



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta  
REPUBLICA ARGENTINA  
Tel./FAX (54) (0387) 4255458

SALTA, 20 SET. 2002

RES.H.Nº 1231 - 021

Expte.No.4137/87

**VISTO:**

La necesidad de reglamentar los procedimientos administrativos-académicos que se realizan en las Carreras de Posgrado que se dictan en esta Unidad Académica; y

**CONSIDERANDO:**

Que entre las atribuciones del Comité Asesor del Departamento de Posgrado se encuentra la de *“resolver problemas generales de funcionamiento académico-administrativo y contable de cursos, especialidades, maestrías y doctorados”*;

Que, asimismo, el citado Comité deberá *“planificar, organizar y articular las distintas actividades”*;

Que se han mantenido reuniones entre Vicedecanato, Departamento de Posgrado, Coordinaciones de Carreras de Posgrado y Personal Administrativo de esta Facultad, con el fin de coordinar acciones tendientes a mejorar el funcionamiento administrativo-académico de estas carreras;

Que como resultado de las mismas, se acordó plasmar en un reglamento la distribución y competencia de las tareas que correspondan llevar a cabo;

**POR ELLO**, y en uso de las atribuciones que le son propias;

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES**  
(En su sesión ordinaria del día 17-09-02)

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.-** APROBAR y poner en vigencia el siguiente *Reglamento de Funcionamiento Interno de las Carreras de Posgrado* que se dictan en esta Facultad, y ENCOMENDAR a cada una de las dependencias que se detallan, las actividades académico-administrativas que se consignan en cada caso:

**A.- A las Coordinaciones de Carreras:**

Armado y custodia de los legajos personales completos y confección de fichas curriculares de los alumnos de posgrado.





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta  
REPUBLICA ARGENTINA  
Tel./FAX (54) (0387) 4255458

RES.H.N° 1231-02

- Elaboración de planillas de inscripción y regularidad de las asignaturas, seminarios y módulos de sus respectivos planes de estudio para el posterior informe de los docentes responsables de las mismas.
- Notificar a los alumnos de toda información inherente a la carrera que cursa.
- Elaborar informe sobre el cumplimiento de los requisitos arancelarios.
- Instrumentar los medios necesarios para la realización de las actividades programadas: notificación a docentes y alumnos de las fechas de exámenes y defensa de tesis, reserva de aulas y equipos.
- Proponer la constitución de tribunales examinadores y de jurados de tesis, con fecha y hora de constitución de los mismos.
- Elevación a Departamento Alumnos, con al menos siete (7) días de anticipación del pedido de constitución de tribunales examinadores, tribunales evaluadores de tesis, comisiones evaluadoras, etc., para el control de la situación curricular del alumno y confección de actas y libros de actas respectivos.

**B.- A Departamento Alumnos:**

- Preparación de libros de Actas para su habilitación por parte de las autoridades de la Facultad.
- Confección de actas volantes de exámenes y libros de actas de tesis, trabajos finales, informes finales, etc.
- Registración en el "Sistema Alumnos" de la situación curricular de los alumnos de carrera de posgrado.
- Control final de los expedientes de expedición de diploma a los alumnos que aprobaron la totalidad de los módulos y/o asignaturas.

**C.- A Departamento de Posgrado:**

- Controlar y avalar las propuestas de las Coordinaciones de Carreras de Posgrado.
- Canalizar las inquietudes que surjan de la planificación del presente reglamento.

**ARTÍCULO 2º.- HÁGASE SABER** y comuníquese al Departamento de Posgrado, Carreras de Posgrado, Departamento Alumnos, Departamento Docencia, División Personal de la Facultad, Dirección Administrativa Contable y Despacho de Consejo y Comisiones.

mda

Prof. SUSANA INÉS FERNÁNDEZ  
FACULTAD DE HUMANIDADES



DECANA  
Susana Zubizarich  
Facultad de Humanidades - UNSa