



**Universidad Nacional de Córdoba**  
2026

**Resolución Decanal**

**Número:**

**Referencia:** Modificación Anexo II Organigrama

---

**VISTO:**

El organigrama funcional de la Facultad de Lenguas, aprobado por RHCD N° 138/2025 y su modificatoria donde se establecen las funciones, tareas y responsabilidades de las distintas Secretarías, Oficinas, Departamentos y Áreas que la componen.

La OHCS N° 07/2004 y sus modificatorias en la cuales se establecen los procesos administrativos propios del Área de Enseñanza.

**Y CONSIDERANDO:**

Que es necesario ordenar las actividades que realizan Despacho de Alumnos y Oficialía de Grado y Posgrado de acuerdo a las Resoluciones por las que se rigen.

Por ello,

LA DECANA DE LA FACULTAD DE LENGUAS,

RESUELVE:

Art.1º: Modificar el Artículo 12 y el Artículo 13 del ANEXO II en el Organigrama de Gestión de la RHCD N° 138/2025, los que quedarán redactados de la siguiente manera:

## Art. 12

Oficialía de la Facultad de Lenguas es el área encargada de gestionar documentación académica, procesar certificaciones y legalizaciones de títulos y certificados; entre sus funciones se destacan:

- Custodia y administración del archivo de graduados y actas manuscritas y procesadas de promoción y examen.
- Verificación, emisión de diplomas y analíticos finales en papel y digitales, de acuerdo con la normativa vigente.
- Gestión del circuito de control en actas para la emisión de diplomas digitales y físicos.
- Organización de ceremonias de colaciones privadas y públicas.
- Emisión de certificados provisorios de egresados, de carreras incompletas con control en actas, y certificados analíticos finales.
- Emisión y consultas de certificados en papel monedas de planes no registrados en los sistemas informáticos actuales.
- Realización del circuito de egreso en sistemas de alumnos migrados de sistemas anteriores.
- Control de cierre y visado, y rectificaciones de actas de promoción y examen.
- Recepción, verificación y gestión de trámites de equivalencias y comunicación con los/las estudiantes.
- Revisión del reporte de egresados/as en condiciones de desempeñarse como veedores/as en selecciones docentes.
- Verificación de certificados de veedores/as emitidos por el Área de Concursos.
- Realización de trámites y emisión de actas de equivalencias y reconocimientos académicos de estudios realizados en el exterior.
- Atención de consultas y demandas de docentes, egresados/as y graduados/as.
- Actualización de normativa y reglamentaciones pertinentes al Área.
- Gestión de reglamentaciones de premios y abanderados FL y UNC.
- Revisión y actualización de datos de colación y Bachiller Universitario en página web.
- Confección de informes estadísticos y oficios judiciales de estudiantes para las secretarías de la FL y UNC.
- Seguimiento y ejecución de problemas mediante sistema de ticket.

## Art. 13

Son funciones de Despacho de Alumnos de Grado, Posgrado y Formación continua:

- Organizar el ingreso a las carreras de grado de la Facultad de Lenguas: inscripción de aspirantes a las carreras y al cursado de las materias del CN.
- Organizar el ingreso a las carreras de Posgrado: Especializaciones, Maestrías y Doctorados.
- Organizar los Cursos no estructurados de Posgrado.
- Controlar, registrar y custodiar la documentación presentada por los estudiantes. Administrar el archivo de estudiantes.
- Controlar y corregir datos de estudiantes.
- Organizar la inscripción para el cursado de estudiantes regulares y bajo regímenes especiales en carreras de grado.
- Intervenir en el control, cierre y rectificación (cuando correspondiere) de actas de regularidad.
- Organizar el cronograma de exámenes finales y la conformación de los respectivos tribunales para sus mesas y su publicación en el sistema en carreras de grado.
- Organizar la inscripción de estudiantes a exámenes finales en carreras de grado.
- Organizar la emisión de actas de exámenes y de promoción a docentes.
- Emitir certificados provisorios de materias rendidas de carreras incompletas sin control en actas.
- Registrar extensiones de regularidad.
- Registrar licencias estudiantiles.
- Atender consultas y demandas de estudiantes y docentes.
- Resguardar los exámenes finales entregados por los docentes por el período reglamentario.
- Confeccionar el Calendario Académico de la Facultad en lo que respecta a las actividades de Despacho de alumnos. Establecer los períodos de matriculación anual, inscripción a cursadas, a exámenes y cierre de Actas de Regularidad y Promoción.
- Confeccionar y entregar documentación legalizada para tramitar equivalencias y pases a otras instituciones.
- Confeccionar informes estadísticos de estudiantes para las secretarías de la FL que así lo soliciten.
- Verificar, habilitar y deshabilitar controles del sistema de inscripción.
- Llevar adelante la gestión y seguimiento de problemas mediante sistema de ticket.

- Administrar encuestas docentes.
- Llevar adelante la gestión de usuarios y perfiles del sistema.
- Controlar y corregir datos de estudiantes regulares y estudiantes en condición de egreso.
- Revisar y versionar planes de estudio.
- Cargar en el sistema informático SIU Guaraní nuevos planes de estudio y asesorar acerca de la implementación de los mismos.
- Gestión, altas y bajas de usuarios y perfiles del sistema.

Art. 2º: Comuníquese y archívese.