

VISTO:

El proyecto de creación de la UNIDAD DE ADMISIÓN de la UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CÓRDOBA presentado por el Vicerrectorado Académico; y

CONSIDERANDO:

Que el proyecto tiene por finalidad optimizar los procesos administrativos vinculados con la atención de los/las aspirantes a ingresar a las carreras que se dictan en esta casa de altos estudios.

Que la Unidad de Admisión cumplirá sus funciones en el marco del Reglamento General de Ingreso a carreras de grado de la Universidad; del Reglamento General de Estudios de Posgrado y demás normativas de la Universidad.

Que el Proyecto en cuestión fue puesto a consideración del Honorable Consejo Académico en su sesión del día de la fecha resultado el mismo aprobado por unanimidad.

Por todo ello,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CÓRDOBA

R E S U E L V E:

Art.1°) APROBAR la creación de la UNIDAD DE ADMISIÓN DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CÓRDOBA que funcionará bajo la órbita del Vicerrectorado Académico de esta Universidad y cumplirá sus funciones en el marco de lo establecido en el Anexo de la presente.

Art.2°) Comuníquese a la Comunidad Universitaria y, una vez cumplido, archívese.

**UNIDAD DE ADMISIÓN
DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CÓRDOBA**

Art.1. La Unidad de Admisión es un área administrativa dependiente del Vicerrectorado Académico con vinculación directa con la Secretaría Académica; con la Secretaría de Coordinación y Comunicación Institucional; con la Secretaría de Asuntos Económicos y todas las unidades académicas, y se encuentra conformada por dos sub-áreas, a saber:

- a- Admisión en carreras pregrado y grado.
- b- Admisión en carreras posgrados.

Art.2. La Unidad de Admisión tiene por finalidad:

- a- llevar adelante los procesos de atención personalizada inicial de los/las aspirantes a cursar las carreras que componen la oferta educativa formal de esta Universidad para brindarles información sobre las mismas;
- b- receptar la documentación que se requiera para iniciar los procesos de admisión;
- c- asistir en la formulación de solicitudes de becas, descuentos e ingresos directos para los casos que correspondiere;
- d- vincular a los/las ingresantes con las autoridades correspondientes de cada carrera a fin de concretar los primeros pasos para ser un/una estudiante UCC.
- e- llevar adelante un trabajo colaborativo con la Secretaría de Coordinación y Comunicación Institucional para asistir en toda aquellas acciones que les sean requeridas en materia de difusión de las ofertas y vínculos con instituciones externas.

Art.3. El personal responsable de la Unidad de Admisión reporta directamente a la Secretaría Académica de la Universidad y sus funciones son las siguientes:

- a- Responsable de la sub-área de admisión en carreras de pregrado y grado:
 - coordina la puesta en funcionamiento de las actividades descriptas en el artículo 2° de la presente bajo la supervisión directa de la Secretaría Académica y en comunicación permanente con la Secretaría de Comunicación y Coordinación Institucional y con los/las Secretarios/as de Grado y Proyección Social de las distintas Unidades Académicas.
 - realiza un seguimiento de las solicitudes de admisión formuladas manteniendo un contacto permanente con los secretarios/as de grado y proyección social de las unidades académicas.
- b- Responsable de la sub-área de admisión en carreras de posgrado:
 - coordina, en comunicación con la Secretaría Académica; la Secretaría de Comunicación y Coordinación Institucional; la Secretaría de Asuntos Económicos y con los referentes de las de las unidades académicas (secretarios/as administrativos

de las áreas de posgrado), la puesta en funcionamiento de las actividades descriptas en el artículo 2° de la presente.

- Supervisa, a través reuniones periódicas con los referentes administrativos de la sub-área, en cada una de las unidades académicas, la realización del primer contacto con el/la aspirante a cursar una carrera de posgrado para asesorarlo/la sobre las condiciones de ingreso y permanencia; documentación requerida para la admisión y matriculación; aranceles; programas de becas y beneficios y toda otra información que la Universidad considere conveniente proveer a los aspirantes a carreras de posgrado.
- realiza un seguimiento periódico de las solicitudes de admisión formuladas manteniendo un contacto permanente con los referentes administrativos de las unidades académicas.
- monitorea que los/las referentes administrativos/as confeccionen, según indicaciones de los secretarios de posgrado de sus respectivas UA, los cronogramas de inicio de las carreras.

Art. 4. Los/las Secretarios/as de Grado y Proyección Social junto a los/las Encargados/as de Sector Administrativo de las diferentes unidades académicas, una vez concluidas las instancias previstas para la aceptación académica de aspirantes a cursar carreras de pregrado o grado son responsables de gestionar en Sistema Informático de la Universidad Católica de Córdoba (SIUCC) las habilitaciones correspondientes para que los/las ingresantes formen su primera inscripción (matriculación) en la Universidad y se realicen las acciones pertinentes relativas a la confección de sus legajos.

Art.5. Los/las referentes administrativos/as de las carreras de posgrado de las diferentes unidades académicas trabajan de forma colaborativa con el/la responsable de la sub-área de posgrado de la Unidad de Admisión, encontrándose bajo la supervisión de éste/a en todo lo relativo a la gestión administrativa de los procesos de admisión, atendiendo de modo especial a las siguientes acciones:

- a- colaborar con el/la responsable de la sub-área de posgrado de la Unidad de Admisión en la confección de los cronogramas de inicio de admisión para las carreras a partir de las instrucciones recibidas por parte del/de la secretario/a de posgrado, o autoridad equivalente, de la unidad académica correspondiente;
- b- brindar apoyo administrativo a las autoridades de la unidad académica que corresponda en la elevación de solicitudes de apertura de cohortes al Vicerrectorado Académico y al Vicerrectorado de Economía a los fines de contar con la aprobación de inicio de actividad y definición de aranceles;
- c- responder por las vías de comunicación habilitadas por la Universidad a las consultas de aspirantes sobre todas las cuestiones relativas a las carreras cuya gestión administrativa tiene a cargo (condiciones de ingreso; aranceles; becas; descuentos; entre otros);
- d- guiar a los/las aspirantes en los procesos de admisión a través del sitio web de la Universidad;
- e- receptar la documentación exigida como condición de ingreso a las carreras de posgrado que los/las aspirantes eleven de forma electrónica a través del sitio web de la Universidad;
- f- conformar los legajos en formato digital o papel según los criterios que indique la Secretaría Académica con toda la documentación requerida para la evaluación de las postulaciones;
- g- elevar los legajos de postulación a la autoridad de la unidad académica y por su intermedio al/a la directora/a de la carrera correspondiente;

- h- organiza la agenda de entrevistas con los aspirantes y directores de carrera según corresponda.**
- i- recepar los dictámenes que el/la directora/a y proceder a la habilitación de los/las aspirantes para dar inicio al proceso de matriculación;**
- j- gestionar el contacto con los/las aspirantes para comunicar el resultado de la evaluación de su postulación por parte de las autoridades competentes;**
- k- elevar a la Secretaría Académica los legajos de los ingresantes con las debidas verificaciones de autenticidad de la documentación exigida como condición de ingreso por parte del/de la secretario/a de posgrado de la unidad académica correspondiente;**
- l- realizar un seguimiento permanente del estado de trámite de matriculación a fin de asegurar que los ingresantes se encuentren debidamente registrados en la Universidad.**

Art.6. La Unidad de Admisión tendrá a su cargo la administración de las herramientas tecnológicas aprobadas por la Universidad para la gestión de las líneas de becas y beneficios para ingresantes a todas las carreras de la Universidad; la elevación a las comisiones de becas respectivas para que se expidan sobre las solicitudes; el seguimiento de las postulaciones con la debida verificación del cumplimiento de las exigencias que cada línea establezca y la comunicación de los resultados a los/as postulantes una vez conocido el dictamen de las comisiones correspondientes en cumplimiento con las normativas institucionales vigentes en la materia.

Art.7. La Unidad de Admisión proveerá de todo el documental que sea requerido en cada convocatoria de los programas de becas y beneficios y que hubiere sido presentado por los/las postulantes. De igual modo, asistirá a las comisiones de becas brindando información que resultare relevante en el seguimiento de los procesos de postulaciones en las convocatorias que la Universidad haya realizado.