de elevación solicitando una fecha de colación.

El Despacho de alumnos informará a las carreras del CEA para que notifiquen a los egresados, la fecha de colación correspondiente y las fechas de inicio y finalización del trámite para la obtención del Título de Posgrado.