

“Año de la Defensa de la Vida, la Libertad y la Propiedad”

Santiago del Estero, 02 de febrero de 2024.-

**RESOLUCION F.A.A. N° 006 /2024**

Ref. TRAMITE- FAYA-MGE N° 0000007/2024

Asunto: *Aprueba procedimiento para gestión de altas y bajas del Registro de Graduados de la Facultad de Agronomía y Agroindustrias .-*

**VISTO:**

El trámite de referencia iniciado por la Ing. Alejandra Cenice, Secretaria de Vinculación, Transferencia y Extensión de la Facultad de Agronomía y Agroindustrias (FAYA); y

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante el mismo solicita la aprobación del procedimiento para gestión de altas y bajas del Registro de Graduados de la FAYA.

Que esta propuesta tiene por finalidad eficientizar los trámites de la gestión mencionada.

Que se propone la secuencia de tareas a gestionar, con definición de responsables de la comunicación y documentación requeridas en cada una; y el diseño de formulario Google, a ser publicado en página web FAYA; donde se recabará la información del solicitante con carácter de declaración jurada; conforme se consigna en el Anexo de la presente Resolución.

Que es atribución de la Señora Decana entender sobre el particular, conforme lo establece el Estatuto de la UNSE en su Artículo 40°, Inciso 4. **Por ello:**

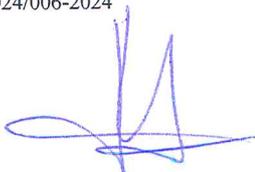
**LA DECANA DE LA FACULTAD DE AGRONOMÍA Y AGROINDUSTRIAS**

**RESUELVE**

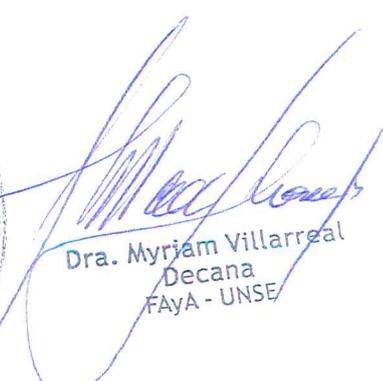
**ARTÍCULO 1°:** **APROBAR** el Procedimiento para Gestión de Altas y Bajas del Registro de Graduados de la Facultad de Agronomía y Agroindustrias de la Universidad Nacional de Santiago del Estero, conforme al detalle expuesto en el **ANEXO** de la presente Resolución por las razones y fundamentos dados en los considerandos que anteceden.

**ARTÍCULO 2°:** **COMUNICAR** a Secretaría de Vinculación, Transferencia y Extensión de la FAYA, Responsable del Area de Graduados Área de Comunicación de la FAYA. Dar a difusión. Cumplido, archivar.

AC/Ffg. -  
Resfaa2024/006-2024

  
Ing. I.A.A. Alejandra Cenice  
Secretaria  
Vinculación, Transf. y Extensión  
FAYA - UNSE



  
Dra. Myriam Villarreal  
Decana  
FAYA - UNSE

**Santiago del Estero, 02 de febrero de 2024.-**

**RESOLUCION F.A.A. Nº 006 /2024**

**ANEXO**

**PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE ALTAS Y BAJAS DEL REGISTRO DE GRADUADOS DE LA FACULTAD DE AGRONOMÍA Y AGROINDUSTRIAS**

**I - Gestión de Altas**

**I.1 Recepción de información de graduados para alta en Registro**

**L.1.1 Solicitud de información de nuevos graduados FAyA**

- Responsable: Responsable del Área Graduados – Secretaría de Vinculación, Transferencia y Extensión (Sec. VTE)
- Descripción de tareas: redacción de correo electrónico a Secretaria Académica FAyA de solicitud de información y datos de contacto de los egresados FAyA, conforme a las fechas establecidas en Calendario Académico UNSE para los actos de Colación de Grado de Facultades. Redacción de correos electrónicos, dirigidos a los nuevos egresados. a los fines de invitar a los mismos a realizar el trámite de incorporación a Registro
- Comunicación y/o documento/s: correo electrónico

**I.1.2 Solicitud de información de presentación de renunciaciones condicionadas de personal FAyA**

- Responsable: Responsable del Área Graduados – Sec. VTE
- Descripción de tareas: redacción de correo electrónico a responsable de Consejo Directivo FAyA en primera semana de mayo, agosto y noviembre de solicitud de información y datos de contacto de personal docente y nodocente de la FAyA que hayan presentado renunciaciones condicionadas, a los fines de invitar a los docentes y nodocentes que se acogen al beneficio de la jubilación, a realizar el trámite de incorporación a Registro de Graduados, si poseen títulos de grado de carreras ofrecidas por la Unidad Académica y/o afines.
- Comunicación y/o documento/s: correo electrónico

**I.2 - Procedimiento para tratamiento de solicitudes de incorporación al Registro de Graduados de la Facultad de Agronomía y Agroindustrias**

**II.1 Recepción de la Solicitud**

- Responsable: Personal Administrativo de Mesa de Entradas FAyA
- Descripción de tareas: Recepción del formulario Google y verificación de la información declarada en el mismo
- Comunicación y/o documento/s: correo electrónico de confirmación de recepción, dirigido al solicitante.

**II.2 Inicio de gestión de trámite interno FAyA**

- Responsable: Personal Administrativo de Mesa de Entradas FAyA
- Descripción de tareas: Impresión de Formulario, inicio de trámite COMDOC con pase a responsable de recepción de trámites de Consejo Directivo FAyA.
- Comunicación y/o documento/s: Trámite generado y remito del trámite

Santiago del Estero, 02 de febrero de 2024.-

## RESOLUCION F.A.A. N° 006 /2024

### II.3 Tratamiento en Consejo Directivo

- Responsable: Jefe/a Área Consejo Directivo y Secretaría Académica
- Descripción de tareas: Incorporación solicitud de alta en el Orden del Día de la Reunión. Redacción de Resolución de Inclusión en Registro de Graduados. Pase de Resolución escaneada a Mesa de Entradas, Secretaría Académica y Secretaría de Vinculación, Transferencia y Extensión, vía correo electrónico. Archivo de Resolución original impresa, y versión Word y PDF en Drive y Disco F FAyA.
- Comunicación y/o documento/s: Orden del Día. Resolución de Consejo Directivo escaneada. Correo electrónico con adjunto de resolución escaneada a Mesa de Entradas, Secretaría Académica y Secretaría de Vinculación, Transferencia y Extensión FAyA.

### II.4 Inclusión en Registro de Graduados

- Responsable: Secretaría de Vinculación Transferencia y Extensión
- Descripción: Incorporación a Registro de Graduados FAyA
- Documento/s: Registro de Graduados FAyA

### II.5 Notificación al solicitante

- Responsable: Personal Administrativo de Mesa de Entradas FAyA
- Descripción: Redacción de correo electrónico al solicitante, con archivo adjunto de Resolución escaneada de Consejo Directivo.
- Comunicación y/o documento/s: Correo electrónico.

## **II - Gestión de Bajas**

### II.1 Solicitud de información de designación de nuevo personal FAyA

- Responsable: Responsable del Área Graduados – Sec. VTE
- Descripción de tareas: redacción de correo electrónico a responsable de Área de Concursos de solicitud de información de nuevas designaciones en FAyA y tipo de relación de dependencia generada, en los meses de Abril y Agosto de cada año.
- Comunicación y/o documento/s: Correo electrónico

### II.2 Baja de Registro de Graduados

- Responsable: responsable del Área Graduados – secretaria de V y T
- Descripción de tareas: de encontrarse en el Registro de Graduados, la persona que comienza una relación de dependencia con la UNSE se procederá a dar la baja y se informará al nuevo personal, vía correo electrónico, con copia a Secretaría académica. En caso de tratarse de una baja transitoria, por relación de dependencia UNSE establecida por contratos de locación u otro tipo de contrato con relación de dependencia transitoria; se le informará al graduado de la posibilidad de solicitar su reincorporación al finalizar el vínculo.
- Comunicación y/o documento/s: Correo electrónico

### **Información de Formulario Google para gestión de altas en Registro de Graduados**

- Disponible en Página web FAyA
- Correo electrónico de referencia: [mesadeentradasfaya@gmail.com](mailto:mesadeentradasfaya@gmail.com)
- Todos los campos son obligatorios

“Año de la Defensa de la Vida, la Libertad y la Propiedad”

Santiago del Estero, 02 de febrero de 2024.-

**RESOLUCION F.A.A. N° 006 /2024**

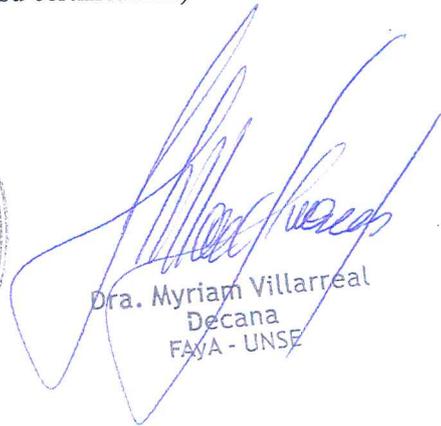
**Solicitud de Incorporación en Registro de Graduados  
de la Facultad de Agronomía y Agroindustrias**

La información consignada, posee el carácter de DECLARACIÓN JURADA, será elevada para tratamiento de la solicitud, al Consejo Directivo de la Facultad de Agronomía y Agroindustrias

- Nombre/s
- Apellido/s
- Documento
- Teléfono
- Domicilio
- Correo electrónico
- Título
- Expedido por
- Registro
- Libro
- Folio
- Fecha de Graduación
- Copia del Título certificado por autoridad competente, el cual deberá ser adjuntado en archivo adjunto en formato PDF \* (en el caso de títulos expedidos por otras Universidades, cuya copia no se encuentre certificada como copia fiel, el solicitante debe presentar en Mesa de Entradas FAyA el título Original para su certificación)
- Firma escaneada del solicitante



L.C. I.A.A. **Alejandra Cenice**  
Secretaria  
Vinculación, Transf. y Extensión  
FAyA - UNSE



Dra. Myriam Villarreal  
Decana  
FAyA - UNSE