VISTO:

La nota de fecha 27 de Junio de 2016, suscripta por el Secretario Académico del Rectorado de la Universidad Nacional de Villa María, Doctor Juan Carlos GENEYRO, elevada a este Consejo Superior por el Señor Rector de la Universidad Nacional de Villa María, Abogado Luis Alberto NEGRETTI, y,

CONSIDERANDO:

Que, a través de la referida misiva se eleva la propuesta de creación de la DIRECCIÓN DE ALUMNOS como un área dependiente de la Secretaría Académica del Rectorado, con la misión y las funciones que en el texto del proyecto se explicitan.

Que, actualmente las funciones explicitadas en el proyecto son propias de las Secretarías Académicas de cada uno de los tres Institutos Académico - Pedagógicos.

Que, el área "Departamento de Alumnos" sólo obra en la grilla del Organigrama vigente de los Institutos Académico - Pedagógicos, no encontrándose establecidas sus misiones y funciones, ello así conforme se desprende de lo establecido en los Anexos I y II de la Resolución Rectoral N° 017/98 ("Manual de Misiones y Funciones y Estructura Organizacional").

Que, en consecuencia, resulta oportuno y conveniente crear un área específica (Dirección de Alumnos) que dependa de la Secretaría Académica del Rectorado de la Universidad Nacional de Villa María, ello a fin de que cumpla con las misiones y funciones que por la presente Resolución se le asignan y que, además, colabore con las Secretarías Académicas de los Institutos Académico Pedagógicos en aquellas actividades o trámites relativos a la gestión de alumnos y de egresados.

Que, en virtud de ello, corresponde eliminar el área *"Departamento de Alumnos"* del actual Organigrama (grilla) de los Institutos Académico - Pedagógicos.

Que, ello impone crear una estructura organizacional acorde con la relevancia de las funciones expuestas.

Que, en consecuencia, resulta oportuno y conveniente modificar y/o eliminar algunas de las funciones que poseen las Secretarías Académicas de los Institutos Académicos Pedagógicos, ello en virtud de la creación del área que por la presente Resolución se instrumenta.

Que, el Consejo Superior, en la reunión ordinaria celebrada el tres de Agosto de dos mil dieciséis, aprobó por unanimidad la decisión contenida en la presente Resolución al ser tratado el punto decimotercero (13°) del Orden del Día, conforme testimonia el acta sintética número trescientos cuarenta y siete (347) de la misma fecha, previo Despacho favorable de la Comisión de INTERPRETACIÓN Y REGLAMENTO.

Que, por todo ello y lo dispuesto en el art. 3° inciso f) del Estatuto General de la Universidad Nacional de Villa María

EL CONSEJO SUPERIOR
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MARIA
RESUELVE:

ARTICULO 1°.-
APROBAR la creación de la DIRECCIÓN DE ALUMNOS en el ámbito de la Secretaría Académica del Rectorado de la Universidad Nacional de Villa María.-

ARTICULO 2°.-
APROBAR la Misión y Funciones del área que por la presente Resolución se crea, las cuales, como Anexo, forman parte integrante de la presente Resolución.-

ARTICULO 3°.-
APROBAR la modificación de las Misiones, Funciones y del Organigrama de la Secretaría Académica del Rectorado incluidos en los Anexos I y II de la Resolución Rectoral N° 017/98 ("Manual de Misiones y Funciones y Estructura Organizacional"), aprobada por Resolución N° 014/1999 de este Consejo Superior y sus modificatorias, ello en concordancia con lo aprobado en el Artículo 2° de la presente Resolución.-

ARTICULO 4°.-
APROBAR la eliminación del área *"Departamento de Alumnos"* del actual Organigrama (grilla) de los Institutos Académico Pedagógicos, el cual obra incluido en el Anexo II de la Resolución Rectoral N° 017/98 ("Manual de Misiones y Funciones y Estructura Organizacional"), aprobada por Resolución N° 014/1999 de este Consejo Superior y sus modificatorias.-

ARTICULO 5°.-
APROBAR la eliminación de las funciones de la Secretaría Académica de los Institutos Académico Pedagógicos incluidas en el Anexo I de la referida Resolución Rectoral N° 017/98 ("Manual de Misiones y Funciones y Estructura Organizacional"), que se detallan a continuación, a saber:

"- Entender en el registro y entrega de libretas.

- *Entender en la confección de certificados de alumnos regulares.*

- *Entender en la confección, actualización y archivo de los legajos individuales de alumnos".*

ARTICULO 6°.-
APROBAR la modificación de una de las funciones de la Secretaría Académica de los Institutos Académico Pedagógicos incluidas Anexo I de la referida Resolución Rectoral N° 017/98 ("Manual de Misiones y Funciones y Estructura Organizacional"), de acuerdo al siguiente detalle:

Donde dice:
"Entender en la confección de las actas de exámenes".

Deberá decir:
"Proveer a la Dirección de Alumnos, la información necesaria para la elaboración de las actas de exámenes".

ARTICULO 7°.-
ACONSEJAR al Señor Rector autorice el pase definitivo de los agentes que actualmente realizan tareas

administrativas relativas al funcionamiento del Departamento de Alumnos, a la nueva Dirección que por la presente Resolución se crea.-

ARTICULO 8°.-

FACULTAR al Secretario Académico a fin que asigne a los agentes no docentes las funciones y actividades de la nueva Área a su cargo, ello en el marco las nuevas misiones y funciones asignadas a la misma.-

ARTICULO 9°.-

REGÍSTRESE, comuníquese. Tomen conocimiento las áreas de competencia. Cumplido, archívese.-

DADA EN LA CIUDAD DE VILLA MARÍA, PROVINCIA DE CÓRDOBA, SALA DE SESIONES DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MARÍA A LOS TRES DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE DOS MIL DIECISÉIS.-

RESOLUCION N° 101/2016.

GERMAN BLAS CARIGNANO
ABOGADO - ESCRIBANO
Secretario del Consejo Superior
RECTORADO
Universidad de Villa María

Abog. LUIS A. NEGRETTI
RECTOR
Universidad Nacional de Villa María

ANEXO
RESOLUCION DE CONSEJO SUPERIOR N°101/2016

UNIDAD: Dirección de Alumnos.

MISIÓN: ASISTIR a la Secretaría Académica en los temas relacionados con las funciones que se asignan a esta Dirección y colaborar con las Secretarías Académicas de los Institutos Académico Pedagógicos en aquellas actividades o trámites relativos a la gestión de alumnos y de egresados.

FUNCIONES:

- ENTENDER en las gestiones de trámites de índole académica, que sean atribución de la Dirección, vinculados a los estudiantes de las carreras de la Universidad.

- ENTENDER en la recepción y control de la documentación relativa a estudiantes que han cumplimentado con los requisitos de ingreso como así también de los que revistan en situación de condicionalidad.

- CONFECCIONAR, actualizar y archivar los legajos de los estudiantes.

- COLABORAR con los Institutos Académico Pedagógicos en organizar las instancias de cursado.

- APOYAR y asesorar al estudiantado en el proceso de autogestión, de acuerdo al Calendario Académico.

- ATENDER solicitudes relativas a equivalencias y dirigirlas a los Institutos Académicos Pedagógicos para su resolución; recibir las resoluciones

correspondientes, registrar sus dictámenes e informar a los interesados.

- ORGANIZAR y confeccionar las mesas de exámenes y tribunales respectivos, en correspondencia con la información otorgada por los Institutos Académico Pedagógicos.

- CONFECCIONAR, entregar, recibir, y archivar las actas de exámenes, así como registrar las calificaciones respectivas.

- INFORMAR a los docentes acerca de las mesas de exámenes que integran, previo conocimiento y confirmación del Instituto Académico Pedagógico correspondiente.

- ENTREGAR listados de alumnos y asesorar en el uso y funcionamiento del sistema académico a docentes y personal de los Institutos Académico Pedagógicos, si así lo solicitaren.

- CONFECCIONAR, registrar y entregar libretas de estudiante.

- EXPEDIR certificados de alumno regular, certificados analíticos parciales y finales, así como otras certificaciones que corresponda a las funciones asignadas.

- VERIFICAR, en colaboración con los Institutos Académicos Pedagógicos, el cumplimiento de los requisitos para la obtención del título.

- ACTUALIZAR la base de datos relativa al Sistema Académico, en coordinación con el área respectiva de la Dirección de Informática.

- PROVEER la información requerida por la Secretaría Académica para la elaboración de la propuesta del Calendario Académico.

- PROPORCIONAR, para su difusión, información relevante para la comunidad universitaria sobre las actividades y fechas previstas en el calendario académico, mesas de exámenes y jurados respectivos, así como toda otra información que se le solicite propia de su incumbencia.

- COORDINAR, asesorar y supervisar las actividades relativas a la gestión de alumnos y demás actividades del área, en las diferentes sedes/subsedes y extensiones áulicas de la Universidad.

- INFORMAR a la Dirección de Informática, previo acuerdo con la Secretaría Académica, sobre las necesidades relativas a la programación y funcionamiento del sistema académico.

- ELABORAR y presentar informes periódicos, a solicitud de la Secretaría Académica, sobre las distintas actividades realizadas en las funciones asignadas.

- ENTREGAR a las Juntas Electorales respectivas, el listado de alumnos habilitados para votar en las distintas elecciones de la Universidad.

GERMAN BLASCARIGNANO
ABOGADO - ESCRIBANO
Secretario del Consejo Superior
RECTORADO
Universidad de Villa María

Abog. LUIS A. NEGRETTI
RECTOR
Universidad Nacional de Villa María