



Universidad Nacional de Córdoba  
2025

**Resolución Decanal**

**Número:**

**Referencia:** EX-2025-00300239- -UNC-ME#FP

---

**VISTO**

La nota NO-2025-00303484-UNC-DAE#FP presentada a Secretaría Académica, por parte del Director del Área de Enseñanza, Sr. Martín Osvaldo Parejo y a los fines de enmarcar las tareas y la asignación de perfil funcional de Despacho de Alumnos/estudiantes en el Sistema de Gestión SIU\_GUARANI, al Sr. Enzo David Márquez, DNI 34768310, y por indicación de los auditores de la UAI de la UNC,

**CONSIDERANDO:**

Que por RR-2023-3198-E-UNC-REC y RR-2024-2117-E-UNC-REC, se aprueban los respectivos contratos entre la Universidad y el Sr. Márquez, para prestar tareas de agrupamiento administrativo, con carga horaria de 35 horas semanales, en el horario de 7.30 a 14.30 horas, en la Facultad de Psicología

Que se hace necesario asignar lugar de trabajo y especificar tareas que realiza el Sr. Márquez, datos que no están incluidos en los contratos mencionados anteriormente y que son necesarios para poder asignar el perfil de usuario en SIU GUARANI

Que corresponde hacer lugar a las observaciones de los auditores

**Por ello,**

**EL DECANO DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA**

**RESUELVE:**

**Artículo 1º:** Reconocer como sector donde desempeña sus tareas administrativas el Sr. Enzo David Márquez, DNI 34768310, al Área de Enseñanza, Departamento Despacho de

**Artículo 2°:** El Sr. Márquez, cumplirá entre otras tareas, las que se detallan a continuación:

- Atención al público, estudiantes y egresados;
- Control y sellado de certificados de exámenes parciales y finales;
- Recepción de formularios de coloquios y equivalencias;
- Recepción, procesamiento y archivo de documentación relacionada con el ingreso, tanto física como digitalmente;
- Manejo de Guaraní 3, realizando las tareas especificadas en los siguientes procesos:
  1. Cursadas: inscripciones y bajas a cursadas;
  2. Exámenes: inscripción y baja a exámenes;
  3. Constancias y Certificados, emisión de certificados analíticos, de estudiante regular y de exámenes finales y parciales;
  4. Requisitos: carga de requisitos de ingresantes y alumnos; control y validación de requisitos cargados por los estudiantes;
  5. Matrícula: editar datos de alumnos; preinscripciones;

**Artículo 3°:** Protocolícese, publíquese, comuníquese, notifíquese y archívese.