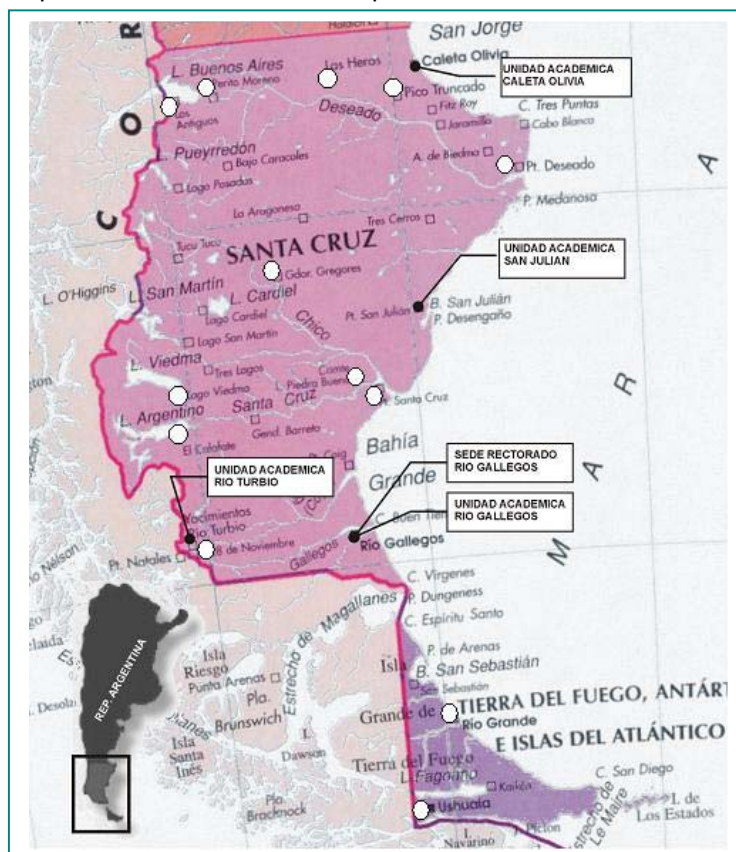


## Presentación Institucional

La Universidad Nacional de la Patagonia Austral está organizada en cuatro Unidades Académicas ubicadas en las ciudades de Río Gallegos, Río Turbio, Puerto San Julián y Caleta Olivia, todas en la provincia de Santa Cruz. Estas sedes, verdaderos centros regionales desarrollan sus actividades en el resto de las localidades de la provincia, a través de los Centros de Atención de la red UNPA.

Esta red está basada en la articulación de la Universidad y cada uno de los Municipios, quienes en convenio con la UNPA, hacen posible que muchos jóvenes de la región puedan estudiar una carrera, sin desplazarse de localidad en la que viven.



Su área de incumbencia institucional incorpora a las provincias de Tierra del Fuego y el Chubut, desarrollando desde hace varios años, además de la investigación y la extensión, la implementación de carreras de grado y ciclos de licenciatura en Río Grande, Ushuaia, Puerto Madryn y Comodoro Rivadavia entre otras.

Las Unidades Académicas son espacios de organización académica, administrativa y financiera del sistema dirigidas por un Decano y se constituyen en sedes regionales con especial proyección a su zona de influencia. Si bien están descentralizadas a efectos operativos, mantienen su organización y toman sus decisiones en el marco de la conducción y coordinación que ejercen la Asamblea Universitaria, el Consejo Superior y el Rectorado.

La organización académica es de tipo departamental, estando el personal docente y de investigación designados en Divisiones distribuidas por grupos de especialidades disciplinares o por problemáticas desde las que se atienden a los programas de docencia, de investigación y extensión / vinculación.

Asimismo, las Unidades Académicas funcionan de manera descentralizada y organizan a nivel subregional los servicios de docencia, investigación y extensión / vinculación, administran su personal y su presupuesto establecido por programas. Entre las áreas de las diferentes Unidades Académicas. Se establecen relaciones de complementación y cooperación para

programas y tareas en el nivel del sistema, coordinadas por el Rectorado con sede en Río Gallegos y establecidos por éste y por el Consejo Superior.

### ***Historia Institucional***

La Universidad se nacionalizó mediante Ley Nacional N° 24.446, sancionada el 23 de diciembre de 1994 y promulgada el 11 de enero de 1995.

Más allá de la reciente creación como Universidad Nacional, se puede afirmar que la formación de la Universidad Nacional de la Patagonia Austral fue una aspiración por varias décadas. Al respecto se puede mencionar el decreto del Gobernador Gregores quien a mediados del siglo pasado proponía la creación de Centros Universitarios con orientación tecnológica. Así en 1962 se constituye el primer Centro de Estudios superiores adscrito a la Universidad Nacional del Sur que se convirtió en el primer antecedente institucional de enseñanza de nivel superior universitario en la región.

Este centro que luego diera lugar al Instituto Universitario de Santa Cruz, junto a una serie de Centros de Estudios Terciarios no-universitarios constituyeron la base de creación de la Universidad Federal de la Patagonia Austral, que desde 1991 funcionó bajo el régimen de universidades provinciales. La transferencia efectiva a la jurisdicción nacional se realizó en el mes de enero de 1996.

Las Instituciones preexistentes a la Universidad se propusieron desde 1987 organizar la Educación Superior en la Patagonia Austral. Esta vocación regional permitió que en el año 1989 la recién creada Provincia de Tierra del Fuego formalizara su participación en el proyecto, mediante un Tratado que suscribieron los Gobernadores de las provincias, con la perspectiva de que las Unidades Académicas funcionaran en cuatro localidades Santacruceñas y en Tierra del Fuego.

Este largo proceso de crecimiento continuo fue el producto del apoyo y el estímulo constante de las comunidades del sur del continente así como del esfuerzo de docentes, de alumnos y del personal técnico y de administración, que han permitido el desarrollo, crecimiento y normalización de la Universidad Nacional de la Patagonia Austral.

### ***Misiones y Funciones de la Universidad***

La Universidad Nacional de la Patagonia Austral tiene por principal objetivo responder a las demandas regionales de educación superior, no sólo de formación profesional sino fundamentalmente de producción de conocimientos científicos y tecnológicos.

Sus objetivos son:

- Organizar e impartir Educación Superior Universitaria, presencial o a distancia, mediante una estructura curricular de Ciclos Básicos, Profesionales y de Postgrados.
- Organizar y desarrollar las actividades de creación y sistematización del conocimiento mediante la investigación básica, aplicada, de desarrollo experimental o tecnológico atendiendo a las necesidades regionales y nacionales.
- Organizar y coordinar actividades de extensión, promoviendo acciones que tiendan a la creación, preservación y difusión de la Cultura.
- Promover acciones tendientes al desarrollo socio-económico y la preservación del medioambiente.
- Facilitar y coordinar acciones con los organismos del sistema científico tecnológico que desarrollan sus actividades en la región.
- Ofrecer servicios y asesorías a Organismos Públicos y Privados y asociarse para el desarrollo y explotación de bienes físicos e intelectuales.

## Organigrama Institucional



Grafico 1: Orgánica General de la UNPA<sup>1</sup>

## Gobierno

La *Asamblea Universitaria* es el máximo órgano de gobierno y define las grandes orientaciones de la UNPA. Elige el Rector y el Vice-Rector, evalúa el funcionamiento general de la Universidad. Está compuesta por representantes de Profesores, Auxiliares, Alumnos y representantes del Personal de Administración y Apoyo, el Vicerrector y el Rector, quien la preside.

El *Consejo Superior* ejerce el Gobierno y la administración de la universidad, entre sus funciones se puede mencionar que:

- Aprueba la estructura orgánica de la Universidad, crea, modifica, o suprime Departamentos, Institutos y otros organismos que considere necesarios,
- Crea o modifica carreras, ciclos básicos, técnicos, profesionales, de pre-grado, grado y de Post-grado,
- Dicta el régimen de carrera académica y función docente, de investigación, y de actividades administrativas.

<sup>1</sup> Para ver las orgánicas generales de cada Unidad Académica, ver Anexo A.

El *Rector* es la autoridad unipersonal superior de la Universidad. Entre sus funciones:

- Dirige y supervisa las actividades académicas, administrativas y financieras.
- Cumple y hace cumplir las leyes nacionales, las disposiciones del Estatuto y las resoluciones del Consejo Superior.
- Organiza las Secretarías y designa a sus titulares.
- Designa y remueve personal de la Universidad,

Los *Consejos de Unidad* ejercen el gobierno de las Unidades Académicas. Entre sus funciones:

- Cumplen y hacen cumplir las disposiciones legales, las del Estatuto y las resoluciones del Consejo Superior y del Rector.
- Resuelven las cuestiones disciplinarias.
- Aprueban los contratos de trabajo, de locación de obra y de servicio.
- Aprueban programas y proyectos de investigación y de extensión.
- Designan y remueven personal académico y de administración
- Proponen al Consejo Superior reformas en los planes de estudio en desarrollo y nuevas ofertas de formación de grado.

El *Decano* es la máxima autoridad unipersonal de la Unidad Académica y es el responsable de la organización, dirección y representación de la misma. Organiza y dirige todas las actividades académicas de formación de grado, investigación, extensión y transferencia y tareas financieras y administrativas.

### **Autoridades**

Rector.

Ing. BILLONI, Héctor Aníbal .

Vice-Rectora.

AdeS. MARQUEZ, Eugenia María.

Decanos:

Unidad Académica Río Gallegos: Dr. SUNICO, Alejandro

Unidad Académica Caleta Olivia: Ing. LORENZETTI, Daniel

Unidad Académica Río Turbio: Mg. BARBIERI, Virginia.

Unidad Académica San Julián: Mg. MALIK DE TCHARA, Claudia

Secretarios de Rectorado:

Secretario General Académico: Ing. ROJAS Hugo Santos.

Secretario de Hacienda y Administración: Lic. MILJAK Marcelo.

Secretario de Planeamiento: Lic. PALMA Roberto.

Secretario de Ciencia y Tecnología: Ing. OLIVA Rafael.

Secretario de Extensión Universitaria: Lic. HERNÁNDEZ María Victoria.

Secretarios Académicos:

Unidad Académica Río Gallegos: Prof.. SOTO, Jluio

Unidad Académica Caleta Olivia: Estadística D AMELIO, María Elena.

Unidad Académica Río Turbio: Mg. MUÑOZ, Miriam.

Unidad Académica San Julián: Prof.. LENO, María José.

## **Hablemos Claro**

Aquí transcribimos algunas definiciones y acrónimos que son de suma importancia para integrarse y desenvolverse en la comunidad universitaria

### **Glosario**

**AÑO ACADEMICO:** período de 12 meses que comienza a partir del inicio del ciclo lectivo.

**ALUMNO NO PRESENCIAL (ANP):** es el alumno sistemático que opta por el cursado de una asignatura en una modalidad no presencial.

**ALUMNO NO RESIDENTE:** es el alumno que reside en una localidad distinta de la del funcionamiento de una Unidad Académica donde cursa sus estudios.

**ALUMNO NO-SISTEMÁTICO:** es toda aquella persona que, sin ningún tipo de exigencias en cuanto a formación previa y correlatividades se inscribe en una o varias asignaturas y/o cursos dictados en la Universidad.

**ALUMNO PRESENCIAL (AP):** es el alumnos sistemático que opta por el cursado de una asignatura, en una modalidad presencial.

**ALUMNO SISTEMÁTICO:** es toda aquella persona que se encuentre inscripta a una carrera de la Universidad.

**ALUMNOS:** Los Alumnos son Presenciales o No Presenciales respecto del cursado de una asignatura y esta condición deberá ser especificada al momento de inscribirse a la misma.

**ASIGNATURA BASE:** es la asignatura aprobada por un alumno que deberá analizarse para otorgar equivalencia con un plan vigente en la Universidad.

**ASIGNATURA PROMOCIONADA:** es aquella asignatura que, una vez cumplido con los requisitos establecidos en el programa de la asignatura que permita esta opción, accede a su aprobación final prescindiendo de la instancia de examen final.

**ASIGNATURA REGULARIZADA:** es aquella en la que se han cumplimentado los requisitos establecidos en el programa de la asignatura, sin haber aprobado el examen final. La vigencia de la regularidad en la asignatura se establece en DOS (2) años a partir de obtenida la misma.

**ASIGNATURA:** espacio curricular.

**CALENDARIO ACADEMICO:** cronograma de actividades a desarrollar durante el año académico, definido por el Consejo Superior. En él se definen entre otros, la fecha de inicio y fin del cuatrimestre, períodos de inscripción a asignaturas, a exámenes, a carreras, los turnos de exámenes, el sondeo de opinión, recesos institucionales.

**CERTIFICADO ANALÍTICO:** documento que se extiende al momento del egreso del alumno y en el que constan todas las asignaturas del Plan de Estudios con sus respectivas calificaciones, el título que obtuvo y demás requisitos establecidos en la legislación vigente.

**CICLO LECTIVO:** período anual comprendido desde el inicio a la finalización del dictado de asignaturas de las carreras en la UNPA.

**CORRELATIVAS:** Es la o las asignaturas cuya regularización y/o aprobación es/ son requisito necesario para acceder al cursado y/o aprobación de otra asignatura del mismo plan.

**EQUIVALENCIA:** evaluación del grado de formación o entrenamiento que un alumno ha adquirido en conjuntos disciplinarios o problemáticas, mediante la aprobación de una o varias asignaturas en una carrera de una institución de educación superior reconocida, determinando su correspondencia con una asignatura o un grupo de asignaturas de un plan de estudios que ese alumno, cursa vigente en la Universidad.

**ESPACIO CURRICULAR:** unidad mínima que compone la estructura curricular de un plan de estudios.

**EXAMEN FINAL LIBRE:** es el examen final que rinde un alumno que no ha regularizado la asignatura, o que habiéndola regularizado, hubiere perdido dicha condición por el paso de los dos años de vigencia o por haber desaprobado en tres oportunidades la asignatura.

**EXAMEN FINAL REGULAR:** es el examen final de una asignatura regularizada.

**EXAMEN FINAL:** es la evaluación efectuada a los alumnos por los miembros de un tribunal examinador respecto de una asignatura, puede ser regular o libre.

**GUARANI:** sistema de gestión de información que se utiliza para el registro de la actuación académica de los estudiantes.

**INSCRIPCIÓN A ASIGNATURAS:** proceso mediante el cual el estudiante expresa su voluntad de cursar una asignatura en la Universidad, en modalidad presencial, o en alguno de los estándares de SATEP. Este proceso se realiza al inicio de cada cuatrimestre.

**INSCRIPCIÓN A EXÁMENES:** proceso mediante el cual el estudiante expresa su voluntad de rendir una asignatura en la Universidad. Se realiza en los turnos establecidos por el calendario académico.

**LIBRETA UNIVERSITARIA:** documento de valor interno otorgado por la UNPA a todo alumno sistemático.

**MATRICULA:** número con que se identifica a cada alumno en la UNPA, el que se conforma con el número con que se identifica al tipo de documento (1-DNI; 2-LC; 3-LE; 4-OTROS), seguido por el número del documento de identidad y las últimas dos cifras del año de ingreso. Se requiere en todo trámite.

**MODALIDAD DE CURSADO NO PRESENCIAL:** es la implementación de una propuesta pedagógica, cuya intensidad en la presencialidad depende del estándar de SATEP implementado, excluido el 0 que corresponde al ciento por ciento de asistencia.

**MODALIDAD DE CURSADO PRESENCIAL:** es la implementación de una propuesta pedagógica, cuyo desarrollo de clases presenciales corresponden al ciento por ciento de la carga horaria de la asignatura, de acuerdo al plan de estudios al que pertenece. **PARCIAL:** representa una de las instancias posibles para evaluar el proceso de enseñanza –aprendizaje de una determinada asignatura. Pueden ser 1 ó más, según lo que establezca el Programa de la misma.

**PLAN DE ESTUDIOS DE LA CARRERA:** es el constituye el diseño curricular donde están definidos título de la carrera, perfil profesional, alcance del título, esquema curricular, es decir, la duración en años, las asignaturas que la conforman, contenidos mínimos, códigos, carga horaria, sistema de correlatividad, otros requisitos, (nivel de suficiencia de idiomas, créditos, etc), de acuerdo al plan de formación de que se trate.

**PRECORRELATIVA:** es la asignatura correlativa de una correlativa.

**PROGRAMA DE LA ASIGNATURA:** es una herramienta muy importante de la asignatura ya que refiere al “contrato pedagógico” establecido por el docente con el alumno. Incluye tanto las especificaciones para la modalidad de cursado presencial, como para la de cursado no presencial, indicando el estándar de SATEP al que corresponde. Se encuentran los objetivos de la asignatura, se puntualizan los contenidos, organizados en unidades temáticas, la bibliografía, la metodología de enseñanza y evaluación, las condiciones de aprobación y los requisitos para regularizar (o promocionar) el espacio curricular: como asistencia, trabajos prácticos, parciales, etc.

**RE-ADMISION:** trámite que realiza quien ha perdido su condición de alumno sistemático para ser admitido nuevamente como tal en la Universidad.

**RE-INSCRIPCION:** trámite que debe realizar todo alumno en los períodos establecidos por el Calendario Académico, a efectos de registrarse para continuar como alumno sistemático de la Universidad.

**SATEP:** Las asignaturas tienen un estándar en la escala del 0 al 5. Representan una modalidad de organización, seguimiento y acompañamiento académico.



**SONDEO DE OPINIÓN:** Encuesta anual de opinión, que los estudiantes realizan en relación al grado de satisfacción alcanzado, durante la cursada de cada una de las asignaturas. Mediante este instrumento el alumno expresa formalmente su percepción de las metodologías de enseñanza utilizada por cada profesor, las características de la bibliografía, los niveles alcanzados en el desarrollo curricular, entre otros.

**UNPAbimodal:** Bimodalidad que puede ser presencial y no de educación superior de la UNPA, soportada en un entorno virtual de aprendizaje.

### **Acrónimos**

ANP: Alumno No Presencial

ANR: Alumno No Residente

CA: Centros de Atención UNPA

CS: Consejo Superior

CU: Consejo de Unidad.

GANP: Guía del Alumno No Presencial

NTIC: Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación

PEaD: Programa de Educación a Distancia

SATEP: Sistema de Atención Técnico- Pedagógico

SIUNPA: Sistema de Información y Bibliotecas de la Universidad Nacional de la Patagonia Austral.

UA: Unidad Académica

UACO: Unidad Académica Caleta Olivia

UARG: Unidad Académica Río Gallegos

UART: Unidad Académica Río Turbio

UASJ: Unidad Académica San Julián

UNPA: Universidad Nacional de la Patagonia Austral

UAAA: Unidades Académicas

UNPAbimodal: Bimodalidad de educación superior de la UNPA..



## UNPABIMODAL

### Presentación de la modalidad educativa

La distribución geográfica de la Universidad, dispersa en la región de la Patagonia Austral (provincias de Tierra del Fuego, Santa Cruz y Chubut) de más de 490.000 Km.<sup>2</sup>, y con una densidad poblacional de 1,2 habitante por Km.<sup>2</sup>, como así también la situación de lejanía en relación a los principales centros de producción del conocimiento, hacen necesario que se originen alternativas educativas, basadas en propuestas de modalidad no presencial o a distancia, que implican la utilización de tecnologías de diversa complejidad.

La distribución de la población es altamente irregular, ya que 2 ó 3 localidades aglutinan casi todos los habitantes de la región. Sin embargo, existen demandas de capacitación en localidades con muy pocos habitantes que merecen la atención tanto como si fueran grandes conglomerados urbanos.

Por otro lado, la distancia entre las unidades Académicas atenta contra una verdadera integración entre ellas, ya que el intercambio de docentes y de alumnos se dificulta mucho, aun más cuando las condiciones climáticas de la época invernal impiden el tránsito en muchas rutas provinciales.

Esta situación define un contexto diferente al de otras universidades y regiones, ya que la particularidad de la dispersión poblacional obliga a pensar en la importancia que adquiere la UNPA como institución responsable de la educación superior en la región y a la modalidad de Educación a Distancia como una posibilidad para acortar las lejanías y que las distancias no sean una traba para acceder a estudios universitarios. La modalidad educativa a distancia de la UNPA, se plantea dentro de lo que se denomina Unpabimodal. Las características y definiciones, implícitas en esta modalidad no presencial de educación superior, se elaboran a través del trabajo de un equipo multidisciplinario que compone el Programa de Educación a Distancia de nuestra universidad y tiene integrantes en cada una de las cuatro Unidades Académicas (UAAA) que la conforman.

Todos los años se inscriben más de 400 alumnos en todo el sistema bajo el régimen de alumnos no residentes. Entonces se hizo necesario implementar nuevas alternativas y estrategias que permitan mejorar la atención a estos alumnos, evitando su deserción y abandono, garantizando así un nivel académico óptimo que permita que finalicen sus estudios de grado.

El rol democratizador que cumple esta modalidad educativa se enfatiza en esta región tan extensa, favoreciendo el acceso al conocimiento de aquellos sectores que se encuentran tan alejados de las grandes ciudades.

### Sistema de Atención Técnica- Pedagógica (SATEP)

En la UNPAbimodal las propuestas pedagógicas responden a algunos de los estándares del Sistema de Asistencia Técnico Pedagógica (SATEP). Éstos se definen como la principal propuesta de acompañamiento académico dirigida a los Alumnos No Presenciales (ANP), que son los alumnos que no pueden asistir con regularidad a las sedes universitarias para estudiar las carreras que en cada una de ellas se ofrecen. Cada asignatura tiene un estándar de SATEP y por lo tanto define sus requisitos, encuentros y pautas generales, dentro de cada Programa de la Asignatura correspondiente.

El SATEP se plantea en diferentes niveles de organización que corresponden a los requerimientos mínimos necesarios, programados por los docentes, para poder transitar la "cursada" de una asignatura y concurrir al examen final como alumno regular. Algunos de los

requisitos pueden ser: encuentros presenciales, todos se sostienen con pautas de comunicación y consulta, materiales de estudio, trabajos prácticos o de investigación, actividades de ejercitación, e instancias de evaluación, asistidos por un entorno virtual de aprendizaje (Unpabimodal). Por lo cual, la asignatura requiere de la coordinación de acciones pedagógicas llevadas a cabo en cada UAAA por parte de profesores y alumnos, las que son acompañadas por un sistema de gestión administrativo, cuyo referente es la Secretaría Académica de cada Unidad Académica de la que depende el Departamento de Alumnos y Estudios; y acciones de seguimiento y asistencia al estudiante, denominadas tutorías institucionales, llevadas adelante, especialmente, por el Coordinador de ANP; la Secretaría Académica, Acceso y Permanencia, Bienestar Estudiantil y Biblioteca.

Todo estudiante debe decidir si quiere o no optar por esta modalidad de cursado, al momento de inscripción de la asignatura.

### ***Orientación para el Estudio en Modalidad No Presencial***

A continuación te ofrecemos algunos consejos y sugerencias para lograr un estudio más fructífero y placentero.

- Establecé un horario o una rutina de estudio, es decir, que puedas planificar y organizar tu tiempo.
- Aprovechá las NTICs para contactarte con estudiantes de tu localidad y de otras localidades, y con los profesores y/ o tutores.
- Conformés un grupo de estudio para acompañarse mutuamente, ayudarse, comentar dudas, intercambiar ideas u opiniones sobre los diferentes materiales a los que acceden. Si podés constituir un grupo local trata de hacerlo.
- Estudies en grupo, esto te permitirá compartir tus ideas y trabajos con otros y, quizá, te sea útil para abaratar costos respecto al material bibliográfico. Además, esta forma de estudiar te ayudará a avanzar de manera más rápida y a facilitar la tarea de estudiar a distancia. También, te permitirá conocer a otros estudiantes, sus puntos de vista, dificultades y formas de solucionarlos.
- No pierdas las regularidades de las materias, lo mejor es regularizar y rápidamente, luego de terminar de afianzar los contenidos, podés rendir el examen final.
- Cuando decidás rendir alguna materia, te contactés con el profesor cuarenta y cinco (45) días antes del examen, aproximadamente. Tené presente si esa asignatura tiene entregas de monografías, trabajos prácticos u otros requisitos para poder acceder a la regularidad.
- Comunicate con tus profesores y/o tutores si tenés dudas con el material o con algún trabajo práctico que debés presentar.
- Mantene un diálogo fluido con profesores y tutores.
- Tené presente a qué estándar SATEP corresponde cada asignatura que cursas, así podrás conocer las actividades presenciales y no, su frecuencia., la modalidad de comunicación con el profesor, entre otras cosas.
- Hacé uso de los espacios programados para consultas, sean intensivas o normales, ya que esto te permitirá conocer al profesor, los temas a los que apuntan y aclarar en detalle cada una de tus dudas sobre los contenidos, objetivos y actividades propuestas.
- No te des por vencido si no obtenés los resultados que esperabas en los trabajos prácticos o en las distintas instancias evaluativas.
- Mantenete permanentemente informado, averiguando sobre cursos, fechas de presentación de trabajos prácticos y de exámenes, parciales o finales.
- Fijate qué materias son correlativas y si la correlatividad es solamente para rendir el examen final o si, también, es un requisito para cursarla.
- No te olvidés de reinscribirte en la universidad cada año.
- Acordate de inscribirte en las asignaturas y en las mesas de exámenes.

## **Cursado de la Asignatura**

Una vez inscriptos a la asignatura bajo la modalidad SATEP y de acuerdo al nivel del mismo, el Coordinador ANP será el encargado de facilitarte las vías de acceso al Aula para que los estudiantes se conozcan entre sí y conozcan además a los profesores de cada asignatura, que tendrán a su cargo el desarrollo de cursada en una modalidad no presencial.

Cada Profesor tiene como responsabilidad el desarrollo de la asignatura y su correspondiente acompañamiento del ANP en su proceso de aprendizaje. Atiende al estudiante orientándolo con relación a estrategias de estudio, realización de trabajos, contenidos, problemas o dificultades en la experiencia de aprendizaje. Deberá establecer una comunicación fluida entre las partes, utilizando los medios disponibles.

Las características del desarrollo de la propuesta pedagógica varía según el estándar y la metodología utilizada por cada profesor, pero en todas las instancias, el estudiante se encuentra, en forma virtual, con sus docentes y sus compañeros a través del entorno virtual de aprendizaje de la unpbimodal.

Allí estarán las actividades, y desde allí los estudiantes podrán realizar las consultas y enviar los trabajos requeridos, generando el ámbito de interacción propios de la cursada.

## **Encuentros presenciales**

Son aquellos en los que el profesor presenta nuevos conceptos, hace síntesis o cualquier otra actividad que demande la presencia del ANP, como apoyo en el desarrollo de la asignatura en la que se encuentre inscripto. El alumno asiste para participar en el intercambio grupal, en ejercicios de reflexión, o para la observación de su desempeño como estudiante y que por dificultades y limitaciones tecnológicas no puede ser resuelto de otra forma.

El número de encuentros presenciales y la obligatoriedad o no de la asistencia está programado con anticipación y definidos en el estándar de SATEP de la asignatura en la que el ANP se encuentre inscripto.

## **ATENCIÓN AL ESTUDIANTE**

### **Coordinación de Alumnos No Presenciales (Tutorías institucionales)**

Los Coordinadores de Alumnos No Presenciales (ANP) tienen como función principal:

- Responder a tus dudas y consultas académicas;
- Intermediar entre vos y el Departamento de Alumnos, Equivalencias, Secretario Académico; comunicándote los requisitos y las fechas de inscripción a: carreras, asignaturas o exámenes, de acuerdo al calendario académico.
- Informarte los cambios ocurridos en horarios de atención y vías de comunicación, por correo electrónico o teléfonos, de:
  - ✓ los profesores o tutores de las asignaturas
  - ✓ la fotocopidora para adquirir material de estudio o apuntes
  - ✓ la biblioteca de tu UA para cualquier consulta
  - ✓ otros alumnos de tu misma localidad (u otra) que cursen la misma carrera para que puedan conformar grupos de estudios.
- Informarte sobre los diversos aspectos que configuran el sistema de educación UNPAbimodal, estimulándote para que te integres en él y te identifiques con la naturaleza del mismo.
- Aportarte información sobre el sistema y la relación existente entre los miembros integrantes del equipo y la institución. Te precisan las características, dimensiones y organización de cada unidad académica en particular.

- Informarte durante el período de preinscripción de las características del sistema y de la oferta concreta de cursos de la institución.

De acuerdo a la Unidad Académica en la que te encuentres inscripto como alumno, los responsables de la Coordinación de ANP sus horarios de atención, teléfonos, dirección postal y de correo electrónico son:

### **Coordinación General Red UNPA**

Coordinador General Red UNPA: Ignacio Aranciaga

Dirección postal: Rivadavia 265, Río Gallegos, Prov. de Santa Cruz. CP 9400

Teléfono: 02966-427-899, Fax: 02966-427-899

Correo electrónico: aiaranciaga@unpa.edu.ar

### **UARG**

Coordinadora de Alumnos no Presenciales: Susana Ledesma

Dirección postal: Anexo Académico, Aconcagua N° 1264. CP 9400.

Teléfono: 02966- 442219, Fax: 02966- 442219

Correo electrónico : distancia@uarg.unpa.edu.ar

### **UASJ**

Coordinadora de Alumnos no Presenciales: Lorena Zanola

Dirección postal: Colón y Sargento Cabral, Pto. San Julián . CP 9310

Telefono: 02962- 452319. Fax: 02962- 452319

Correo electrónico : anr@unpa.sanjulian.net

### **UACO**

Coordinadora de Alumnos no Presenciales: Sandra Moreno

Dirección postal: Ruta N° 3 s/n Acceso Norte Caleta Olivia. CP 9011

Teléfono: 0297-4854888 interno 119. Fax: 0297-4854888 interno 105

Correo electrónico: edistancia@uaco.unpa.edu.ar

### **UART**

Coordinadora de Alumnos no Presenciales:

Dirección postal: Av. de los Mineros 1246, Río Turbio. CP 9407

Teléfono: 02902-421990, Fax: 02902-421377

Correo electrónico: anr\_uart@yahoo.com.ar

**Centros de Atención Red UNPA**

Satisfacen necesidades e inquietudes de los alumnos de la UNPA y comunidad en general que residan en la localidades de la región. Propician las actividades de Formación de Grado, de Investigación, de Extensión Universitaria y de Vinculación Tecnológica. Promueven y favorecen la implementación de la modalidad no presencial, a través de las inscripciones, la difusión de la información de la UNPA, la utilización de ordenadores, el envío de correos electrónicos y el acceso a internet. En las UUA los Coordinadores de Alumnos no Presenciales son a la vez Facilitadores. En los Centros de Atención los Facilitadores son los responsables de recepcionar los pedidos de inscripciones de ingreso a la universidad, la inscripción a carrera, a materias y exámenes. Distribuir los Planes de Estudios, Programas, bibliografía de las materias requeridas por los alumnos no residentes.

**Centro de Atención Gob. Gregores**

Facilitador: José Ríos

Dirección postal Roca 1151. Colegio Secundario N° 21. CP 9311

Teléfono: 02962-49-1250

Correo electrónico: joserios69@yahoo.com.ar

**Centro de Atención 28 de noviembre**

Facilitador:

Dirección Postal: Av. San Martín 409. Dirección de Cultura

Teléfono:

Correo electrónico:

**Centro de Atención Las Heras**

Facilitadora: Laura Garay

Dirección Postal: Sarmiento y Gregores. Escuela. Ochenaike. CP 9017

Teléfono: 0297-497-5699

Correo electrónico: lau-garay@terra.com.ar

**Centro de Atención Pico Truncado**

Facilitadoras: Angélica Figueroa y Viviana Díaz

Dirección Postal: H. Irigoyen 591 C.P. 9015

Teléfono: 0297-4999815

Correo electrónico: ca-ptuncado@patagonia-mpt.ar

**Centro de Atención El Calafate**

Facilitador: Marcelo Argañaraz

ca-calafate@cotecal.com.ar

Roca y 1° de mayo – CP 9405 – Colegio Secundario N° 9. CP 9405

### ***Centro de Atención Los Antiguos***

Facilitadora: Adriana Morelli  
Dirección Postal: Patagonia Argentina 6. CP 9041  
Teléfono:  
Correo electrónico: magalimorelli@hotmail.com.ar

### ***Centro de Atención Puerto Santa Cruz***

Facilitadora: Angélica Daniel  
Dirección Postal: Frank Lewis N° 658 . Biblioteca Municipal y Popular CP 9300  
Teléfono: 02962-49-8409  
Correo electrónico: uasj-sc@pedrabuena.servisur.com.ar

### ***Centro de Atención Comandante Luis Piedra Buena***

Facilitadora: Noelia Castro  
Dirección Postal: Avda. San Martín 226. Biblioteca Pública Municipal. CP 9303  
Teléfono: 02962-497721  
Correo electrónico: bibliotecasateliteunpa@hotmail.com

### ***Centro de Atención Perito Moreno***

Facilitadora: Liliana Jindra  
Dirección Postal: San Martín 1065. Municipalidad de Perito Moreno. CP 9040  
Teléfono: 02963-432121  
Correo electrónico:

### ***Centro de Atención Puerto Deseado***

Facilitadora: Sonia Zapata  
Dirección Postal: Prefectura Naval Argentina S/n . Centro de Investigación UNPA. CP 9050  
Teléfono: 0297-487-0511  
Correo electrónico: titinazapata@yahoo.com.ar

## Oferta de Grado 2005

Aprobado por Resolución N° 096/04-CS-UNPA<sup>2</sup>

### UARG

#### CIENCIAS BÁSICAS

- Profesorado en Matemática. Duración 4 años.
- Licenciatura en Química. Duración 1 año. Poseer Título de Químico o formación equivalente (Cohorte única).
- Químico. Duración 4 años

#### CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

- Licenciatura en Administración. Duración 4 años y 1 cuatrimestre.
- Profesorado en Economía y Gestión de organizaciones. Duración 4 años.
- Tecnicatura Universitaria en Gestión de Organizaciones. Duración 2 años y 1 cuatrimestre.

#### CIENCIAS SOCIALES

- Profesorado en Geografía. Duración 4 años.
- Licenciatura en Comunicación Social. Duración 4 años y 1 cuatrimestre.

#### HUMANIDADES

- Licenciatura en Psicopedagogía. Duración 4 años y 1 cuatrimestre.
- Profesorado en Historia. Duración 4 años.
- Profesorado en Letras. Duración 4 años.

#### INFORMÁTICA

- Analista de Sistemas. Duración 3 años.
- Licenciatura en Sistemas. Duración 1 año. Poseer título de Analista de Sistema o formación equivalente otorgado por una Universidad Nacional.

#### RECURSOS NATURALES

- Ingeniería en Recursos Naturales Renovables. Duración 4 años.

#### SALUD

- Enfermería Universitaria. Duración 3 años.
- Licenciatura en Enfermería. Duración 5 años.

---

<sup>2</sup> Fuente: Secretaría General Académica, UNPA.



## UASJ

### CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

- Tecnicatura Universitaria en Gestión de Organizaciones. Duración 2 años y 1 cuatrimestre.

### EDUCACIÓN

- Profesorado para el Primer y Segundo Ciclo de Educación General Básica (E.G.B.). Duración 3 años y 1 cuatrimestre.

### RECURSOS NATURALES

- Técnico Universitario en Minería. Duración 3 años.

### SALUD

- Enfermería Universitaria. Duración 3 años.

## UACO

### CIENCIAS BÁSICAS

- Profesorado en Matemática. Duración 4 años

### CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

- Licenciatura en Administración. Duración 4 años y 1 cuatrimestre.
- Tecnicatura Universitaria en Gestión de Organizaciones. Duración 2 años y 1 cuatrimestre.
- Tecnicatura Universitaria en Seguridad e Higiene en el Trabajo. Duración 3 años.

### EDUCACIÓN

- Profesorado en Ciencias de la Educación. Duración 5 años.
- Profesorado para el Primer y Segundo Ciclo de Educación General Básica (E.G.B.). Duración 3 años y 1 cuatrimestre.

### INFORMÁTICA

- Analista de Sistemas. Duración 3 años.
- Ingeniería en Sistemas. Duración 2 años. Poseer título de Analista de Sistemas otorgado por la UNPA. o poseer título de Analista de Sistemas o formación equivalente otorgado por una Universidad Nacional.

## **UART**

### **CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES**

- Tecnicatura Universitaria en Gestión de Organizaciones. Duración 2 años y 1 cuatrimestre.
- Profesorado en Economía y Gestión de Organizaciones. Duración 4 años.
- Tecnicatura Universitaria en Seguridad e Higiene en el Trabajo. Duración 3 años.

### **EDUCACIÓN**

- Profesorado para el Primer y Segundo Ciclo de Educación General Básica (E.G.B.). Duración 3 años y 1 cuatrimestre.
- Profesorado en Nivel Inicial. Duración 3 años.
- Licenciatura en Educación Básica. Duración 2 años y Tesis. Poseer título de Profesor de Educación Primaria otorgado por instituciones de educación terciaria no universitaria o universitaria.

### **SALUD**

- Enfermería Universitaria. Duración 3 años.

### **INFORMÁTICA**

- Analista de Sistemas. Duración 3 años.

**Calendario académico 2004-2005**

<i>Inscripción postulantes a ingresar por Art. 7º Ley de Educación Superior</i>	<i>03-05-04 al 14-05-04</i>
<i>Evaluación postulantes alumnos Art. 7º Ley de Educación Superior</i>	<i>31-05-04 al 11-06-04</i>
<i>Finalización 1er. Cuatrimestre año 2004</i>	<i>02-07-04</i>
<i>Presentación Planillas de cursado</i>	<i>02-07-04 al 05-07-04</i>
<i>Inscripción a exámenes turno julio/ agosto</i>	<i>06-07-04 al 08-07-04</i>
<i>Receso invernal (Para docentes y personal de Administración y Apoyo)</i>	<i>12-07-04 al 23-07-04</i>
<i>Exámenes julio/ agosto</i>	<i>26-07-04 al 10-08-04</i>
<i>Inscripción a asignaturas del 2do Cuatrimestre año 2004</i>	<i>11-08-04 al 13-08-04</i>
<i>Aplicación del "Sondeo de Opinión de los Estudiantes" (Ordenanza 031)</i>	<i>09-08-04 al 13-08-04</i>
<i>Inicio del 2do Cuatrimestre año 2004 (Ciclos Básicos y Profesionales)</i>	<i>16-08-04</i>
<i>Día del Profesor (No laborable para sector docente)</i>	<i>17-09-04</i>
<i>Día del Estudiante</i>	<i>21-09-04</i>
<i>Inscripción postulantes a ingresar por Art. 7º Ley de Educación Superior</i>	<i>20-09-04 al 01-10-04</i>
<i>Evaluación postulantes alumnos Art. 7º Ley de Educación Superior</i>	<i>25-10-04 al 05-11-04</i>
<i>Día del Personal de Administración y Apoyo (No laborable para este sector)</i>	<i>26-11-04</i>
<i>Finalización 2do Cuatrimestre año 2004</i>	<i>26-11-04</i>
<i>Presentación planillas de cursado</i>	<i>29-11-04 al 30-11-04</i>
<i>Inscripción a exámenes turno diciembre</i>	<i>01-12-04 al 03-12-04</i>
<i>Inscripción para ingresantes a la Universidad Período Académico 2005</i>	<i>01-12-04 al 22-12-04</i>
<i>Inscripción a asignaturas 1er. Cuatrimestre año 2005 para ingresantes</i>	<i>01-12-04 al 22-12-04</i>
<i>Día de la Universidad (No laborable)</i>	<i>06-12-04</i>
<i>Exámenes turno noviembre/ diciembre</i>	<i>09-12-04 al 22-12-04</i>
<i>Inicio del receso de verano</i>	<i>24-12-04</i>
<i>Presentación del Personal - Período Lectivo 2005</i>	
✓ <i>Personal de Administración y Apoyo y Personal de Gestión</i>	<i>07-02-05</i>
✓ <i>Personal Docente</i>	<i>14-02-05</i>
<i>Inscripción a exámenes turno febrero/ marzo 2005</i>	<i>08-02-05 al 11-02-05</i>

## **Inscripción a Carreras**

### **Requisitos de Inscripción**

Para empezar a estudiar una carrera en la Universidad y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Alumnos (Arts. 9º, 10º y 11º), el ingreso a la UNPA, puede ser por “inscripción” o por “pase de otra universidad” y el trámite correspondiente deberá realizarse en el Departamento de Alumnos y Estudios de la Unidad Académica en la que se encuentre la carrera que querés seguir.

Los requisitos de ingreso son:

- Haber aprobado los estudios correspondientes al Ciclo Medio de Enseñanza.
- Reunir las condiciones de ingreso que la Universidad disponga para cada ciclo lectivo y para cada carrera en particular
- Presentar la siguiente documentación:
- Fotocopia de primera y segunda hoja del Documento Nacional de Identidad.
- Certificado de Estudios Secundarios completo expedido por instituciones reconocidas por la Nación o las provincias o Certificado de Estudios de Nivel Superior. Debidamente legalizados.
- Certificado de Salud. expedido por la autoridad sanitaria correspondiente.
- Dos fotos 4 x 4, tipo carnet, fondo blanco o color.
- Solicitud de inscripción.

Podrás realizar la inscripción presentando un certificado provisorio o comprobante de haber finalizado los estudios secundarios y/o una constancia de certificado de salud en trámite, en el caso de no tenerlos definitivos (Reglamento de Alumnos, Art. 17º). Sin embargo, debes tener presente que las certificaciones definitivas deberán presentarse como plazo último el día 30 de septiembre del año de ingreso (Reglamento de Alumnos, Art. 18º).

### **Período de inscripción**

Para realizar los trámites necesarios para inscribirte en la UNPA, es fundamental que estés atento a los plazos señalados en el Calendario Académico para tal fin.

### Inscripción a asignaturas

Las solicitudes de inscripción para el cursado de las asignaturas deberán ser presentadas en los períodos habilitados para tal fin en el Calendario Académico vigente.

Si residís en una localidad donde no existe sede de la UNPA debés solicitarle el inicio del trámite al Facilitador del Centro de Atención de tu Municipalidad. Si residís en una localidad donde existe sede de la UNPA debés solicitarle el inicio del trámite al Coordinador de Alumnos no Presenciales. Después de 48 hs. reclamá el correspondiente comprobante.

El Departamento de Alumnos y Estudios constata el cumplimiento del régimen de correlatividades y exigencias especiales que establece el Plan de Estudios correspondiente y procede a admitir la inscripción. En caso de no cumplir con los requisitos del mismo el pedido será desestimado sin más trámite (Reglamento de Alumnos, Art. 40°).

### Inscripción a mesa de exámenes

Puntos importantes a tener en cuenta para inscribirte a las mesas de examen:

- Para presentarte a rendir un examen final deberás haber cumplido con los requisitos planteados en el Programa vigente de la asignatura en cuestión
- Para tener acceso a una mesa de examen deberás inscribirte previamente.
- Las inscripciones son los primeros cinco días hábiles de cada mes.
- Las mesas se toman dentro de los últimos cinco días hábiles de cada mes.
- Las fechas exactas de cada materia las podrás solicitar al Coordinador de ANP.

Si residís en una localidad donde no existe sede de la UNPA debés solicitarle el inicio del trámite al Facilitador del Centro de Atención de tu Municipalidad. Si residís en una localidad donde existe sede de la UNPA debés solicitarle el inicio del trámite al Coordinador de Alumnos no Presenciales. Después de 48 hs. reclamá el correspondiente comprobante.

### Período de inscripción

Los turnos “normales” para exámenes finales son los siguientes:

- febrero-marzo;
- julio-agosto;
- noviembre-diciembre.

Potencialmente cada Consejo de Unidad puede implementar dos llamados en cada turno.

Sin embargo, es posible inscribirse en las mesas “especiales” de exámenes finales, a partir del requerimiento específico tuyo en los meses de mayo y septiembre, también en los meses de abril, junio y octubre si tenés regularizado el 50% de las asignaturas. En esta tabla te sintetizamos los períodos aproximados de inscripción a las mismas y las fechas estimadas de presentación en la mesa examinadora.

	FECHA DE INSCRIPCION	FECHA DE EXAMENES
ABRIL (*)	1ros cinco (5) días hábiles del mes	Últimos cinco (5) días hábiles del mes
MAYO	1ros cinco (5) días hábiles del mes	Últimos cinco (5) días hábiles del mes

JUNIO (*)	1ros cinco (5) días hábiles del mes	Últimos cinco (5) días hábiles del mes
SEPTIEMBRE	1ros cinco (5) días hábiles del mes	Últimos cinco (5) días hábiles del mes
OCTUBRE(*)	1ros cinco (5) días hábiles del mes	Últimos cinco (5) días hábiles del mes

(\*) Son mesas de Exámenes para los alumnos que cuentan con asignaturas regularizadas en un porcentaje igual o mayor al CINCUENTA POR CIENTO (50%) de la carrera que cursan. (Artículo 59° del Reglamento de Alumnos, Art. modificado Ord. 007-UNPA-97)

En este sentido, es muy importante que prestes atención al siguiente dato:

Al estar encuadrado dentro de lo que denominamos Alumno No Residente, tenés la posibilidad de acceder a todas las mesas de examen que ofrece la Universidad y excusarte de la condición del porcentaje mínimo de asignaturas regularizadas solicitadas en la reglamentación original

En todas las UUAA las inscripciones a las mesas de exámenes finales son los primeros cinco días hábiles de cada mes, por lo que varían entre la 1er y 2da semana, y las mesas se toman dentro de los últimos dos semanas del mes de referencia. Por esta razón es necesario que te informes siempre por la fecha exacta llamando telefónicamente al Departamento de Alumnos de la UUAA en la que te encuentres inscripto como ANP. También, podrás consultar sobre las fechas exactas de cada materia al Coordinador de ANP (todos los contactos para comunicarte están en esta Guía)

## SECRETARÍAS ACADÉMICAS

Cada sede posee una Secretaría Académica, una de Investigación y una de Extensión que son las encargadas de articular las diferentes funciones académicas de la Universidad en cada región.

La Secretaría Académica en particular, es la secretaría que más relación tienen con los estudiantes en el transcurso de su formación profesional, sus misiones y funciones son:

### Misiones

- Desarrollar los planes de ciclos básicos, ciclos técnicos y profesionales que correspondan a las Unidades Académicas y Administrar el Régimen de Alumnos
- Proponer la actualización de la normativa que regula la actividad de formación de grado.
- Organizar con los Departamentos y las Divisiones instancias de planeación, seguimiento y evaluación de los programas a su cargo.

### Funciones

- Asistir a los Decanos y a los Consejos de Unidad en materia de formación y gestión académica.
- Deberán integrar, en la evaluación del personal académico que cumple funciones docentes, la información de su desempeño incluyendo la opinión de los estudiantes, en articulación con el Programa de Acceso y Permanencia y Bienestar Estudiantil (APBE).
- Supervisar los procesos académicos, la certificación de sus resultados, según lo previsto en el calendario académico, los planes de estudio, el Régimen de Alumnos y disposiciones complementarias, y la certificación de la participación de docentes de la institución y externos a la misma en tales procesos.
- Coordinar con el Programa de Educación a Distancia las acciones tendientes a la implementación de la oferta académica en esta modalidad .
- Proponer criterios, mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de la actividad de formación.
- Organizar e implementar la evaluación de los aspirantes a ingresar a la universidad que se encuentran en las condiciones definidas en el Artículo 7° de la Ley de Educación Superior.

Las Secretarías Académicas tienen, para cumplir con sus funciones, diferentes sectores de gestión administrativa dependiendo del tamaño de la Unidad Académica y el número de alumnos y profesores que deben atender. No obstante ello, hay dos áreas que creemos son muy importante para vos, t{títulos y el departamento de alumnos y estudios, ambos dependen del Secretario Académico y tienen como principales funciones:

### Títulos

- Organizar y supervisar el trámite de Títulos/Diplomas que serán emitidos por la universidad, resguardando su autenticidad, así como la inviolabilidad del Libro de Registro de Títulos.
- Realizar la verificación y el control de la documentación y registros institucionales que avalen el efectivo cumplimiento por parte de los estudiantes de los requisitos de actuación académica, reglamentarios y formales, exigibles para acceder en cada caso a los certificados analíticos, Títulos y Diplomas de pregrado y grado que otorga la Universidad.
- Llevar de acuerdo a los procedimientos y disposiciones aplicables en la materia, el registro de las solicitudes de certificados analíticos y Títulos/Diplomas y el estado del trámite y Confeccionar los certificados analíticos y de Títulos/Diplomas de grado en trámite.



- Mantener actualizada y resguardar la base de datos y archivo físico de los planes de estudio, registrando su cronología, vigencias y modificaciones, como así también la de títulos y diplomas otorgados y certificados analíticos.
- Administrar, actualizar y resguardar los planes de estudios y los programas analíticos de las distintas asignaturas.

### **Departamento de Alumnos y Estudios**

- Administrar los procesos académicos y la certificación de sus resultados, según lo previsto en el calendario académico, los planes de estudio, la normativa sobre el régimen de alumnos y disposiciones complementarias.
- Supervisar el proceso de iniciación y actualización de los legajos individuales (personales y académicos) de los alumnos de la UNPA, de acuerdo a las normas vigentes en la materia.
- Emitir, controlar y custodiar las actas oficiales de cursado y exámenes, que permitan el registro y control de la evaluación académica que realizan los docentes que certifican los resultados obtenidos por los estudiantes, como así también las actas complementarias que impliquen incorporaciones o rectificaciones de las ya emitidas.
- Emitir, como único responsable oficial, las certificaciones y constancias que avalen los diferentes atributos, situaciones, estados y similares que puedan caracterizar la vida universitaria de los estudiantes o dejar constancia de hechos puntuales.
- Registrar y controlar la inscripción de los estudiantes a la Universidad de acuerdo al régimen de alumnos y estudios y disposiciones generales.
- Registrar y controlar la inscripción de los estudiantes en condición de regulares a las asignaturas, de acuerdo con el Plan de Estudios de la carrera, el régimen de alumnos y estudios y disposiciones generales.
- Registrar y controlar la tramitación de reconocimiento de equivalencias de los estudiantes de acuerdo con el Plan de Estudios de la carrera, el régimen de alumnos y estudios y disposiciones generales.

### **UARG**

Secretario Académico: Profesor Julio Soto

Jefe de Dpto de Alumnos y Estudios: Carlos Vargas

Encargado de equivalencias: Carlos Oviedo

Encargadas de Información General: Marina Díaz, Adriana Agüero, Alicia Espinosa.

Horarios de atención: de Lunes a Viernes de 15 a 22 hs.

Lugar de Atención: Anexo Académico, Aconcagua N° 1264, Río Gallegos

Correo electrónico: [alumnos@uarg.unpa.edu.ar](mailto:alumnos@uarg.unpa.edu.ar)

TE: 02966-442404

### **UART**

Secretaria Académica: Profesora Miriam Muñoz.

Jefe de Dpto de Alumnos y Estudios: Alejandro Gramajo

Encargado de equivalencias: Nicolás Arce

Encargada de Información General: América Muñoz.

Horarios de atención: de Lunes a Viernes de 15 a 22 Hs.

Lugar de Atención: Avda. de los Mineros 1246, Río Turbio

Correo electrónico: [sauart@hotmail.com](mailto:sauart@hotmail.com).

TE: 02902-421990 Int. 34

### **UASJ**

Secretaria Académica: Licenciada María José Leno.

Jefe de Dpto de Alumnos y Estudios: Sandra Alvarez

Encargado de equivalencias:

Encargadas de Información General:

Horarios de atención: de Lunes a Viernes de 15 a 22 Hs.

Lugar de Atención: Colón y Sgto. Cabral, Pto. San Julián

Correo electrónico: [alumnos@unpa.sanjulian.net](mailto:alumnos@unpa.sanjulian.net)

TE-FAX : 02962-452319

### **UACO**

Secretaria Académica: Est. María Elena D'Amelio

Jefe de Dpto de Alumnos: Isabel Ponce

Encargado de equivalencias: Ruby Antonio Ruiz Gallardo

Encargadas de Información General: todo el personal.

Horarios de atención: de Lunes a Viernes de 16 a 20 Hs.

Lugar de Atención: Ruta N° 3 s/n Acceso Norte Caleta Olivia

E- mail: [iponce@uaco.unpa.edu.ar](mailto:iponce@uaco.unpa.edu.ar)

TE: 0297-4854888 Int. 119

### **Acceso y Permanencia y Bienestar Estudiantil**

Tiene como misión asistir al Decano en la definición de la política de Acceso y Permanencia y Bienestar Estudiantil en coordinación con la política de la universidad, y atender en lo referido al acceso y permanencia y al bienestar de la comunidad estudiantil en articulación con las políticas institucionales en la materia.

Sus funciones son: Instrumentar la política de Acceso y Permanencia y Bienestar Estudiantil para beneficio de los estudiantes a través de los canales adecuados. Asistir a las Comisiones constituidas con el fin de intervenir en materia de Acceso y Permanencia y Bienestar Estudiantil (subsídios, becas, pasantías, evaluación de proyectos, etc.). Promover, coordinar y llevar adelante en la Unidad Académica las propuestas en materia de Acceso y Permanencia y Bienestar Estudiantil de la UNPA.

El sector de Bienestar Estudiantil, depende del área de Acceso y Permanencia y ofrece espacios de contención al estudiante universitario, tratando de dar solución a las distintas problemáticas de índole académicas, socioeconómicas y culturales de los estudiantes. Junto a la Comisión de Acceso y Permanencia contribuyen a la integración y crecimiento académico y personal de los ingresantes a la comunidad universitaria de la UNPA. Existen Becas de Apoyo al Estudio para estudiantes<sup>3</sup>, Becas de Comedor, Becas de Transportes, Carnet de Obra Social para atención primaria, médico clínico y vademécum hospitalario.

---

<sup>3</sup> Las Becas de Apoyo al Estudiante son becas concursables todos los años. Su distribución sean Alumnos Ingresantes, Alumnos del Ciclo Superior (segundo año en adelante) o Alumnos No Residentes.

Tendrás la posibilidad de acceder a actividades deportivas, culturales y recreativas. Podrás solicitar pasantías universitarias. Una vez que ingreses a la UNPA podrás solicitar además las Becas Nacionales para Estudiantes Universitarios. Los alumnos que necesiten información sobre traslado y estadías en las localidades donde se encuentran las Unidades Académicas de la UNPA, les sugerimos comunicarse con los responsables de Acceso y Permanencia de cada UAAA. En cada sede existe un responsable de estas acciones institucionales con el que puedes conectarte.

### Rectorado UNPA

Director de Bienestar Estudiantil: Felix Avilez

Horario de Atención: 8:00 a 15:00 hs.

Lugar de Atención: Gobernador Lista 729 - CP Z9400JZR

Teléfono: 02966-438-679

Correo Electrónico: [favilez@unpa.edu.ar](mailto:favilez@unpa.edu.ar)

Encargado de Becas: Roby Riesco

Horario de Atención: 8:00 a 15:00 hs.

Lugar de Atención: Gobernador Lista 729 - CP Z9400JZR

Teléfono: 02966-438-679

Correo Electrónico: [robtriesco@hotmail.com](mailto:robtriesco@hotmail.com)

### UARG

	Bienestar Estudiantil	Acceso y Permanencia
Responsable	Andrea Paice	Martín Segovia
Horario de Atención	Lun a Vie de 15:00 a 22:00 hs	Lun a Vie de 15:00 a 22:00 hs
Lugar de atención	Aconcagua N° 1264, Río Gallegos	Aconcagua N° 1264, Río Gallegos
Correo electrónico	<a href="mailto:bienestar@uarg.unpa.edu.ar">bienestar@uarg.unpa.edu.ar</a>	<a href="mailto:bienestar@uarg.unpa.edu.ar">bienestar@uarg.unpa.edu.ar</a>
Teléfono	02966-442480	02966-442480

### UASJ

	Bienestar Estudiantil	Acceso y Permanencia
Responsable	Roxana Puebla	Valeria Bedacarrtz
Horario de Atención	Lun a Vie de 15:00 a 22:00 hs	Lun a Vie de 15:00 a 22:00 hs
Lugar de atención	Colón y Sargento Cabral Pto. San Julián	Colón y Sargento Cabral Pto. San Julián
Correo electrónico		
Teléfono	02962-452319	02962-452319

**UART**

	Bienestar Estudiantil	Acceso y Permanencia
Responsable	Juan C. Zerpa	Juana Piñero
Horario de Atención	Lun a Vie de 14:00 a 21:00 hs	Lun a Vie de 14:00 a 21:00 hs
Lugar de atención	Av. de los Mineros 1246, Río Turbio	Av. de los Mineros 1246, Río Turbio
Correo electrónico	vacazerpa@uol.com.ar	accesoypermanenciauart@yahoo.com.ar
Teléfono	02902-421990	02902-421990

**UACO**

	Bienestar Estudiantil	Acceso y Permanencia
Responsable	Graciela Araya	Sandra Roldan
Horario de Atención	Lun a Vie de 8:00 a 15:00 hs	Lun a Vie de 14:00 a 21:00 hs
Lugar de atención	Ruta Nac. 3 s/n Acceso Norte	Ruta Nac. 3 s/n Acceso Norte
Correo electrónico	garaya@uaco.unpa.edu.ar	acceso@uaco.unpa.edu.ar
Teléfono	0297-4854-888 int 108	0297-4854-888 int 108

**REGLAMENTACIÓN**

Es muy importante que conozcas tus derechos y obligaciones, ya que esto constituye una parte de tus responsabilidades como estudiante universitario. Te recomendamos leer, especialmente, los siguientes reglamentos:

- Reglamento del Alumno
- Reglamento de Becas de apoyo al Ingresante
- Reglamento de Becas de apoyo a los ciclos profesionales
- Reglamento de Becas de Investigación
- Reglamento de Biblioteca (SIUNPA)
- Reglamento de Pasantías
- Reglamento de Carnet Universitario

Los cuales podrás acceder desde la página web de nuestra universidad [www.unpa.edu.ar](http://www.unpa.edu.ar)

**Vida Estudiantil Universitaria**

Es importante que establezcas comunicación con otros estudiantes de la misma carrera, o no, que se encuentren bajo la misma modalidad de estudios en tu localidad, con objeto de mantenerte en contacto y poder constituir, en el caso de que sea requerido, grupos de estudios. Podrás solicitar direcciones de contactos y teléfonos de otros estudiantes ANP de la Universidad al Coordinador de ANP de la UUAA de la zona de influencia.

Asimismo, es fundamental que sepas que en cada UUAA existe un Centro de Estudiantes que te representa, cuya comisión directiva se elige democráticamente por todos los alumnos sistemáticos de la UUAA de pertenencia. Para actualizar los contactos con el mismo, solicita la información actualizada a tu Coordinador de ANP.

Es muy importante que como alumno universitario te informes de todas las instancias de participación democrática que existe en esta institución de educación superior. Los centros estudiantiles tienen entre sus funciones, la de bregar por los derechos inalienables de los alumnos, recepcionar inquietudes, facilitar las vías de comunicación entre los diferentes actores institucionales, informarte sobre todas las actividades académicas, culturales, sociales y recreativas desarrolladas por la UNPA.

### **BIBLIOTECA (SIUNPA)**

Cada UAAA cuenta con un servicio de Biblioteca, en el mismo se podrá consultar bibliografía disponible en la sede de referencia y/o requerir bibliografía disponible en las otras UAAA. Existe beneficios de préstamos domiciliarios, sala de lectura, Internet y scanner.

Es importante destacar que existe un sistema de Bibliotecas Satelitales en las localidades de Comandante Luis Piedra Buena, Puerto Madryn y El Calafate, que cuentan con un espacio físico “especial” destinado a los alumnos de la universidad y reciben material bibliográfico original porque pertenecen al SIUNPA.

Seguidamente te presentamos todos los contactos de cada una de las sedes, para que solicites la información puntualizada.

### **UARG**

Jefa de Biblioteca: Mónica Reyes.

Horario de Atención: de Lunes a Viernes de 10:00 a 21:00

E-mail: [bibliorg@unpa.edu.ar](mailto:bibliorg@unpa.edu.ar).

TE: 442326, FAX: 442669.

Lugar de Atención: Aconcagua N° 1264, Río Gallegos

### **UASJ**

Jefa de Biblioteca: Iris Santesteban

Horario de Atención: de Lunes a Viernes de 9:00 a 12:00<sup>4</sup>, y de 15:00 a 22, con todos los servicios.

Lugar de Atención: Colón y Sargento Cabral Pto. San Julián

E-mail: [biblioteca@unpa.sanjulian.net](mailto:biblioteca@unpa.sanjulian.net)

TELE-FAX: 02962-452319

La Biblioteca Hilda S. Gabriel de la UASJ, tiene convenio con las siguientes bibliotecas:

- Biblioteca Pública Municipal “Manuel Llaras Samitier” de Pto. Santa Cruz.
- Biblioteca Pública Municipal “Aime Paimé” de Pico Truncado.
- Biblioteca del Colegio Polimodal José Font de Gobernador Gregores.
- Biblioteca Pública Municipal “José Gregorio Álvarez” de Comandante L. Piedra Buena.

Sólo estas bibliotecas, del centro de la provincia, reciben el material de cátedra de cada profesor, en fotocopias.

---

<sup>4</sup> Con servicios reducidos

### **UART**

Jefe de Biblioteca: Rubén Gómez  
Horario de Atención: de Lunes a Viernes de 14:00 a 21:00  
Lugar de Atención: Av. De los Mineros 1246, Río Turbio  
E-mail: [rgomez@oyikil.com.ar](mailto:rgomez@oyikil.com.ar)  
TE: 02902-421990 Int: 36

### **UACO**

Jefa de Biblioteca: Stella Maris Cruz  
Horario de Atención: 9:15 a 19:45 hs.  
Lugar de Atención: Ruta N° 3 s/n Acceso Norte Caleta Olivia  
E-mail: [biblioteca@uaco.unpa.edu.ar](mailto:biblioteca@uaco.unpa.edu.ar)  
TE: 0297-485488 Int. 109

### **Fotocopiadora**

Con respecto a servicios de fotocopiadoras, algunas UUAAs tienen establecido algunos mecanismos de conexión para solicitar y encargar materiales bibliográficos. Así, en el caso de la UARG el encargado de responder a tus inquietudes se llama Sergio Robledo y su e-mail es: [fotocopiasunpa@yahoo.com.ar](mailto:fotocopiasunpa@yahoo.com.ar). Él te responderá sobre el costo del material que solicites y la metodología para adquirirlo.

Te adelantamos el procedimiento para adquirirlo:

Una vez que te responden y que sepas el costo del material harás un depósito en el Banco Provincia o Nación, según la localidad en la que te encuentres;

Informas por e-mail a la fotocopiadora el día que realizaste el depósito y especificas tu dirección, localidad y teléfono por las dudas;

Una vez que los de fotocopiadora retiran el dinero del Banco se fotocopia el material y se envía al domicilio detallado;

El envío se hace por el Correo Argentino

En la UART, se puede adquirir material comunicándose por TE. (conclusión de la concesión) datos provisorios: Librería El Principito, Sra. Mirta M. Ortiz, TE 02902-422384. En la UACO, la Librería Sur de Caleta Olivia, es el responsable de administrar el material bibliográfico de los docentes de la UUAAs. Su horario de atención: 9:00 a 21:00 hs.

Anexo A.

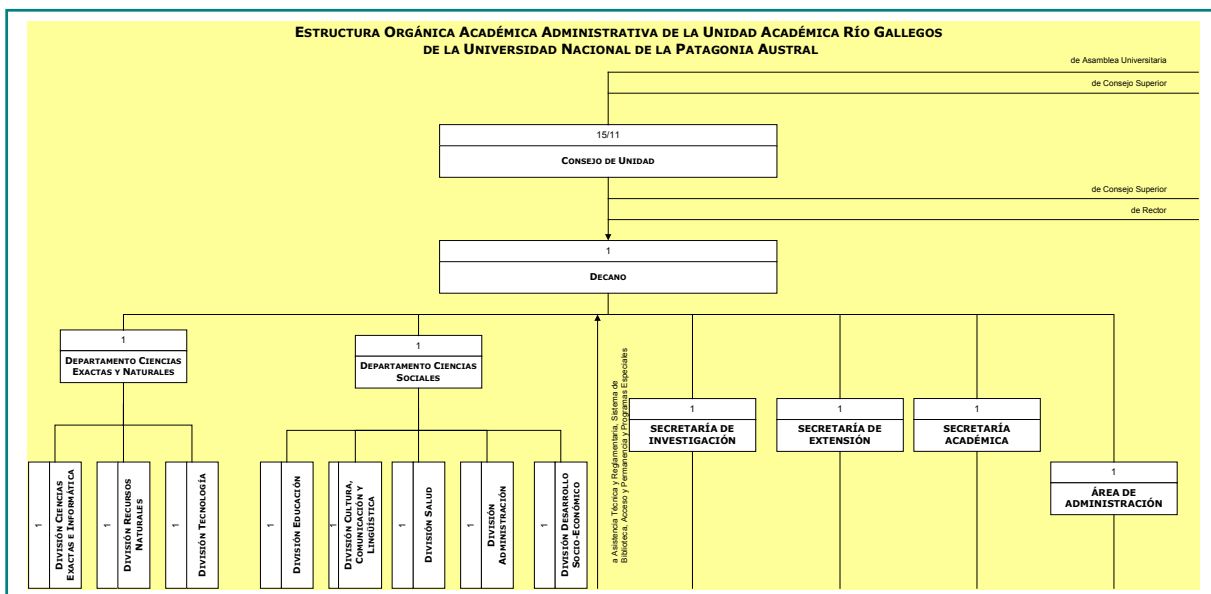


Grafico A: Orgánica General de la Unidad Académica Río Gallegos

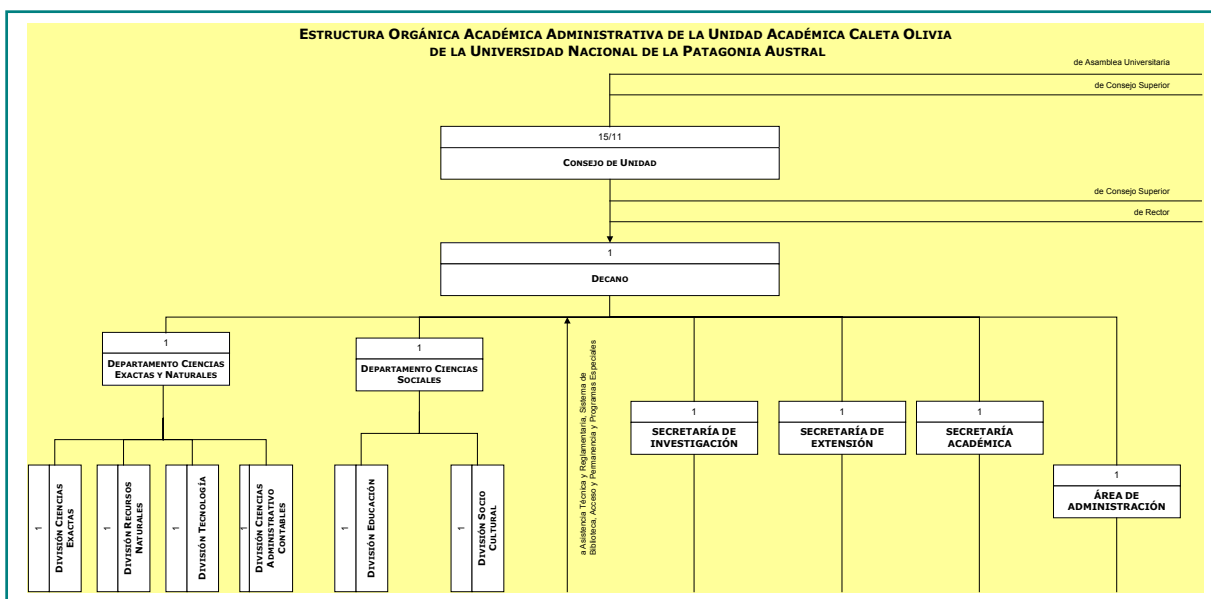


Grafico B: Orgánica General de la Unidad Académica Caleta Olivia



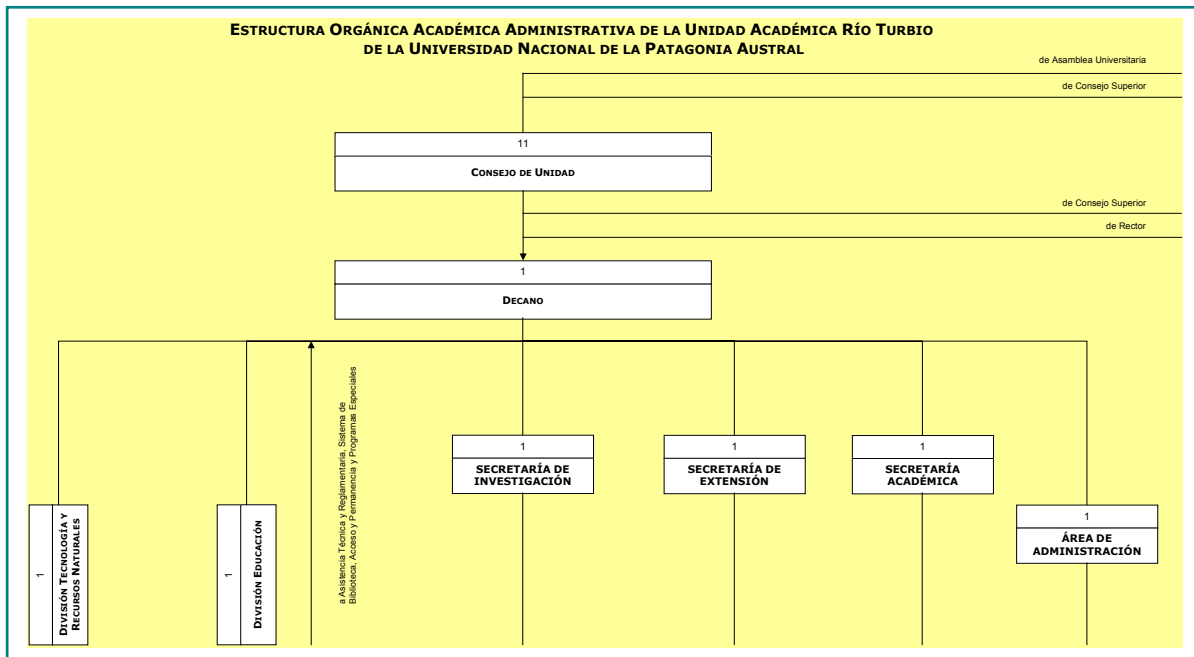


Grafico C: Orgánica General de la Unidad Académica Río Turbio

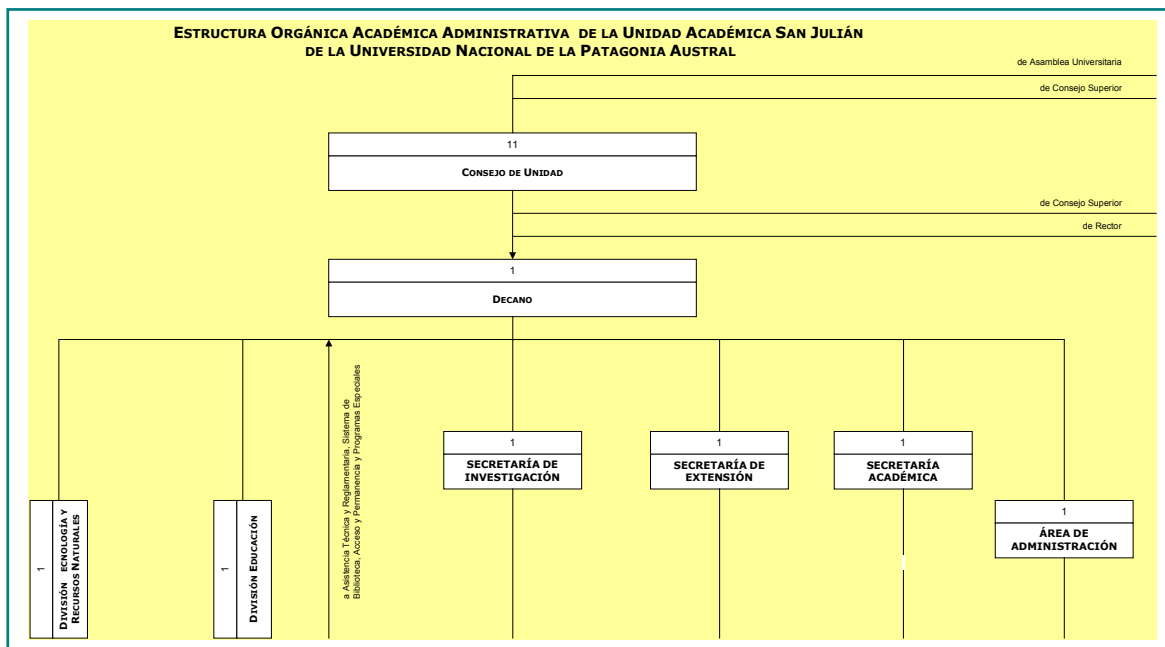


Grafico D: Orgánica General de la Unidad Académica San Julián.

**Indice**

Presentación Institucional.....	1
Historia Institucional .....	2
Misiones y Funciones de la Universidad .....	2
Organigrama Institucional.....	3
Gobierno.....	3
Autoridades .....	4
Hablemos Claro.....	6
Glosario .....	6
Acrónimos .....	8
UNPABIMODAL.....	9
Presentación de la modalidad educativa.....	9
Sistema de Atención Técnica- Pedagógica (satep) .....	9
Orientación para el Estudio en Modalidad No Presencial .....	10
Cursado de la Asignatura .....	11
Encuentros presenciales .....	11
ATENCIÓN AL ESTUDIANTE.....	11
Coordinación de Alumnos No Presenciales (Tutorías institucionales).....	11
Coordinación General Red UNPA.....	12
UARG .....	12
UASJ .....	12
UACO .....	12
UART.....	12
Centros de Atención Red UNPA .....	13
Centro de Atención Gob. Gregores.....	13
Centro de Atención 28 de noviembre .....	13
Centro de Atención Las Heras .....	13
Centro de Atención Pico Truncado .....	13
Centro de Atención El Calafate .....	13
Centro de Atención Los Antiguos.....	14
Centro de Atención Puerto Santa Cruz .....	14
Centro de Atención Comandante Luis Piedra Buena.....	14
Centro de Atención Perito Moreno .....	14
Centro de Atención Puerto Deseado.....	14
Oferta de Grado 2005.....	15
UARG .....	15
UASJ .....	16
UACO .....	16
UART.....	17

Calendario académico 2004-2005 .....	18
Inscripción a Carreras .....	19
Requisitos de Inscripción .....	19
Período de inscripción .....	19
Inscripción a materias.....	20
Inscripción a mesa de exámenes.....	20
Período de inscripción .....	20
SECRETARÍAS ACADÉMICAS .....	22
Misiones.....	22
Funciones .....	22
Títulos .....	22
Departamento de Alumnos y Estudios .....	23
UARG .....	23
UART .....	23
UASJ.....	24
UACO .....	24
Acceso y Permanencia y Bienestar Estudiantil .....	24
Rectorado UNPA .....	25
UARG .....	25
UASJ.....	25
UART .....	26
UACO .....	26
REGLAMENTACIÓN.....	26
Vida Estudiantil Universitaria.....	26
BIBLIOTECA (SIUNPA).....	27
UARG .....	27
UASJ.....	27
UART .....	28
UACO .....	28
Fotocopiadora.....	28
Anexo A.....	29
Índice .....	31