SIU-GUARANÍ 2.00.2

Sistema de Gestión Académica

GUA_MANUAL DE USUARIO_V2.0

Manual del Usuario

Versión 2.0

Acceso Norte Ruta Nacional Nº3 Caleta Olivia (9011) Santa Cruz TEL. +54 297 4854888 Int 114
e-mail: pas@uaco.unpa.edu.ar

Este documento cumple con las pautas establecidas por el Plan de Acción de Sistemas para la generación de documentación de apoyo.

La información contenida en este documento esta sujeta a modificaciones.

Equipo de Documentación:

Araya, Fernando Daniel
Carrasco, Lorena Elizabeth
Díaz Vivar, Miriam Rosana
Maza, Diego Alejandro
Negrini, Marcos Ariel
Valdez, Jorge Ceferino
Quinteros, Gustavo Raúl

® Impreso en el PAS

Contenido

CAPÍTULO I **I-1**

INTRODUCCIÓN I-1
1.1 TERMINOLOGÍA UTILIZADA I-1
1.2. REFERENCIAS I-4

CAPÍTULO II **II-1**

DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA II-1
2.1. OBJETIVOS Y ALCANCE DEL SISTEMA II-1
2.2. SERVICIOS DEL SISTEMA II-1
2.3. FUNCIONES DEL SISTEMA II-2
2.4. IMPACTO DE LA PUESTA EN MARCHA II-3
2.5. CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA II-3
2.6. USUARIOS Y PERFILES II-4

CAPÍTULO III **III-1**

REGLAS BÁSICAS DE OPERACIÓN III-1
3.1. ACCESO DEL SISTEMA III-1
3.2. MENÚ DEL SISTEMA III-2
3.3. BARRA DE HERRAMIENTAS III-3
3.4. MENÚ GENERAL DE OPERACIONES III-4
3.5. TECLAS RÁPIDAS III-5

CAPÍTULO IV **IV-1**

FUNCIONES DE USO COMÚN IV-1
4.1. BÚSQUEDA DE ALUMNOS IV-1
4.2. INGRESO DE DOMICILIOS IV-3
4.3. BÚSQUEDA DE OTROS DATOS IV-5
4.4. OPCIÓN "GUARDAR COMO" IV-6

CAPÍTULO V **V-1**

CARGA DE DATOS BÁSICOS V-1
5.1. DOCENTES V-1
5.1.1 Definición y modificación de docentes *V-1*
5.1.2 Modificación de datos principales de docentes *V-3*
5.1.3 Baja de docentes *V-4*
5.2. EDIFICIOS V-4
5.2.1 Definición y modificación de edificios *V-4*
5.2.2. Baja de edificios *V-6*
5.3. AULAS V-6
5.3.1 Definición y modificación de aulas *V-6*
5.3.2. Baja de aulas *V-8*
5.4. LIBROS DE EXÁMENES V-9
5.4.1 Incorporación de un nuevo libro de Examen a una Carrera *V-9*
Secretaria General Académica otorga un número de libro con las siguientes características *V-10*
5.4.2 Incorporación del primer libro de examen para una nueva carrera *V-10*
5.4.3 Detalle de libros de actas cerrados *V-10*
5.4.4 Libros de exámenes y promociones *V-12*
5.4.5. Baja de libros de exámenes y promociones *V-13*
5.5. COMISIONES V-13
5.5.1. Selección de asignaturas *V-13*
5.5.2. Definición de comisiones *V-14*
5.5.2.1 Denominación de comisiones *V-14*
Comisiones entre Unidad Académica Base (UAB) y Unidad Académica Receptora (UAR) *V-14*
5.5.2.2 Más datos de la comisión *V-14*

5.5.3. Copiar comisiones entre periodos lectivos *V-14*
5.6. MESAS DE EXAMEN V-14
5.6.1. Definición de mesas de examen *V-14*
5.6.2. Copiar mesas de examen de un turno de examen a otro *V-14*

CAPÍTULO VI VI-14

UNIDADES DE GESTIÓN VI-14
6.1 DATOS DE LA UNIDAD ACADÉMICA VI-14
6.2 DEPARTAMENTO VI-14
6.2.1. Definición y Modificación de departamentos *VI-14*
6.2.2. Baja de departamentos *VI-14*
6.3 ORIENTACIONES VI-14
6.3.1. Definición y Modificación de orientaciones *VI-14*
6.3.2. Baja de Orientaciones *VI-14*
6.4 REQUISITOS DE INGRESO VI-14
6.4.1. Definición y Modificación de requisitos de ingreso *VI-14*
6.4.2. Baja de requisitos de ingreso *VI-14*
6.4.3. Asignación de requisitos de ingreso a una unidad de gestión *VI-14*
6.4.4. Asignación de requisitos de ingreso a una carrera *VI-14*
6.5. TÍTULOS Y COLEGIOS SECUNDARIOS VI-14
6.5.1. Definición y Modificación de tipos de títulos secundarios *VI-14*
6.5.2. Baja de tipos de títulos secundarios *VI-14*
6.5.3. Definición y modificación de títulos secundarios *VI-14*
6.5.4. Baja de títulos secundarios *VI-14*
6.5.5. Definición y Modificación de colegios secundarios *VI-14*
6.5.6. Baja de Colegios Secundarios *VI-14*
6.6 ESCALA DE NOTAS VI-14
6.6.1. Definición y Modificación de Escalas de Notas *VI-14*
6.6.2. Baja de Escalas de Notas *VI-14*
6.7 CURSO DE INGRESO VI-14
6.7.1. Definición y Modificación de cursos de ingreso *VI-14*
6.7.2. Baja de Cursos de Ingreso *VI-14*
6.8 MOTIVOS DE EXCEPCIÓN VI-14
6.8.1 Definición y Modificación de Motivos de Excepción *VI-14*
6.8.2. Baja de Motivo de Excepción *VI-14*
6.9 INSTITUCIONES EXTERNAS VI-14
6.9.1. ABM de Instituciones Externas *VI-14*
6.9.2. Baja de Instituciones Externas *VI-14*

CAPÍTULO VII VII-14

CALENDARIO ACADÉMICO VII-14
7.1 PERÍODOS DE DICTADO VII-14
7.1.1 Definición y modificación de períodos de dictado genéricos *VII-14*
7.1.2 Baja de períodos de dictado genéricos *VII-14*
7.1.3 Actualización de la duración de un Período de dictado *VII-14*
7.2. AÑO ACADÉMICO VII-14
7.2.1 Definición y modificación del año académico *VII-14*
7.2.2 Baja de años académicos *VII-14*
7.3. PERÍODOS DE INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN A CARRERAS VII-14
7.3.1 Definición y modificación de los períodos de inscripción a carreras *VII-14*
7.3.2 Baja de períodos de inscripción *VII-14*
7.4. PERÍODOS LECTIVOS VII-14
7.4.1 Definición y modificación de los períodos lectivos *VII-14*
7.4.2 Baja de períodos lectivos *VII-14*
7.5. TURNOS DE EXÁMENES VII-14
7.5.1 Definición y modificación de turnos de exámenes *VII-14*

7.5.2 Carga de un Turno Normal: *VII-14*
7.5.4 Baja de turnos de exámenes *VII-14*

CAPÍTULO VIII **VIII-14**

PLANES DE ESTUDIO VIII-14
8.1. ESTUDIO PRELIMINAR DE LOS PLANES DE ESTUDIO VIII-14
8.2. CARRERAS VIII-14
8.2.1 Definición y modificación de carreras *VIII-14*
8.2.2. Baja de carreras *VIII-14*
8.2.3. Definición de grupos de carreras *VIII-14*
8.2.4 Baja de Grupos de carreras *VIII-14*
8.2.5. Modificación del estado de una carrera *VIII-14*
8.3. MATERIAS VIII-14
8.3.1. Definición y Modificación de tipos de materias *VIII-14*
8.3.2. Baja de tipos de materias *VIII-14*
8.3.3. Definición y modificación de materias *VIII-14*
8.3.4. Baja de materias *VIII-14*
8.3.5. Modificación de materias genéricas *VIII-14*
8.4. TÍTULOS VIII-14
8.4.1. Definición y modificación de tipos de título *VIII-14*
8.4.2. Baja de tipos de títulos *VIII-14*
8.4.3. Definición y modificación de títulos *VIII-14*
8.4.4. Baja de títulos *VIII-14*
8.5 CICLOS VIII-14
8.5.1. Definición y modificación de ciclos *VIII-14*
8.5.2. Baja de ciclos *VIII-14*
8.6. PLANES DE ESTUDIO VIII-14
8.6.1. Acceso a los planes de estudio *VIII-14*
8.6.2. Definición de un nuevo plan de estudio *VIII-14*
8.6.3. Modificación de un plan de estudio *VIII-14*
8.6.4. Definición de los títulos que otorga un plan de estudio *VIII-14*
8.7. ACTIVACIÓN DE UN PLAN DE ESTUDIO VIII-14
8.7.1. Activación de un plan de estudio *VIII-14*
8.7.2. Activación de una versión de un plan. *VIII-14*

CAPÍTULO IX **IX-14**

MATRICULA IX-14
9.1. INGRESO A LA UNIVERSIDAD IX-14
9.1.1. Datos Personales *IX-14*
9.1.2. Modificación de datos principales de una persona *IX-14*
9.1.3 Datos Censales *IX-14*
9.1.4. Inscripción a Carreras *IX-14*
9.1.5. Requisitos *IX-14*
9.1.6 ABM Foto de una persona *IX-14*
9.1.7 Cambio de Plan al Activo Vigente *IX-14*
9.1.8 Cambio de Plan a otros Planes *IX-14*

CAPÍTULO X **X-14**

CURSADAS X-14
10.1. INSCRIPCIONES A CURSADAS X-14
10.2. BAJA DE INSCRIPCIÓN A CURSADAS X-14
10.3. INCLUSIÓN DE ALUMNOS PENDIENTES A LAS COMISIONES X-14
10.4. EMISIÓN DEL LISTADO INICIAL DE ALUMNOS INSCRIPTOS A CURSADAS X-14
10.5 DISTRIBUCIÓN DE COMISIONES X-14
10.6 MATERIAS QUE PUEDE CURSAR UN ALUMNO Y SUS COMISIONES X-14
10.7. REGISTRO DE LOS RESULTADOS DE LAS CURSADAS X-14

10.7.1. Acceso a las actas de regularidad *X-14*
10.7.2. Emisión del acta inicial de regularidad *X-14*
10.7.3. Carga de resultados de cursadas *X-14*
10.7.4. Agregar alumnos inscriptos en un acta de regularidad *X-14*
10.7.5. Cerrar acta de regularidad *X-14*
10.7.6 Borrar un alumno de un acta de regularidad *X-14*
10.8. MODIFICACIÓN DE ACTAS DE REGULARIDAD X-14
10.8.1. Generación de acta rectificativa de regularidad *X-14*
10.8.2. Cierre de un acta rectificativa de regularidad *X-14*
10.9 CONTROL DE CIERRE PERÍODO DE INSCRIPCIÓN X-14

CAPÍTULO XI XI-14

EXÁMENES XI-14
11.1 INSCRIPCIONES A EXÁMENES XI-14
11.2. BAJA DE INSCRIPCIÓN A EXÁMENES XI-14
11.3. INCLUSIÓN DE INSCRIPCIONES PENDIENTES A LAS MESAS DE EXAMEN XI-14
11.4 REGISTRO DE CALIFICACIONES XI-14
11.4.1 Acceso a las actas de examen *XI-14*
11.4.2. Emisión del Acta Inicial *XI-14*
11.4.3. Carga de Notas a un Acta de Examen *XI-14*
11.4.4. Impresión del Acta Copia y Acta del Tribunal *XI-14*
11.4.5. Modificación de notas cargadas *XI-14*
11.4.6. Anulación de actas de examen *XI-14*
11.4.7. Reimprimir un acta de examen *XI-14*
11.4.8. Cerrar un Acta de Examen *XI-14*
11.4.9. Modificación de un acta de examen cerrada *XI-14*
11.5 ANULAR ACTA RECTIFICATIVA DE EXAMEN XI-14
11.6 IMPRESIÓN DE ACTAS RECTIFICATIVAS DE EXAMEN XI-14
11.7 CIERRE DE UN ACTA RECTIFICATIVA DE EXAMEN XI-14
11.8 ACTAS DE EXAMEN Y RECTIFICATIVAS XI-14
11.9 VER UN ACTA DE EXAMEN XI-14
11.10 IMPRIMIR UN ACTA DE EXAMEN CERRADA XI-14
11.11 REIMPRESIÓN MASIVA DE ACTAS DE EXÁMENES ABIERTAS XI-14

CAPÍTULO XII XII-14

EQUIVALENCIAS XII-14
12.1 INTRODUCCIÓN XII-14
12.2 MATRICES DE EQUIVALENCIAS XII-14
12.3 TIPOS DE EQUIVALENCIAS XII-14
12.4 SOLICITUD DE EQUIVALENCIA XII-14
12.4.1 Equivalencias externas *XII-14*
12.4.2 Equivalencias internas *XII-14*
12.5 DESCRIPCIÓN GENERAL DE OPERACIONES EN EL SISTEMA XII-14
12.5.1 Matrices de Equivalencias *XII-14*
12.5.2 Proceso Masivo para otorgar equivalencias entre carreras *XII-14*
12.5.3 Proceso Masivo para otorgar equivalencias entre Planes *XII-14*
12.5.4 Instrumentos Legales *XII-14*
12.5.5 Otorgamiento manual de equivalencias *XII-14*
12.5.6 Rectificar Equivalencias *XII-14*
12.5.7 Cerrar Rectificativas de Equivalencias *XII-14*
12.5.8 Plan por alumno *XII-14*
12.5.9 Invalidación de Historia Académica *XII-14*
12.5.10 Convalidación de Historia Académica *XII-14*

Capítulo I

Introducción

SIU-GUARANÍ 2.00.2 es un Sistema de Gestión Académica, diseñado por el Programa SIU (Sistema de Información Universitaria), mediante el cual se pueden administrar eficientemente las actividades académicas de los alumnos desde su ingreso a la Universidad hasta su Titulación.

El sistema permite inscribir a un alumno en más de una carrera, gestionar sus cursadas y exámenes, incorporar sus equivalencias, administrar sus actividades extracurriculares y demás operaciones necesarias para gestionar su actuación Académica.

En este manual se explican las funciones del Sistema SIU-GUARANÍ 2.00.2 a fin de orientar a los usuarios de la UNPA en el uso óptimo de las mismas.

Este manual se estructura en capítulos, de los cuales en los primeros dos se brinda un panorama general del sistema. En el presente capítulo se presenta el glosario de términos que se utilizan a lo largo del manual, de manera de evitar ambigüedades y garantizar el entendimiento.

En el capítulo 3 se describe el acceso al sistema y su comportamiento. En el capítulo 4 se agrupan funciones que pueden ser utilizadas en diferentes operaciones.

En el capítulo 5 se explica la administración de los datos básicos del sistema, sin los cuales las demás operaciones no pueden ser utilizadas.

En los capítulos 6 al 11 se explican las funciones propiamente dichas, estas son: Gestión de datos básicos, Calendario Académico, Carreras y Planes, Matrículas, Cursadas y Exámenes.

1.1 Terminología utilizada

A lo largo de este manual se utilizan acrónimos con el objeto de hacer más amena la lectura del mismo. Asimismo se emplean ciertos términos que, a los efectos de este manual, tendrán el significado que se presenta a continuación y no otro que provenga del léxico o usanza de algún ámbito de trabajo en particular.

Alumno: persona inscripta en una carrera de la UNPA con legajo generado.

Aspirante: persona inscripta en una carrera de la UNPA sin legajo generado.

Acta inicial: acta de examen impresa por el sistema (sin notas) que se entrega al Tribunal Examinador y que contiene la nómina de alumnos en condiciones de rendir examen en una mesa determinada.

Acta Final: acta inicial con el registro de las notas obtenidas por los alumnos entregada por el Tribunal Examinador para ser cargada en el Sistema.

Acta Copia: acta de examen completa con notas emitida por el sistema para ser guardada en el Bibliorato correspondiente.

Acta del Tribunal: acta de examen completa con notas emitida por el sistema que se entrega al presidente del Tribunal Examinador, como comprobante del acto académico.

Acta inicial de Regularidad: reporte de los alumnos con inscripciones aceptadas en una comisión, de una asignatura de una carrera determinada, en un periodo lectivo.

Acta final de Regularidad: registro de los resultados de las cursadas en una comisión de una asignatura, de una carrera determinada, en un periodo lectivo.

Alumno regular: son aquellos alumnos que cumplen las condiciones de regularidad establecidas en el reglamento del alumno: un examen final aprobado o dos materias regularizadas durante el período lectivo anterior.

Asignatura: a los efectos de este manual, el término "Asignatura" se considera equivalente al de materia u otras formas de organización curricular o de metodología con que se desarrollan los espacios curriculares de un plan de estudios, que deben ser acreditados por los alumnos (Talleres, Seminarios, Módulos, Trabajos Finales, Residencias Profesionales, etc.)

Cátedra: representa a un grupo de docentes que dicta una ó varias materias, en nuestra institución este término no se utiliza.

Comisión: hace referencia a cada uno de los agrupamientos que se pueden establecer para posibilitar el cursado de una asignatura por parte de los alumnos inscriptos a la misma.

Cada comisión identifica a una cursada: unidad académica, materia, año académico, período lectivo, cátedra. Cuando los alumnos se inscriben para cursar una materia, se inscriben a una comisión, ésta tiene días y horarios.

Funcionalidad: conjunto de operaciones que brinda el sistema para gestionar la información. Definen el alcance del sistema.

Historia Académica: registro de la actuación académica de un alumno en todas las carreras en las que está inscripto.

Llamado: subdivisión de un turno de examen.

Mesa de Examen: instancia habilitada para rendir un examen final, que se identifica según cuál fuere el turno o llamado a examen, condición de examen, tribunal examinador, carrera y asignatura objeto de la evaluación.

Turno de Examen: período habilitado por el Consejo Superior para rendir exámenes finales.

Readmisión: cuando un alumno pierde su condición de alumno regular en alguna carrera debe reincorporarse, en este caso la Unidad Académica readmite al alumno.

Plan: el plan de estudios está vinculado a una única carrera y puede otorgar un título.

La filosofía del modelo consiste en pensar a los planes de estudio como un conjunto de ciclos.

Puesta en marcha: instalación del sistema en forma parcial o completa.

Materias: representa las materias que se dictan en la Unidad Académica. Dos materias que tengan distinto contenido pero, que se llamen de la misma manera se deberán cargar dos veces con código distinto.

Módulos: conjunto de operaciones agrupadas por su funcionalidad.

Nivel gerencial: grupo de usuarios del sistema.

Nivel operativo: grupo de operadores del sistema.

Operador: Persona que opera el sistema para su actividad diaria.

Operación: unidad mínima de funcionalidad del sistema.

Perfil: conjunto de operaciones accesibles por un operador o un usuario.

Período Lectivo: se homologa al régimen de cursado de las asignaturas (1º cuatrimestre, 2º cuatrimestre, anual).

Usuario: persona que utiliza la información generada por el sistema.

Unidad de Gestión: cada una de las Unidades Académicas y Rectorado.

Terminología relacionada a EQUIVALENCIAS

Aplicación automática de matriz: cuando se otorgan equivalencias mediante la aplicación de matrices oficiales sin que medie una decisión del usuario. Ejemplo: Cambio de plan, inscripción de un alumno a otra carrera.

Aplicación No automática de la matriz: será cuando se otorgan equivalencias a través de la operación que "otorga Equivalencias", en este caso se podría utilizar una matriz no oficial en caso de existir.

Grupos de equivalencia o relaciones de equivalencia: identifican a las **n** relaciones que se definen en la matriz de equivalencia.

Matriz de equivalencia: define las relaciones de equivalencia entre las materias de una carrera/plan origen con las materias de otra carrera/plan llamadas destino.

Matriz de equivalencia Oficial: define las relaciones de equivalencia entre las materias de una carrera/plan origen con las materias de otra carrera/plan llamadas destino por cada plan de estudios. Solo existirá una matriz para una Carrera/plan origen y carrera/plan/ destino.

Matriz de equivalencias NO oficiales: podrán existir otras matrices para la combinación de carrera-plan origen / carrera-plan destino cuya función es facilitar la carga de una otorgamiento de una equivalencia puntual y que no se dispara de manera automática, solo cuando sea invocada por el usuario.

Resolución de matriz de equivalencia: número de resolución que avala una matriz de equivalencia.

Trámite de Equivalencia: conjunto de datos que resultan de un proceso de otorgamiento de equivalencias. Esta será la unidad conceptual utilizada a la hora de confirmar y/o rectificar equivalencias. Un trámite de equivalencia contiene materias otorgadas a un solo alumno.

Tipos de equivalencia:

En cuanto a su alcance pueden ser de dos tipos:

Total: Una equivalencia es *total* cuando la/s materia/s original/es está/n *aprobada/s* y a la/s materia/s destino se le/s otorga la condición de *aprobada/s*

Parcial: Una equivalencia es *parcial* si la/s materia/s original/es está/n *aprobada/s* y a las/s materia/s destino se les otorga la condición de *regular vigente*.

En relación al origen de la asignatura aprobada:

Equivalencias Externas: Una equivalencia es externa cuando un alumno que tiene materias aprobadas en una institución de educación superior diferente a esta Universidad, se le otorga una equivalencia en la UNPA.

Equivalencias Internas: Estas pueden ser por cambio de plan, por cambio de carrera, por creación de una carrera alternativa, por movilidad entre carreras, cursado paralelo, o internas libres, el alcance de toda ellas puede ser Total o Parcial.. Esta clasificación se detalla en el capitulo 12 del presente manual.

1.2. Referencias

[ORD013-015] Ordenanza 013/1997 – Reglamento de Alumnos.

[ORD043] Ordenanza 043/2001 – Régimen de Registro de Calificaciones de Asignaturas y Equivalencias y Registro de Entrega de Títulos.

[MANFUN] Manual Funcional del Sistema SIU-Guaraní.

[INSTCAP] Instructivos de Capacitación del Sistema SIU- Guaraní generados por el PAS para la primer etapa del Proyecto.

[RES110] Res. 110/94 CS UFPA- Aprobar Áreas y Orientaciones.

[ANU2000] Anuario Estadístico 2000.

Capítulo II

Descripción del sistema

El sistema SIU-GUARANI ha sido concebido con la finalidad de brindarle a las Universidades una herramienta que les permita realizar la gestión de Alumnos en forma segura, de manera de producir información confiable para la toma de decisiones.

En este capítulo se describe el alcance del Sistema y se detallan las características de la Puesta en Marcha, de manera que el lector adquiera una idea general tanto del Sistema como del Proyecto.

2.1. Objetivos y alcance del sistema

El sistema tiene como misión administrar la información correspondiente al sistema académico de la universidad y persigue los siguientes objetivos básicos:

- Asegurar el desarrollo de la gestión académica de las universidades y sus unidades, mediante un sistema que registre todas las actividades académicas de la universidad como apoyo de las acciones operativas y de toma de decisiones, para producir datos académicos con diverso destino.
- Gestionar la administración de alumnos de forma eficiente, ordenada y segura desde que ingresa como aspirante hasta la obtención de su diploma y la interacción con los egresados. El sistema deberá brindar información confiable, completa, segura y oportuna para la toma de decisiones tácticas y estratégicas.

Se debe considerar que la estructura de este sistema no permite el acceso centralizado a la información. Por lo tanto no se podrán integrar los datos generados en las diferentes Unidades de Gestión.

2.2. Servicios del sistema

Básicamente se pueden resumir los servicios que brinda el sistema en los siguientes:

- Recepción, procesamiento y producción de información referida a los alumnos, en función de cada una de sus posibles situaciones.
- Asignación de docentes a cursos, carreras y diversas funciones académicas.
- Procesamiento de datos referidos a planes de estudio vigentes o anteriores, sistemas de equivalencias, correlatividades, etc.
- Aplicación de recursos y de infraestructura necesarias para las distintas actividades académicas, como por ejemplo la asignación de aulas.
- Gestión de solicitud y emisión de títulos y seguimiento del egresado.
- Prestación de servicios a los usuarios a través de distintas interfases:
  - *Gestión:* Es la interfase que utiliza el personal perteneciente a las distintas Unidades Académicas.

- *Internet:* Brinda la posibilidad tanto a alumnos como a docentes de realizar consultas y diversas operaciones a través de la Web
- *Autogestión:* Le permite a los alumnos realizar distintos trámites a través de una terminal de autogestión, ésta interfaz no está en uso actualmente.

2.3. Funciones del sistema

La funcionalidad del sistema está dividida en los siguientes módulos:

- **GESTIÓN DE MATRÍCULA:**
  Permite la inscripción y admisión de aspirantes, la reinscripción de alumnos, su cambio de plan, readmisiones y reportes relacionados.
- **GESTIÓN DE CURSADO:**
  Administra los eventos por los cuales un alumno selecciona las asignaturas a cursar, el seguimiento de las actuaciones académicas de los alumnos durante el cursado de la asignatura y el registro del resultado de dicha cursada en las actas correspondientes.
- **GESTIÓN DE EXÁMENES:**
  Administra los actos por los cuales un alumno selecciona las asignaturas a rendir y el registro del resultado de dichos exámenes en las actas correspondientes.
- **GESTIÓN DE EQUIVALENCIAS:**
  Permite definir políticas de equivalencias y gestionar las equivalencias otorgadas a los alumnos.
- **GESTIÓN DE EGRESADOS:**
  Administra el egreso de alumnos y su título. Incluye también el manejo de padrones y certificados. Este módulo aun no fue implantado
- **GESTIÓN DE AULAS:**
  Permite la asignación de aulas a comisiones para el cursado de asignaturas y para el desarrollo de las mesas examinadoras, durante los turnos de exámenes.
- **GESTIÓN DE CARRERAS Y PLANES:**
  Permite el registro de las carreras y planes de estudio que se dictan en las Unidades Académicas.
- **PLAN POR ALUMNO:**
  Permite gestionar las materias genéricas y optativas de los alumnos y realizar tareas relacionadas a la historia académica del alumno.
- **INFORMACIÓN GERENCIAL:**
  Permite a los niveles directivos de la universidad explorar la información, de manera tal de ayudar a la toma de decisiones.

Las funciones se denominan operaciones y cada una está identificada con un código (ver sección 3.4).

2.4. Impacto de la puesta en marcha

El sistema permite mejorar el tratamiento de la información y agilizar los mecanismos de gestión académica.

La instalación en las Unidades de Gestión permite además homogeneizar los procedimientos de las mismas.

Los aspectos relevantes de la puesta en marcha del sistema son:

- Acelerar los trámites académicos evitando la carga burocrática, sin perder el control de los mismos.
- Brindar a las autoridades encargadas de la conducción, herramientas de control para el manejo de la gestión académica.
- Permitir, a quienes toman las decisiones operativas, tácticas y estratégicas contar con la información en el momento que se requiera.
- Fomentar el trabajo en equipo, estableciendo un flujo de operaciones entre los distintos sectores.
- Realizar la carga de datos en una fuente de información única, evitando de esta manera los errores por transcripciones sucesivas en forma manual.
- Posibilitar la consulta y validación de los datos ingresados.
- Facilitar la obtención de información necesaria para efectuar auditorias internas.

2.5. Configuración del Sistema

El sistema Guaraní 2.00.2 cuenta con controles dinámicos y parámetros generales que garantizan el comportamiento del sistema de acuerdo a la normativa vigente en la Universidad.

En esta versión se agregan varios controles y parámetros asociados a las nuevas operaciones. Los parámetros generales son variables que, en el momento de la implementación, toman un valor en función de ciertas necesidades que tenga la Universidad. Los distintos valores que pueden tomar estos parámetros, implican formas diferentes de operar del Sistema SIU-GUARANI, lo que muestra flexibilidad del sistema ante distintas realidades.

Otra herramienta para adaptarse a diferentes necesidades son los controles dinámicos. Estos controles son validaciones que se asocian a una operación (ítem de menú) y que se muestran al momento de ejecutarse la misma. La forma de comportarse de estos controles para cada operación donde están asociados se determina al implementar el sistema junto con los parámetros generales, los mismos se detallan en el documento de configuración de parámetros del sistema SIU Guaraní 2.00.2.

La configuración de parámetros y controles ha sido realizada en base a la normativa vigente en la UNPA al momento de la puesta en marcha del sistema en la primera Unidad de Gestión. El cambio de cualquiera de estas definiciones (parámetros o controles) implica una

modificación en la forma de funcionamiento del sistema, que debe estar respaldada por un cambio en la forma de trabajo de la Universidad y debe ser manejada con precaución.

2.6. Usuarios y perfiles

El sistema permite crear perfiles particulares, en donde cada usuario u operador debe tener asignado un conjunto de operaciones que serán las únicas que puede realizar.

La definición de perfiles se ha efectuado en base al Manual de Misiones y Funciones de ésta institución.

Los usuarios son dados de alta por el administrador local del sistema (PAM) bajo expresa autorización del Decano, y con conocimiento de la Secretaria General Académica.

Capítulo III

Reglas básicas de operación

La operación del Sistema SIU-GUARANÍ 2.00.2 es muy sencilla, debido a la estandarización del formato de menús y pantallas de entrada de datos.

Las interfaces con el usuario han sido desarrolladas en base al diseño de interfaces de Windows lo cual permite un rápido entendimiento.

3.1. Acceso del sistema

Para ingresar al Sistema SIU-Guaraní 2.00.2 debe hacer doble clic en el icono

que aparece en el escritorio de su pantalla. A continuación visualizará la siguiente pantalla:

Figura 3-1: Pantalla de Acceso al Sistema

En esta pantalla debe completar su nombre de usuario y su contraseña, en los cuadros Usuario y Clave respectivamente.

El sistema, luego de tres intentos fallidos en el ingreso de los datos, provoca el bloqueo de la cuenta. Para desbloquearla debe comunicarse con el Administrador local del Sistema (PAM).

Si el nombre de usuario y la clave se ingresan correctamente, se visualiza la pantalla principal del programa que se muestra a continuación.

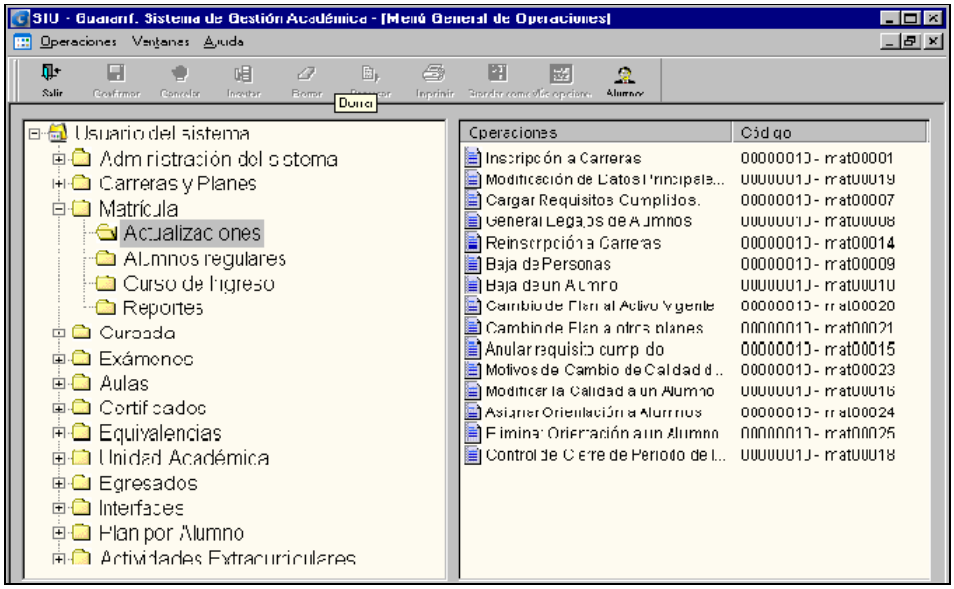


Figura 3-2: Aspecto general de la Pantalla Principal del Sistema

3.2. Menú del sistema

El sistema de menú es de tipo pull-down y consta de una barra principal superior en la cual las opciones se muestran de izquierda a derecha.

Figura 3-3: Barra de Menú del Sistema

En donde:

- **Operaciones**: permite realizar las operaciones básicas sobre el sistema (Insertar un registro, Confirmar una operación).
- **Ventanas**: permite visualizar y organizar las ventanas activas.
- **Ayuda**: podrá ser utilizada de manera similar a cualquier ayuda de un aplicativo Windows, ya sea ingresando una palabra clave o navegando a través de los submódulos.

Al ingresar a la operación ayuda se abrirá una ventana como se muestra en la Figura 3-4.

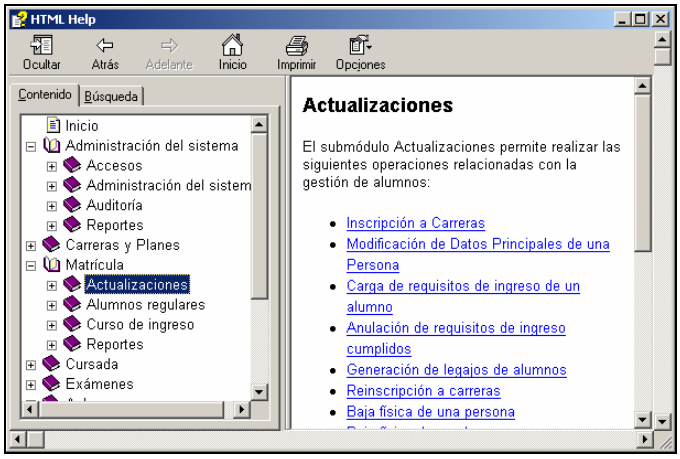


Figura 3-4: Ayuda

Cada opción puede ser activada (desenrollada) al seleccionar con el mouse la opción deseada ó presionando las teclas Alt + la tecla correspondiente a letra subrayada en la opción principal (o, t y a).

Oprimiendo Esc se cierra el submenú y se vuelve a la figura 3.2.

3.3. Barra de herramientas

La barra de herramientas de la aplicación se encuentra debajo del Menú principal y está formada por los siguientes botones.

Figura 3-5: Barra de Herramientas del Sistema

Como puede verse en la figura 3.5, hay botones de la barra de herramientas que están desactivados (no tienen color), esto se debe a que las opciones de la barra de herramientas están disponibles dependiendo de la operación activa en el momento.

Los botones de la barra de herramientas son:

Permite salir de la aplicación.

Permite grabar las modificaciones realizadas en una Operación determinada.

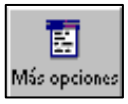
Permite insertar un nuevo registro en la base de datos del sistema.

Permite borrar un registro de la base de datos del sistema.

Permite buscar registros que cumplan con un patrón de búsqueda.

Permite imprimir un reporte.

Permite guardar un reporte en diferentes formatos, como por ej. Formato texto, planillas de cálculo, etc.



Este botón muestra diferentes opciones dependiendo de la operación activa en el momento.

3.4. Menú general de operaciones

Las operaciones que se pueden realizar se encuentran en el espacio denominado menú general de operaciones.

Como se muestra en la Figura 3-6 el mismo está formado por dos recuadros. En el recuadro de la izquierda se encuentran los módulos y submódulos de la aplicación, y en la parte derecha el listado de operaciones del módulo y submódulo seleccionado.

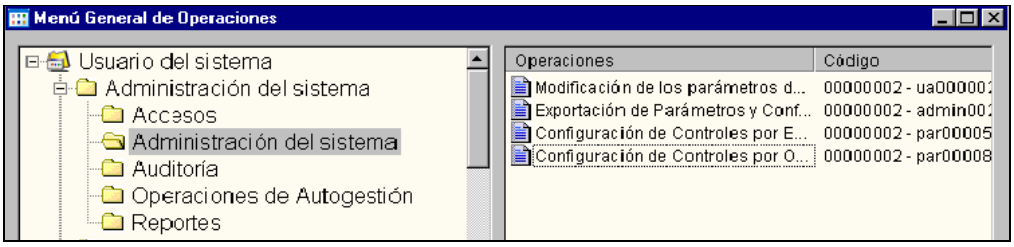


Figura 3-6: Menú general de operaciones

En el ejemplo de la figura 3-6 el nombre del módulo y el submódulo seleccionados coinciden y es **Administración del Sistema.**

Para agilizar el acceso a una operación determinada se puede ingresar el código de la operación deseada en la parte inferior de la pantalla principal (figura 3-7.), estos son los últimos 8 caracteres mostrados en la columna Código del recuadro de la derecha y presionar la tecla Enter.

Figura 3-7: Acceso a las operaciones del sistema

3.5. Teclas rápidas

En todos los casos, se trate de opciones de menú o de botones, el sistema provee una manera de activar la opción o el botón deseado sin utilizar el mouse.

Esto se hace presionando las teclas Ctrl + la tecla correspondiente a letra subrayada en la opción del menú.

En todos los casos oprimiendo el botón ubicado en la esquina superior derecha de la ventana (botón derecha Figura 3-8) se cierra la pantalla en la que se encuentre. Cuando presione el Botón de la izquierda de la ventana activa (Figura 3-8) la pantalla se minimizará y con el botón restante, la pantalla se restaurará o maximizará según corresponda.

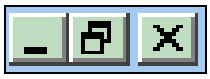


Figura 3-8: Botones de Control de Ventanas Activas

Capítulo IV

Funciones de uso común

El sistema Guaraní 2.00.2 tiene incorporadas funciones que pueden ser utilizadas en más de una operación. Ejemplo de esto son las funciones de búsqueda de un alumno determinado, de localidades, y demás datos que pueden ser requeridos al ejecutar una operación en particular.

A estas funciones las hemos llamado funciones de uso común del sistema, y se explican en el presente capítulo.

4.1. Búsqueda de Alumnos

Para agilizar la búsqueda de los alumnos en las distintas operaciones, el sistema provee el siguiente mecanismo.

Luego de seleccionar la operación deseada en el Menú General de Operaciones, se habilita una pantalla similar a la que se muestra en la figura 4-1, en la cual se pueden ingresar diversos criterios de búsqueda, tantos como campos haya habilitados para el ingreso de datos. Los criterios de búsqueda son: Carrera, Legajo, Apellido, Nombres, Tipo y Número de documento.

Cuantos más campos complete con datos más precisa será la búsqueda.

El operador debe garantizar que los datos estén completos, esto se debe a que el sistema reconoce exactamente los caracteres ingresados y no hace búsquedas por similitud.

Si ingresa el **Apellido** debe hacerlo en letras mayúsculas, mientras que cuando ingrese los **Nombres** debe hacerlo tipeando la primera letra de cada uno con mayúscula, y las restantes en minúsculas.

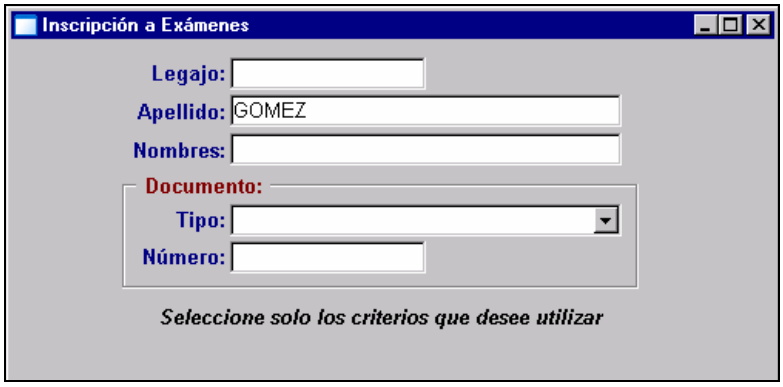


Figura 4-1: Pantalla de búsqueda de alumnos

Si se cuenta con información relativa al documento entonces en el campo **Tipo** debe seleccionar de la lista desplegable el tipo de documento y en el campo **Número**, debe ingresar el número de documento sin tipear los puntos separadores de las unidades de miles.

A continuación, para efectivizar la búsqueda, debe pulsar el botón Procesar de la barra de herramientas, que despliega un listado con todos los alumnos que cumplen con el criterio de búsqueda ingresado.

Si no existen registros que cumplan con el criterio de búsqueda ingresado, el sistema emite el siguiente mensaje “No se encontraron alumnos con el patrón de búsqueda especificado”.

Nota: Si no ingresa campo de búsqueda se despliega un listado con todos los alumnos contenidos en la base de datos

En el caso presentado en la Figura 4-1, luego de presionar el botón Procesar aparece la siguiente pantalla:

Figura 4-2: Listado de alumnos

Para trabajar con los datos del alumno buscado debe seleccionar el registro respectivo haciendo doble clic sobre él.

El botón Filtro de Búsqueda, permite volver a la pantalla de la Figura 4-1, y seleccionar nuevamente un criterio de búsqueda.

Los criterios de búsqueda varían de operación en operación. A continuación se detallan los criterios de búsqueda de las operaciones más utilizadas:

- *Inscripción a carreras*: Nro de Inscripción, Apellido, Nombres, Tipo y Número de documento.
- *Reinscripción a carreras*: Carrera, Legajo, Apellido, Nombres, Tipo y Número de documento.
- *Inscripción a cursadas*: Legajo, Apellido, Nombres, Tipo y Número de documento.
- *Inscripción a exámenes*: Legajo, Apellido, Nombres, Tipo y Número de documento.
- *Otorgar Equivalencias*: Carrera, Legajo, Apellido, Nombres, Tipo y Número de documento.
- *Rectificar Equivalencias*: la búsqueda es similar, por un lado se tienen los datos del alumno, que son Carrera, Legajo, Apellido y Nombres; y por otro lado, los datos de la equivalencia a rectificar, que son Trámite Nº, Nro. Resolución y Fecha.

4.2. Ingreso de Domicilios

En diversas operaciones del sistema se requiere el ingreso de domicilios (domicilio de los alumnos, de los docentes, etc.).

A fin de estandarizar la información contenida en la base de datos, se recomienda que los datos solicitados sean incorporados como se describe a continuación:

- **Calle**: Se ingresa el nombre de la misma y a continuación, seguido de un guión medio y sin dejar espacios en blanco entre las palabras y el guión, va el nombre completo del barrio. Dado que este campo tiene un tamaño de 50 caracteres, en caso de no caber el nombre completo se deberán abreviar las palabras cuya abreviatura sea más común pero nunca la palabra Barrio. Si el domicilio no tuviera barrio no se ingresa esta información, pero si la calle no tuviera nombre se ingresará "S/N-Barrio XXXX
- **Número:** Se debe ingresar el número, en caso de no existir se debe agregar S/N.
- **Piso**: En caso de corresponder este dato, se debe ingresar el número que representa al piso seguido del símbolo **°**.
- **Departamento:** Se debe ingresar el departamento ("A","B", por ejemplo).
- **Localidad:** el ingreso de la localidad se debe realizar como se explica a continuación.

  El sistema genera un código único para identificar la localidad, (que no es el código postal) si este valor es conocido, debe ingresarlo en el primer campo de la pantalla mostrada en la Figura 4-3 y pulsar la tecla de tabulación. Si el código es correcto, automáticamente se completan los campos restantes con el nombre de la localidad, departamento, provincia, país y código postal.

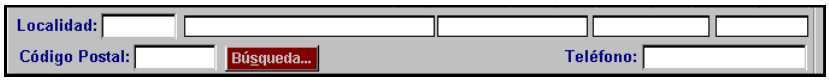


Figura 4-3: Ingreso de Localidad

En caso de no conocer la codificación debe pulsar el botón Búsqueda y aparece una pantalla con dos pestañas, **Camino** y **Nombre**, como se muestra en la pantalla de la figura 4-4.

Figura 4-4: Búsqueda de Localidades. Pestaña Nombre

En el caso de conocer el nombre de la localidad o parte de él le resultará conveniente seleccionar la pestaña **Nombre**. En la misma debe ingresar el nombre de la localidad a buscar en el cuadro de texto habilitado para tal fin **Ingrese la descripción** y a continuación pulsar el botón Buscar.

Los cuadros de verificación, que figuran en la parte inferior de la ventana se tildan sólo si desea que se respete en la búsqueda las letras en mayúsculas y minúsculas exactamente como

fueron ingresadas en el campo “Ingrese la descripción”, o cuando se conoce parte del nombre y se desea que en el listado resultado de la búsqueda aparezcan todas las localidades con la parte ingresada incluida. Por ejemplo: si se quisiera buscar Caleta Olivia, con escribir **Olivia** mostrará todas las localidades que contengan esos caracteres en ese orden.

El botón Limpiar, borra el contenido ingresado en el campo *Ingrese la descripción,* mientras que con el botón Buscar el sistema realiza la búsqueda requerida en base a los datos ingresados.

Si existe información con el nombre ingresado aparece una Lista de localidades donde puede seleccionar la deseada posicionándose sobre ella y presionando el botón Continuar o haciendo doble clic con el botón izquierdo del mouse.

En caso de seleccionar la pestaña Camino, se presenta la pantalla que se muestra en la Figura 4-5. En ella debe elegir de la lista desplegable el país, a continuación la provincia y por último el departamento o partido. Si no conoce el departamento/partido o la provincia, puede dejar esos campos en blanco, aunque es recomendable que complete la máxima cantidad de campos posibles para hacer más rápida la búsqueda.

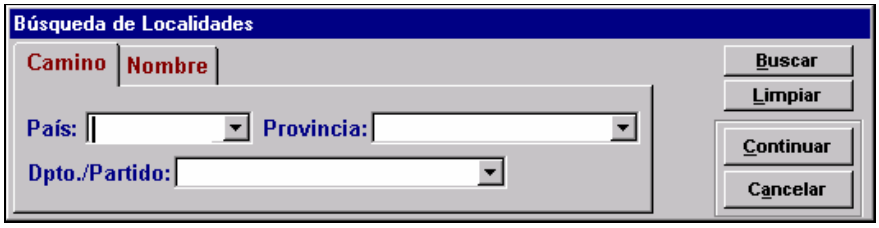


Figura 4-5: Búsqueda de Localidades. Pestaña Camino

Una vez completados los campos, si estos no tienen los datos de búsqueda deseados, puede pulsar el botón Limpiar. Si los campos han sido ingresados correctamente puede pulsar el botón Buscar. A continuación, aparece un listado con los registros coincidentes con los datos ingresados.

Si la localidad buscada no se encontrara en la base de datos, deberá definirla como indeterminada. Para realizar esta acción, se selecciona la pestaña **Camino**, allí se completan los datos de País y Provincia, a continuación se busca en la lista desplegable el Departamento/Partido “Indeterminado”. Al presionar el botón Buscar, se mostrará en primer lugar la Localidad “Indeterminada”.

Para seleccionar el dato deseado, puede hacerlo posicionándose sobre él y presionar el botón Continuar o pulsar dos veces el botón izquierdo del mouse.

	Nota: En las listas desplegables de País, Provincia y Departamento/Partido, se puede agilizar la búsqueda escribiendo las primeras letras del nombre a buscar y presionando la tecla ↓ del teclado. Por ejemplo: Si se quiere buscar Argentina, se escribe en la lista desplegable **Arg** y luego se presiona la tecla ↓, la lista despliega primeramente las opciones más probables.

4.3. Búsqueda de otros datos

Cuando se dice otros datos hace referencia a aquellos datos necesarios para hacer más efectiva una búsqueda o completar la información requerida al ejecutar alguna operación. Estos datos incluyen entre otras:

- Alumnos
- Docentes
- Colegios Secundarios
- Actas de Examen

A efectos de agilizar la búsqueda de estos datos, el sistema provee una opción de búsqueda que permite localizar un dato utilizando distintos criterios.

Esta opción de búsqueda se ejecuta al presionar el botón Búsqueda presente en las pantallas de algunas operaciones del Sistema. Generalmente se encuentran en pantallas de ingreso de datos y de algunos reportes.

Una vez presionado el botón de búsqueda aparece una pantalla similar a la expuesta en la Figura 4-6. Este tipo de pantallas respeta el mismo diseño, independientemente del dato a buscar.

Esta compuesta por tres secciones, la primera de ellas destinada al ingreso de datos a buscar, la otra al despliegue de resultados y la tercera a la selección del criterio de búsqueda.

El mecanismo para realizar una búsqueda es similar en todos los casos y se explica a continuación mediante un ejemplo.

Por ejemplo, la búsqueda de colegios secundarios, se puede realizar seleccionando alguna de las pestañas: Nombre ó Localidad, como puede observar en la pantalla de la Figura 4-6.

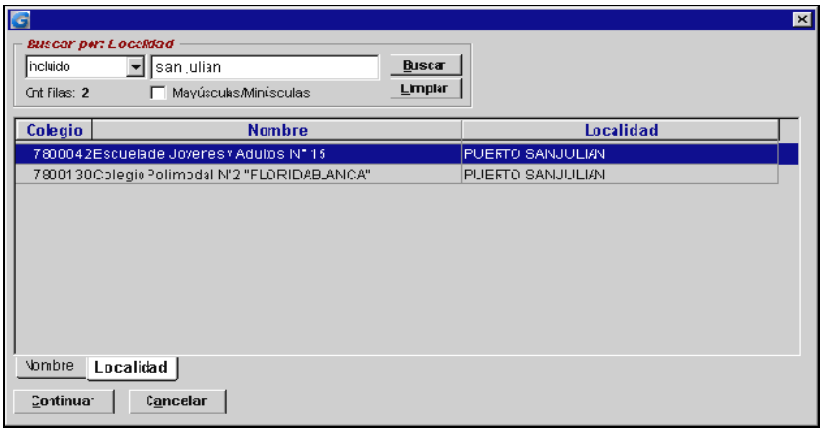


Figura 4-6: Búsqueda de otros datos

Una vez seleccionada la pestaña correspondiente, se debe posicionar en la parte superior de la pantalla. Allí se debe seleccionar del cuadro desplegable el tipo de búsqueda a realizar con las siguientes opciones: =, <,>, <=, >=, “comienza con”, “termina con” e “incluido”, posteriormente ingresar el texto y finalmente presionar el botón Buscar.

Seleccionando “comienza con” e ingresando la primera parte del nombre del dato deseado, buscará todos los datos que comiencen con la o las palabra/s ingresada/s. De la misma manera para la opción “termina con”.

La opción “incluido” busca si las letras ingresadas son parte de una palabra en el nombre del dato a buscar.

De la lista de resultados, se puede seleccionar el dato deseado posicionándose sobre el mismo y haciendo doble clic, o seleccionando el botón Continuar.

Los resultados pueden ordenarse por los diversos campos que se visualizan, para ello debe posicionarse en el título de la columna y hacer doble clic sobre él.

En caso de querer cancelar la operación de búsqueda, debe pulsar el botón Cancelar.

4.4. Opción “Guardar Como”

Cualquier reporte de sistema se puede grabar en un archivo, pero con la posibilidad de seleccionar las columnas a grabar. Al seleccionar el botón Guardar como de la barra de herramientas se abrirá una ventana como se muestra en la Figura 4-8 con las columnas del reporte para elegir las necesarias.

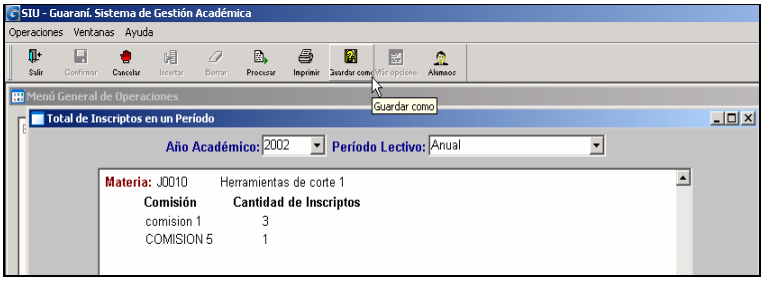


Figura 4-7: Opción “Guardar como” de la barra de herramientas

Figura 4-8: Selección de las columnas a guardar

Se debe seleccionar las columnas que no se desean guardar y arrastrarlas hacia el cuadro de la izquierda, ya que por defecto aparecen todas las columnas en el cuadro de la derecha.

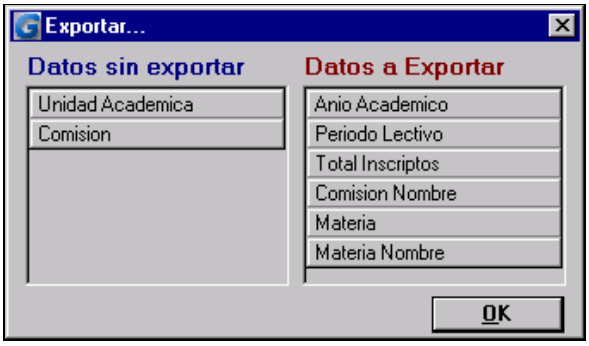


Figura 4-9: Columnas que no se desean guardar en el archivo

La mejora en esta operación radica en que el archivo se puede guardar con diferentes extensiones de acuerdo para lo que se requiera: dbf, txt, xls, html.

Capítulo V

Carga de datos básicos

Los datos básicos son aquellos datos necesarios para garantizar el normal funcionamiento del sistema.

Por ejemplo, para efectuar inscripciones a exámenes es indispensable la definición previa de la mesa de examen, entonces la definición de la mesa es un dato básico.

Asimismo, para poder generar el tribunal examinador o las comisiones de un periodo, se deben haber cargado los datos de los docentes, por lo tanto este también se considera un dato básico.

Se pueden establecer dos categorías de datos: la primera que incluye aquellos datos indispensables para poder ejecutar una determinada operación, y la segunda que incluye aquellos datos básicos que no impiden la ejecución de la operación pero degradan la calidad de la información.

5.1. Docentes

5.1.1 Definición y modificación de docentes

Para ingresar la información de los docentes a la base de datos del sistema SIU-GUARANI se debe acceder al módulo **CURSADAS**, submódulo **ACTUALIZACIONES** y hacer doble clic en la operación ***ABM DE DOCENTES***.

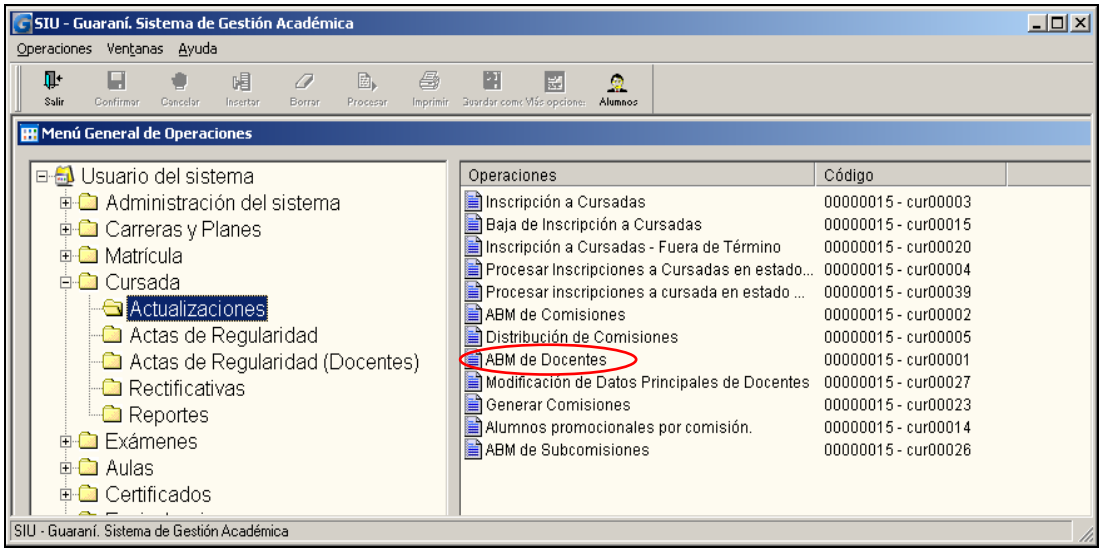


Figura 5: ABM de Docente

La pantalla que se muestra en la Figura 5-1 contiene el listado de docentes pertenecientes a una Unidad de Gestión, especificando para cada uno de ellos: Nro. Inscripcion, Legajo, Apellido y Nombres.

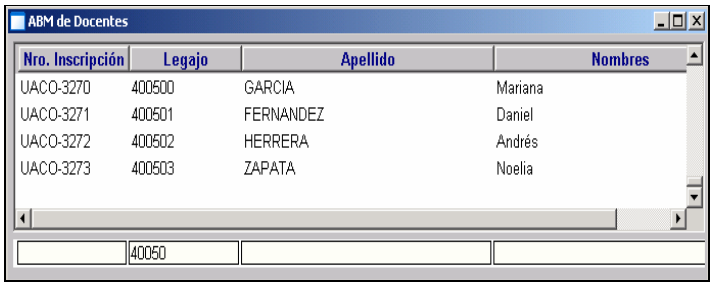


Figura 5-1: ABM de docentes. Listado de docentes de la Unidad de Gestión

Para agregar un docente debe presionar el botón Insertar de la barra de herramientas. Seguidamente aparece la pantalla que se muestra en la figura 5-2.

En esta pantalla se deben ingresar los siguientes datos:

- **Legajo**: debe ingresar el número de legajo que se le asignó al docente mediante el sistema de Gestión de Personal SIU-PAMPA [1].
  Cuando el docente por su sistema de contratación no posea legajo en la UNPA en éste campo debe registrarse el número de CUIT/CUIL.
- **Tipo de documento:** debe seleccionarse del cuadro desplegable correspondiente.
- **Número de documento:** se debe ingresar el número de documento sin separar las unidades de miles por puntos.
- **Apellido:** se debe ingresar el apellido completo en letras mayúsculas**.**

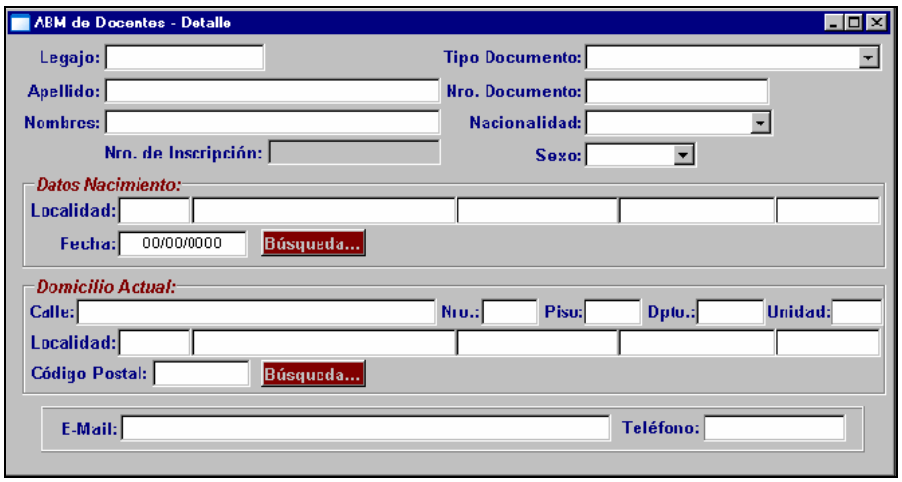


Figura 5-2: ABM de docentes. Ingreso de datos

- **Nombres:** se debe ingresar el nombre completo del docente. El mismo debe ingresarse con el primer carácter en mayúsculas y los restantes en minúsculas.
- **Nacionalidad:** se debe seleccionar del cuadro desplegable correspondiente.

[1] Las Secretarias Académicas de cada Unidad son las responsables de gestionar ante las Jefaturas de Administración de cada sede la información de los docentes generadas por el sistema SIU PAMPA

- **Sexo:** se debe seleccionar del cuadro desplegable correspondiente.

Los datos anteriores y los que se mencionan a continuación son de carácter obligatorio.

El ingreso de ésta información es indispensable ya que posibilita el acceso a las plataformas: Guarani3w y Unpabimodal.

- **Datos de nacimiento:** se refiere a la fecha y localidad de nacimiento del docente. La selección de la localidad debe efectuarse como se explica en la sección 4.2.
- **Domicilio actual:** se debe ingresar como se explica en la sección 4.2.
- **E-mail:** se debe ingresar la dirección de correo electrónico del docente [2].
- **Teléfono:** se refiere al teléfono particular del docente. Si se ingresa más de un teléfono, los mismos deben estar separados por un guión.

Una vez concluido el ingreso de estos datos, se debe grabar esta información presionando el botón Confirmar de la barra de herramientas

5.1.2 Modificación de datos principales de docentes

Para modificar los datos principales de docentes dados de alta en la base de datos del sistema SIU-GUARANI se debe acceder al módulo **CURSADAS**, submódulo **ACTUALIZACIONES** y hacer doble clic en la operación ***Modificación de Datos Principales de Docentes***. A continuación aparece la pantalla que se muestra en la Figura 5-1 con el listado de docentes pertenecientes a una Unidad de Gestión, especificando para cada uno de ellos: número de legajo, Apellido y nombres.

Se debe seleccionar el registro a modificar haciendo doble clic sobre él tal como muestra la pantalla de la Figura 5-3. A continuación aparece la pantalla que se muestra en la Figura 5-4.

Figura 5-3: Modificación de datos principales de docentes. Listado de docentes.

[2] Este dato es tomado por la plataforma Unpabimodal por lo que su ingreso es prioritario.

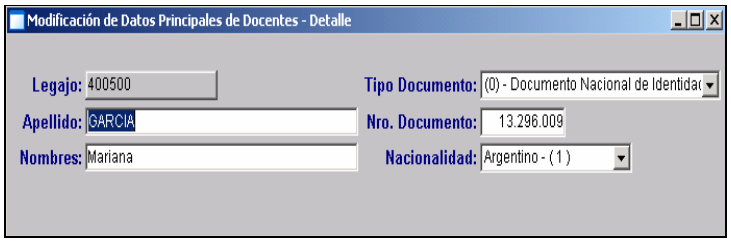


Figura 5-4: Modificación de datos principales de docentes.

En esta pantalla se permite modificar los siguientes datos del docente: Apellido, Nombres, Tipo de documento, Nro. de documento y la Nacionalidad del docente.

El Legajo no es modificable ya que es un dato tomado desde el Sistema de Gestión del Personal: SIU-Pampa.

Para grabar las modificaciones realizadas se debe presionar el botón Confirmar de la barra de herramientas.

En el caso de que se hayan ingresado correctamente todos los datos, el sistema emite un mensaje confirmando que los datos se grabaron correctamente.

Si ingresa un tipo y número de documento ya existente en el sistema, se mostrará el siguiente mensaje de error, al que deberá responder aceptar y verificar los datos ingresados.

Figura 5-5 Mensaje de Error: Datos duplicados

5.1.3 Baja de docentes

Se puede eliminar el registro de un docente seleccionándolo en la pantalla de la Figura 5-1 y presionando el botón Borrar de la barra de herramientas. Este registro puede ser eliminado, siempre y cuando el docente **no esté asociado** a una comisión ó mesa de examen.

5.2. Edificios

5.2.1 Definición y modificación de edificios

Para dar de alta un edificio se debe acceder al módulo **AULAS**, submódulo **ACTUALIZACIONES** y hacer doble clic en la operación ***ABM DE EDIFICIOS***.

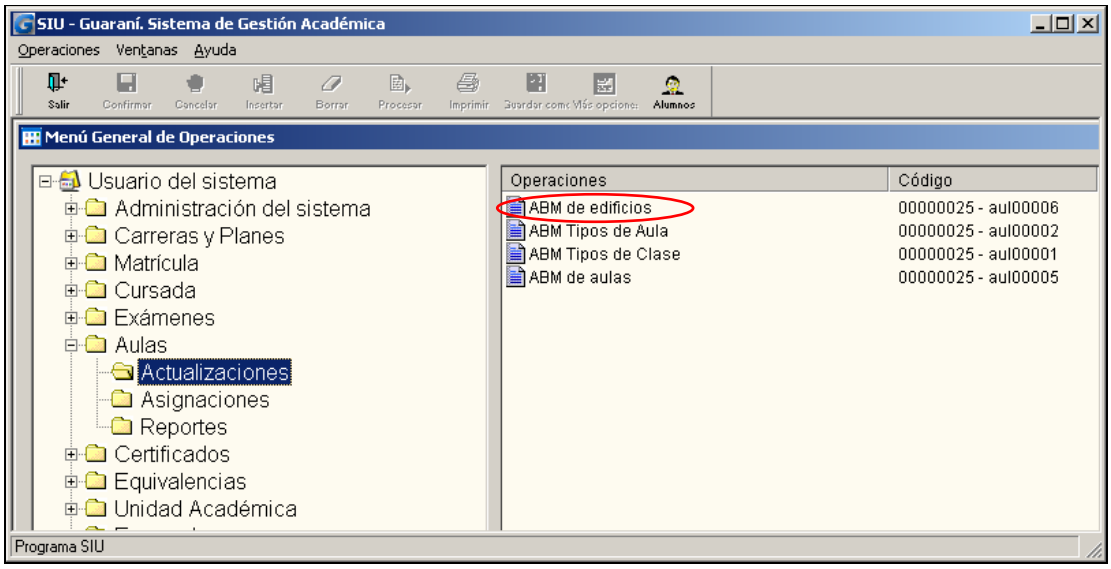


Figura 5-6: ABM de edificios

A continuación aparece la pantalla que se muestra en la Figura 5-6.a) que contiene el listado de los edificios definidos en la Unidad de Gestión.

Los datos que se visualizan para cada uno de ellos son: identificador del edificio [3], nombre del edificio y ubicación (calle, número y localidad).

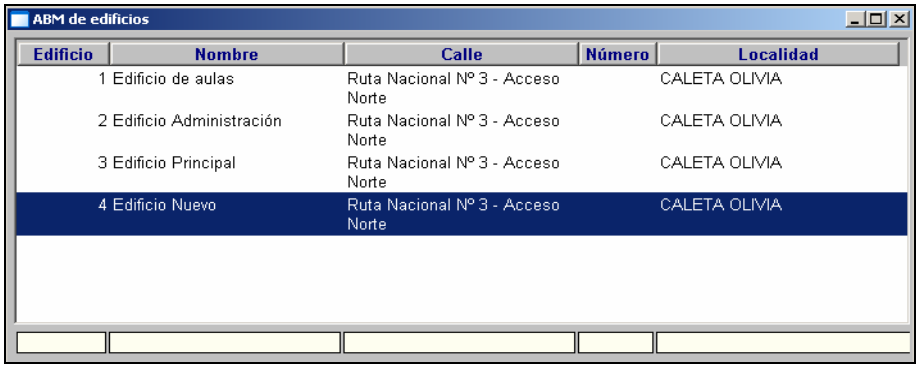


Figura 5-6. a): ABM de edifícios. Listado de edificios de la Unidad de Gestión

Para insertar un nuevo edificio se debe presionar el botón Insertar de la barra de herramientas, desplegándose la pantalla que se muestra en la Figura 5-7, en donde se deben ingresar los siguientes datos:

[3] La definición del identificador de edificios es responsabilidad de la Secretaria de Planeamiento de la UNPA, si la Unidad Académica incorpora un nuevo espacio es responsabilidad del Secretario Académico de la Unidad solicitar la nomenclatura correspondiente.

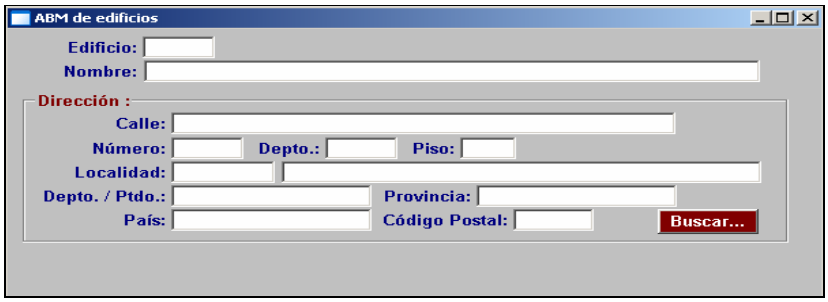


Figura 5-7: ABM de edificios. Ingreso de datos.

- **Edificio**: se refiere al código con que se identifica el edificio. Este código debe ser un número natural correlativo.
- **Nombre**: nombre del edificio.
- **Calle, Número, Depto. y piso**: se ingresa tal como se explica en la sección 4.2.
- **Localidad**: el ingreso de este campo se debe realizar como se explica en la sección 4.2.

Todos estos datos son muy importantes para el sistema de estadísticas nacionales e institucionales.

Una vez concluido el ingreso de datos solicitados, se debe grabar esta información presionando el Botón Confirmar de la barra de herramientas.

Si todos los datos obligatorios han sido ingresados aparece un mensaje confirmando la grabación de los mismos. En caso contrario emite un mensaje indicando cual es el dato que falta completar.

Si se desea modificar algún dato del edificio ya definido se lo debe seleccionar haciendo doble clic sobre el registro en la pantalla de la Figura 5-6. Esto edita los campos para que pueda realizarse la modificación deseada.

Al finalizar la misma se graba presionando el botón Confirmar de la barra de herramientas.

5.2.2. Baja de edificios

Se puede eliminar un registro de un Edificio seleccionándolo en la pantalla de la Figura 5-6 y presionando el botón Borrar de la Barra de Herramientas. Un edificio puede ser eliminado siempre que no esté asociado a una comisión ó mesa de examen.

5.3. Aulas

5.3.1 Definición y modificación de aulas

Para incorporar un aula a la base de datos se debe acceder al módulo **AULAS**, submódulo **ACTUALIZACIONES** y hacer doble clic en la operación ***ABM DE AULAS***.

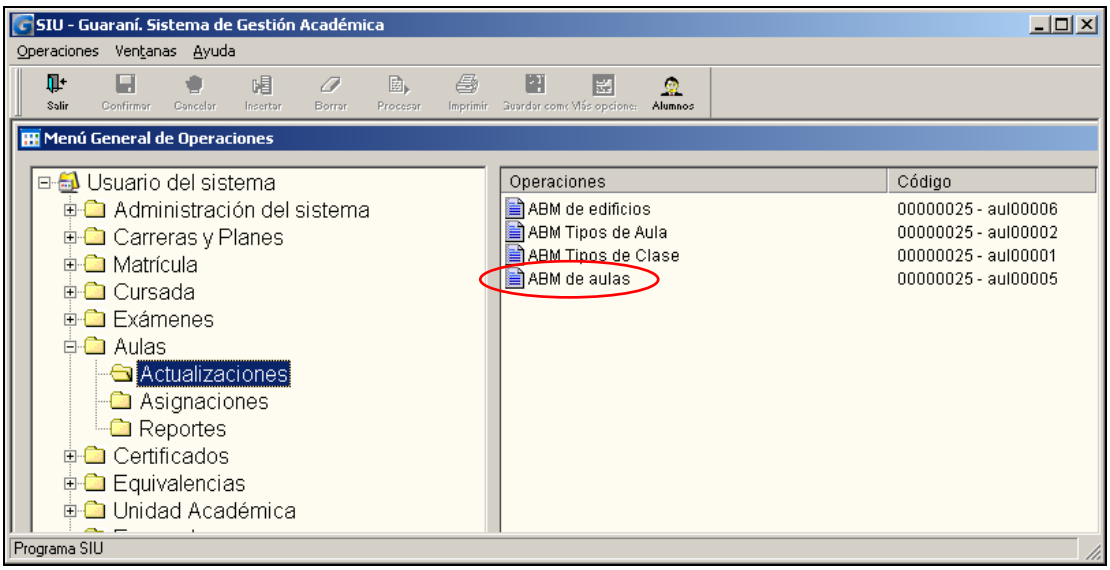


Figura 5-8: ABM de aulas

En esta operación se definen los espacios de la Unidad de Gestión destinadas al cursado de asignaturas y al desarrollo de las mesas examinadoras.

En la pantalla que se observa en la figura 5-8.a) se visualiza para cada aula definida, el código y nombre de la misma así como los del edificio al cual pertenece.

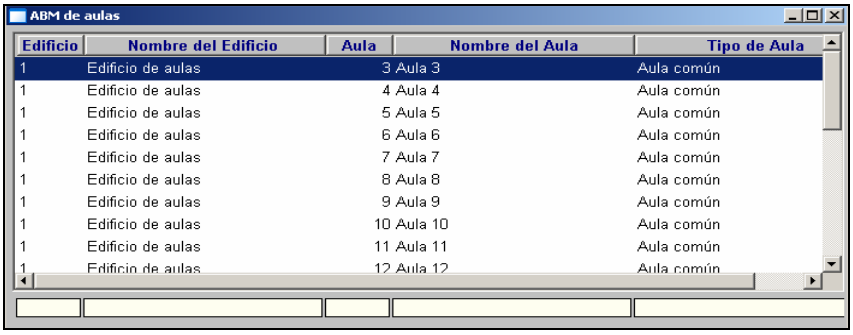


Figura 5-8.a): ABM de aulas. Listado de aulas definidos en la Unidad de Gestión

Para agregar un aula se debe presionar el icono Insertar de la barra de herramientas, que despliega la pantalla que se muestra en la Figura 5-9.En esta pantalla debe ingresar los siguientes datos:

- **Edificio**: se deberá seleccionar del cuadro desplegable el edificio en el cual se encuentra ubicado físicamente el aula a definir.
- **Aula**: se refiere al código con que se identifica el aula [4].
- **Nombre del Aula**: aquí se detalla el nombre por el cual es conocida el aula. Por ejemplo: Aula 20, Laboratorio 1.

[4] La definición del identificador de aulas es responsabilidad de la Secretaria de Planeamiento de la UNPA, si la Unidad Académica incorpora un nuevo espacio es responsabilidad del Secretario Académico de la Unidad solicitar la nomenclatura correspondiente.

- **Tipo de Aula**: se deberá seleccionar del cuadro desplegable el tipo que corresponda al aula en cuestión.

Los datos descriptos anteriormente son de carácter obligatorio, en tanto que los descriptos a continuación son optativos, no obstante es muy importante el ingreso de los mismos en función de las estadísticas nacionales e institucionales.

- **Ubicación:** en este campo se ingresa la ubicación del aula dentro del Edificio. Por ejemplo: Tercer aula margen izquierdo.
- **Piso:** se indica el piso en el cual se encuentra el aula.
- **Capacidad:** el ingreso de este campo es muy importante, dado que ayuda en la distribución de aulas para el dictado de clases. Indica la capacidad de alumnos que soporta el aula.
- **Descripción:** en este campo se pueden ingresar observaciones a tener en cuenta, por ejemplo si el aula está equipada con cañón, o tiene TV y video.

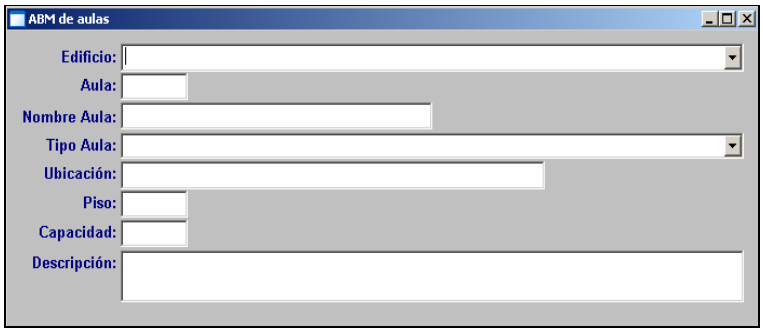


Figura 5-9: ABM de aulas. Ingreso de datos

Una vez concluido el ingreso de los datos solicitados, se debe grabar esta información presionando el botón Confirmar de la barra de herramientas.

Para modificar algún dato ya definido de un aula se lo debe seleccionar haciendo doble clic sobre él en la pantalla de la figura 5-6. Esto edita los campos para que pueda realizarse la modificación deseada.

Al finalizar la misma se graba presionando el botón Confirmar de la barra de herramientas.

5.3.2. Baja de aulas

Se puede eliminar el registro de un aula seleccionándolo tal como muestra la pantalla de la Figura 5-6 y presionando el botón Borrar de la barra de herramientas. Un aula puede ser eliminada siempre que no esté asignado a una comisión o mesa de examen.

5.4. Libros de Exámenes

5.4.1 Incorporación de un nuevo libro de Examen a una Carrera

Para definir un libro de examen debe acceder al módulo **EXAMENES**, submódulo **ACTUALIZACIONES** y luego seleccionando la operación ***LIBRO DE EXAMEN DE UNA CARRERA***.

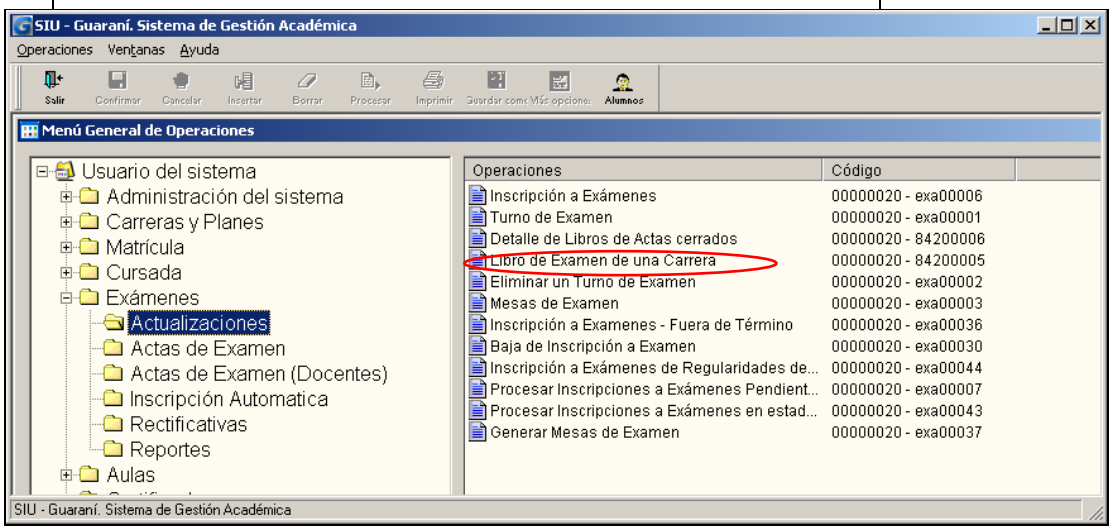
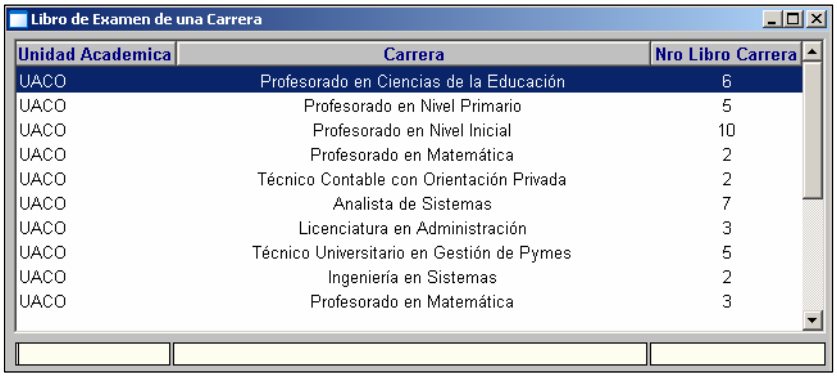


Figura 5-10: Libro de examen de una carrera

En esta pantalla, Figura 5-10.a), podrá ver todas las carreras de la Unidad Académica que tienen un libro de examen en uso.



Libro de Examen de una Carrera

Unidad Academica	Carrera	Nro Libro Carrera
UACO	Profesorado en Ciencias de la Educación	6
UACO	Profesorado en Nivel Primario	5
UACO	Profesorado en Nivel Inicial	10
UACO	Profesorado en Matemática	2
UACO	Técnico Contable con Orientación Privada	2
UACO	Analista de Sistemas	7
UACO	Licenciatura en Administración	3
UACO	Técnico Universitario en Gestión de Pymes	5
UACO	Ingeniería en Sistemas	2
UACO	Profesorado en Matemática	3

Figura 5-10.a): Listado de Libros de exámenes de carreras de la UA

El libro de examen se completa al llegar a las 200 actas, en este momento el sistema lo cierra automáticamente, y deberá abrir uno nuevo.

El sistema comienza a dar aviso de que se va a cerrar el libro faltando 20 números de actas.

El número correspondiente al nuevo libro es otorgado por Secretaría General Académica, dicho número deberá ser solicitado una vez que el sistema comience a dar aviso del cierre del presente libro.

Si la carrera tiene el libro completo se debe ingresar un nuevo número de libro. Para esto debe seleccionar el registro de la carrera seleccionada, a continuación se abrirá una pantalla como se muestra en la Figura 5-11.

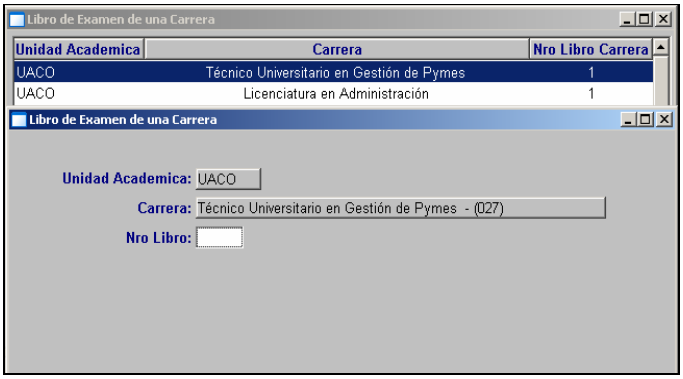


Figura 5-11: Ingreso del nuevo número de Libro para una carrera

Secretaria General Académica otorga un número de libro con las siguientes características
Ejemplo para la Unidad Académica Rio Gallegos
350-RG-045-13
El número que debe ingresarse es el primero el cual tiene tres dígitos, en este caso: 350

5.4.2 Incorporación del primer libro de examen para una nueva carrera

Para asignarle un Nro. de Libro a una carrera nueva debe acceder al módulo **EXAMENES**, submódulo **ACTUALIZACIONES** y luego hacer doble clic en la operación ***LIBRO DE EXAMEN DE UNA CARRERA***, al presionar botón Insertar de la barra de herramientas aparece una pantalla como la que se muestra en la Figura 5-12.

En esta pantalla debe seleccionar la carrera y luego ingresar el número de libro otorgado por Secretaría General Académica, al finalizar los cambios se graban presionando el botón Confirmar de la barra de herramientas.

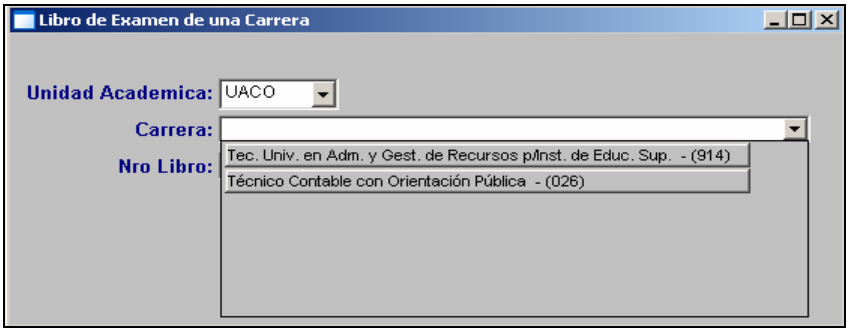


Figura 5-12: Selección de una carrera que no tiene ningún libro de examen

5.4.3 Detalle de libros de actas cerrados

Una vez ingresado un nuevo libro para una carrera se debe cargar el detalle del Libro de Actas de Examen que se cerró, para esto debe acceder al módulo **EXAMENES**, submódulo

ACTUALIZACIONES y luego hacer doble clic en la operación ***DETALLE DE LIBROS DE ACTAS CERRADOS***. A continuación aparecerá una pantalla como se muestra en la Figura 5-13. En esta pantalla podrá ver el código y el nombre de los libros cerrados [5].

Esta operación está relacionada con la operación anterior ya que una vez cargado un nuevo libro siempre se debe completar el detalle del libro que acaba de cerrarse.

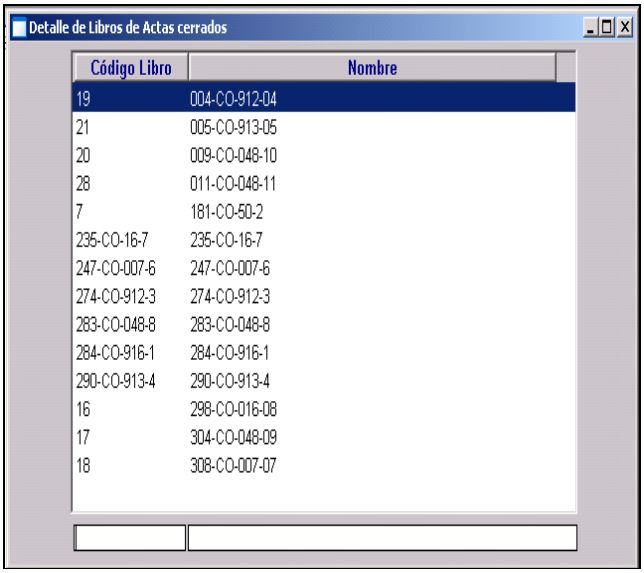


Figura 5-13: Libros de exámenes cerrados

Para ingresar el detalle de un libro cerrado, debe hacer doble clic sobre el libro seleccionado, a continuación se abrirá la siguiente pantalla:

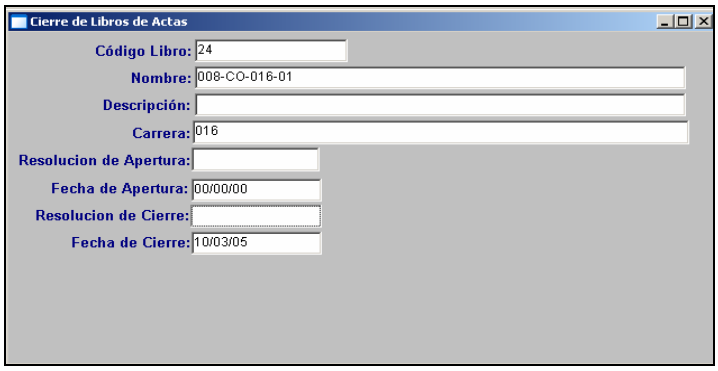


Figura 5-14: Datos a completar para el cierre del libro

En esta pantalla se debe ingresar los siguientes datos: Fecha de Cierre y Resolución de Cierre.

[5] Los libros que se cerraron a partir de la implantación de la versión 2.00.2 del sistema siguen un orden consecutivo en la columna código libro.

	Nota:: El libro de examen se cierra automáticamente al emitir 200 actas de examen, una vez dado de alta el nuevo libro se debe registrar el detalle del cierre explicitado en el punto anterior, de lo contrario no se visualizará como libro cerrado en la operación detallada en la sección 5.4.3

5.4.4 Libros de exámenes y promociones

Los libros de acta de examen constituyen los documentos oficiales acreditantes de la aprobación o desaprobación de una asignatura.

Para modificar o completar los datos de un libro de exámenes debe acceder al módulo **UNIDAD ACADEMICA**, submódulo **LIBROS DE ACTA** y luego hacer doble clic en la operación ***LIBROS DE EXAMENES Y PROMOCIONES***. A continuación aparecerá una pantalla como la que se muestra en la Figura 5-15.

En esta pantalla se muestra el listado de todos los libros de exámenes definidos en el sistema.

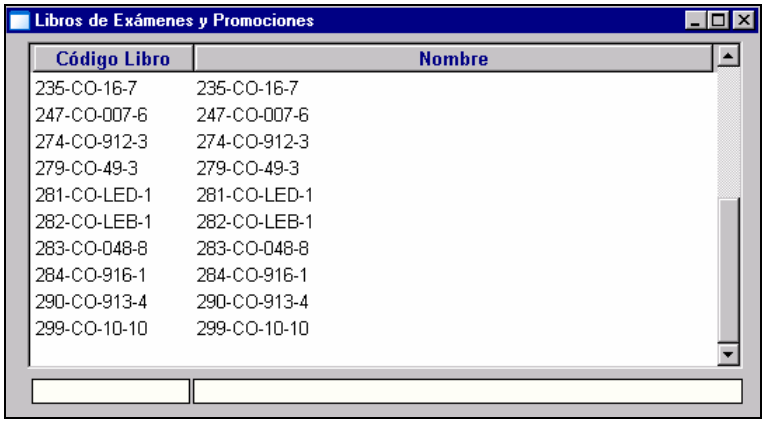


Figura 5-15: Libros de exámenes y promociones. Listado de libros

Para modificar o completar algún dato de un libro de examen ya definido se lo debe seleccionar haciendo doble clic sobre él en la pantalla de la figura 5-15. A continuación se abrirá una pantalla como la que se muestra en la Figura 5-16.

Esto edita los campos que pueden ser modificados.

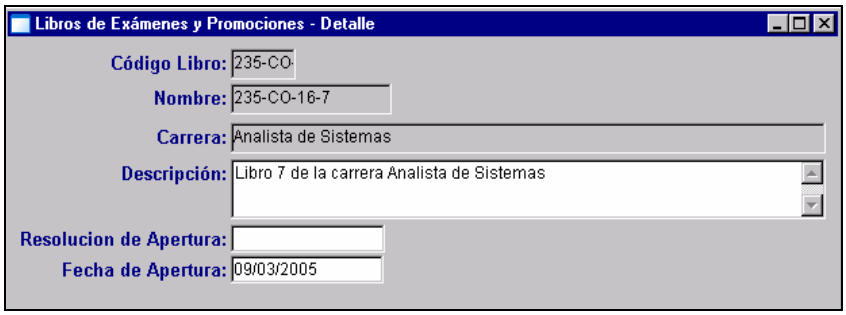


FIGURA 5-16: Libros de exámenes y promociones. Listado de libros.

En esta pantalla pueden completar o modificar los siguientes datos:

- **Descripción**: este campo se debe completar con los detalles del libro que se está habilitando. Es decir si en el campo Nombre se ingresó: 235-CO-16-7, en este campo debe ingresarse el texto: "Libro Nro.7 de la carrera Analista de Sistemas".

Es importante que la descripción ingresada mantenga un protocolo predefinido tanto para la Resolución de Apertura como para la Fecha de Apertura.

Al finalizar la misma se graba presionando el botón Confirmar de la barra de herramientas.

5.4.5. Baja de libros de exámenes y promociones

Se puede eliminar un registro de un libro de examen seleccionándolo en la pantalla de la figura 5-15 y presionando el botón Borrar de la barra de herramientas. Un libro de examen puede ser eliminado siempre que no esté asociado a un acta de examen ya generada.

5.5. Comisiones

Para poder realizar la gestión de cursadas se deben definir previamente las comisiones. Una comisión identifica una asignatura en una carrera y en un periodo lectivo [6] determinado.

El sistema permite definir las comisiones para un período lectivo a través de dos operaciones. La primera definiendo cada una de las comisiones (Operación: ABM de comisiones), y la otra replicando las comisiones de un período lectivo anterior (Operación: Generar Comisiones).

En cualquiera de los casos la primera actividad que debe realizarse es la Selección de Asignaturas para las cuales se definirán las comisiones.

5.5.1. Selección de asignaturas

Para determinar las asignaturas a las cuales se les definirá comisiones debe acceder al módulo **CURSADAS**, submódulo **ACTUALIZACIONES** y luego hacer doble clic en la operación ***ABM DE COMISIONES***, o en la operación ***GENERAR COMISIONES***. A continuación aparece la pantalla que se muestra en la Figura 5-17.a).

En esta pantalla debe seleccionar del cuadro desplegable Período, el período lectivo para el cual se definirán las comisiones. Si se omite la selección del período lectivo el sistema emite el siguiente mensaje "*El filtro está incompleto, no se pueden recuperar datos".* (Ver figura 5-17).

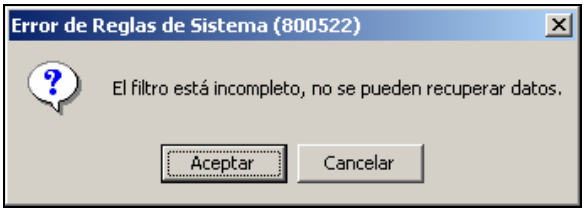


Figura 5-17: Mensaje de Error

[6] Se entiende por período lectivo: 1°cuatrimestre, 2 °cuatrimestre y Anual.

Posteriormente debe seleccionar las asignaturas en las cuales se desea generar las comisiones. Para ello se debe posicionar en alguna de las siguientes pestañas: Carrera/Plan, Depto, Año, Período o Comisiones.

- **Carrera/Plan:** lista todos los planes activos de las carreras que se dictan en la Unidad Académica. La selección de un plan implica la selección de todas las asignaturas que lo componen. (esta es la opción recomendada)

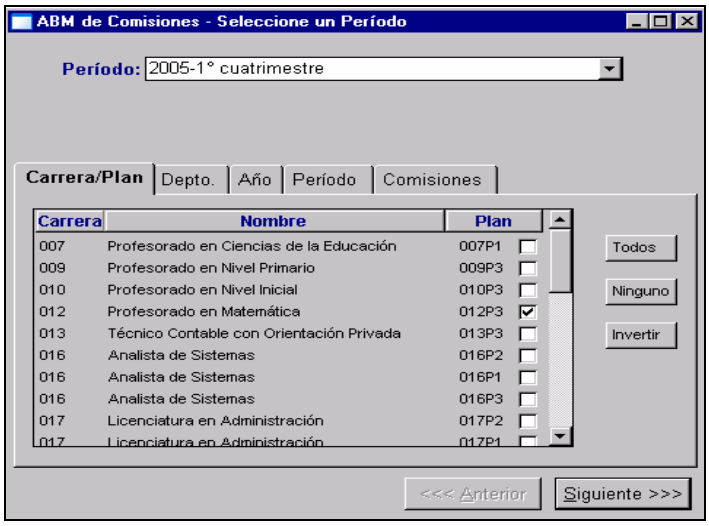


Figura 5-17.a): ABM de comisiones. Selección de Asignaturas

- **Depto:** lista todos los departamentos definidos, además de un campo *Sin Especificar*. La selección de alguno de los valores anteriores implica la selección de todas las asignaturas asociadas a esos departamentos [7].

- **Año:** lista todos los años de cursada que componen un Plan de estudios, además de un campo *Sin Especificar*: la selección de alguno de los valores anteriores implica la selección de todas las materias asociadas al valor seleccionado y perteneciente a planes activos.

- **Período:** lista los períodos lectivos definidos en el plan de estudios, además de un valor *Sin Especificar*. la selección de algún valor implica la selección de las materias definidas en todos los planes activos en ese período.

- **Comisiones**: se tienen 3 opciones para seleccionar: Indistinto, Sólo materias con comisiones generadas, Sólo materias sin comisiones generadas.

Independientemente de la pestaña que esté activa, aparecen todos los valores tildados. Para modificar esta selección se utilizan los botones ubicados a la derecha de la pantalla 5-17.a).

- **Todos:** al presionar este botón aparecen tildadas todas las opciones de la pestaña activa.

- **Ninguno:** saca el tilde de todas las opciones de la pestaña activa.

- **Invertir:** saca el tilde a las opciones que lo tienen y tilda las demás.

El criterio que se utiliza para la definición de comisiones en la UNPA es por materia y por carrera [8].

---

[7] En nuestro caso en la pestaña Departamento encontraremos listadas las áreas a las que pertenecen las ofertas académicas de la UNPA. (Fuente: Anuario 2000).

Por lo tanto la opción que se recomienda elegir es **Carrera/Plan**. Asimismo, y a fin de agilizar la generación de comisiones y garantizar el control, se recomienda realizar el procedimiento que se describe a continuación para cada uno de los planes activos.

5.5.2. Definición de comisiones

Accediendo por la operación ***ABM DE COMISIONES***, perteneciente al módulo **CURSADAS**, submódulo **ACTUALIZACIONES** y luego de haber seleccionado las asignaturas y haber presionado el botón Siguiente en la figura 5-17.a), aparece la pantalla que se muestra en la figura 5-18.

Figura 5-18: ABM de comisiones. Pantalla de definición de comisiones

La pantalla esta compuesta por cuatro paneles. El panel de la izquierda contiene un listado de todas las asignaturas correspondientes al plan seleccionado en la pantalla de la figura 5-17.a).

Las asignaturas están ordenadas ascendentemente por código. Para ordenarlas por nombre se debe hacer doble clic en la etiqueta **Nombre** ubicada en la parte superior de dicho panel.

5.5.2.1 Denominación de comisiones

El nombre de la Comisión debe indicar la modalidad de cursado de la asignatura en esa comisión en particular. Esto quiere decir que la denominación será:

- *COMUN*: significa que su cursado es con modalidad presencial.
- *SATEP0, SATEP1, SATEP2, SATEP3, SATEP4 O SATEP5:* significa que la modalidad de cursado en la que se ofrece ese espacio curricular es de 0 a 5.

La parte derecha de la pantalla contiene 3 paneles: Comisiones, Banda Horaria y Docentes respectivamente.

Para generar una comisión se debe seleccionar la asignatura posicionándose sobre ella y a continuación pulsar el botón Agregar del panel ubicado en la parte superior derecha.

[8] Esta modalidad en la generación de comisiones es debido a que el sistema genera un acta de cursado por comisión.

A continuación aparece una ventana solicitando la escala de notas a utilizar (Figura 5-19), en ella debe seleccionar la escala que corresponda.

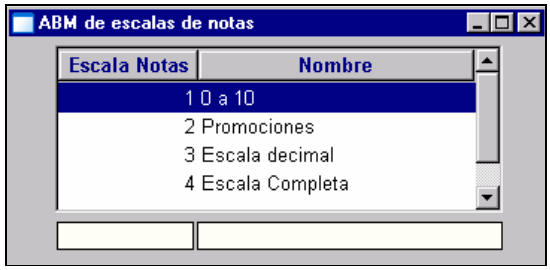


Figura 5-19 ABM de comisiones. Selección de escala de notas

A continuación aparece la pantalla con una fila en el panel Comisiones con el nombre completo y la casilla habilitada tildada como se muestra en la pantalla de la figura 5-20.

En el panel superior debe cambiar el nombre de la comisión respetando el siguiente criterio.

- Para las asignaturas que se dictan en forma totalmente presencial: el nombre se forma con, la palabra COMUN, separado por un guión medio el código de la carrera y separado por un guión medio el código de la asignatura. Por ejemplo, el nombre de una comisión de cursado normal para la asignatura "Sociología de la Educación" de la carrera "Profesorado en Ciencias de la Educación" será: **COMUN-007-1223.**
- Para las asignaturas que se dictan con modalidad SATEP: El nombre se formará con, la palabra SATEP seguido por el estándar que le corresponda (el estándar es un número del 0 al 5 y está asociado al grado de presencialidad), separado por un guión medio el código de la carrera y separado por un guión medio el código de la asignatura. Por ejemplo el nombre de una comisión de cursado SATEP para la asignatura "Sociología de la Educación" de la carrera "Profesorado en Ciencias de la Educación" será: **SATEP0-007-1223, SATEP1-007-1223, SATEP2-007-1223, etc**.

Cuando se implementa una carrera en convenio con otra institución, por ejemplo la UTN de Río Grande, la Subsecretaria de Turismo de Puerto Madryn, el Ministerio de Educación de Tierra del Fuego, se podrá anteponer a la definición del SATEP, tres caracteres que identifiquen el convenio seguido de la sigla SA y el nivel SATEP correspondiente, para seguir con el ejemplo anterior: **URGSA0-007-1223, MPMSA0-007-1223 o TDFSA0-007-1223.**

Si se presentara el caso de que existe más de una comisión COMUN [9] para una misma asignatura en una misma carrera, debe agregar una letra correlativa por comisión al final del nombre y separado por un guión medio. Por ejemplo: **COMUN-007-1223A, COMUN-007-1223B, COMUN-007-1223C, etc.**

Comisiones entre Unidad Académica Base (UAB) y Unidad Académica Receptora (UAR)

[9] Para el caso de SATEP no corresponde crear mas de una comisión por estándar, lo que se genera en el entorno es un grupo cada 35 estudiantes

Estas comisiones se utilizan para alumnos de una sede (Unidad Académica Base, UAB) que se inscriben a cursar una asignatura en forma presencial en otra sede (Unidad Académica Receptora, UAR).

La UAB define en su Sistema SIU-GUARANÍ, para aquellos alumnos que se inscriben a cursar asignaturas en la modalidad presencial en otra sede (UAR), las correspondientes comisiones de esos espacios curriculares. Las comisiones se definen de la siguiente forma:

SATEPX-codcarrera-codasig. donde X se reemplazará por

J: Unidad Académica San Julián;
T: Unidad Académica Río Turbio;
O: Unidad Académica Caleta Olivia;
G: Unidad Académica Río Gallegos;
codcarrera es el código de la carrera y codasig es el código de la asignatura
Por ejemplo:
Para un alumno inscripto en el Profesorado en Geografía en la Unidad Académica Río Gallegos (UAB) y que se inscribe para cursar presencial la asignatura Enseñanza y Curriculum (0929) en la Unidad Académica Río Turbio (UAR), entonces en la UAB debe existir una comisión identificada como SATEPT-004-0929 que permita reflejar esa situación.

5.5.2.2 Más datos de la comisión

El código de la asignatura debe corresponderse con la asignatura seleccionada en el cuadro ubicado en la parte izquierda de la pantalla, en tanto que el código de la carrera debe ser el mismo que tiene definida la carrera en el sistema.

En la columna Cátedra no se registra ningún dato, seguidamente debe posicionarse debajo de la columna Turno y seleccionar del cuadro desplegable el valor Mañana, Tarde ó Noche según corresponda. A continuación puede completar los campos Letra Desde/Hasta si las comisiones fueran organizadas por apellido.

Figura 5-20 ABM de comisiones. Ingreso de datos

A continuación debe presionar el botón que se encuentra bajo el título Detalle y aparece la pantalla que se muestra en la Figura 5-21.

En esta pantalla puede modificar la información ya ingresada en la pantalla 5-20 (excepto el nombre de la comisión).Debe seleccionar del cuadro desplegable Carrera la carrera para la cual se define la comisión. Si la carrera está en estado de "Inscripción suspendida" no aparecerá en el cuadro desplegable [10].

Una comisión se puede definir para un plan a través de la opción *Plan,* para lo cual debe seleccionar el plan del cuadro desplegable. Si este dato no se completa, ya que se asume que la comisión definida es para todos los planes que tenga la carrera.

Una comisión, también puede definirse para un conjunto de carreras por medio de la opción *Grupo de Carreras*.

Nota: Debe completarse obligatoriamente la carrera para la cual se está definiendo la comisión.

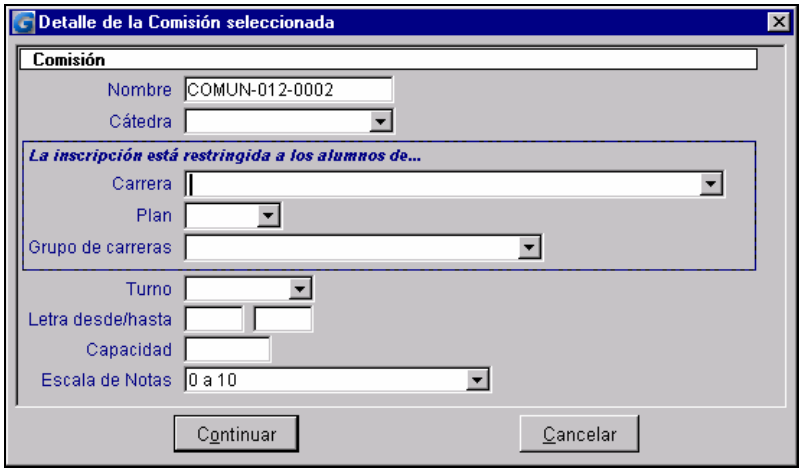


Figura 5-21: ABM de comisiones. Ingreso de datos

A continuación debe pulsar el botón Continuar y volverá a la pantalla 5-20, donde puede generar nuevas comisiones para la misma asignatura o para otra asignatura de la misma carrera y del mismo plan.

El sistema permite crear una comisión en base a otra ya generada. Para ello debe posicionarse sobre la comisión que desea duplicar y presionar el botón Copiar ubicado en el panel superior. Esto genera una comisión a la cual le debe cambiar el nombre y eventualmente otro dato si corresponde.

Una comisión puede eliminarse mediante el botón Borrar. Si la comisión no puede ser borrada el botón correspondiente esta deshabilitado. Este botón no estará habilitado en el caso en que existan alumnos asociados con esa comisión.

[10] En el caso de necesitar crear comisiones para el cursado de asignaturas en una carrera cuya inscripción está suspendida el Secretario Académico podrá activar temporalmente dicha carrera (car00017) y proceder a la generación de las comisiones correspondientes. Una vez finalizada dicha generación se debe proceder a cambiar el estado de la misma. Suspender la inscripción es muy importante a los efectos de las estadísticas nacionales e institucionales.

Una vez generada la comisión deseada debe completarse la información relativa a la banda horaria (Figura 5-22).

Figura 5-22: ABM de comisiones. Definición de Banda Horaria.

Para agregar los horarios de cursado de la comisión, debe presionar el botón Agregar (de la derecha), que habilita una fila donde se debe completar la siguiente información:

- **Día:** se debe seleccionar del cuadro desplegable, el día en que se dicta la comisión que esté seleccionada en este momento en el panel superior (Comisiones).
- **Inicio:** corresponde a la hora en que comienza a dictarse la asignatura para la comisión seleccionada en el Panel superior (Comisiones).
- **Fin:** corresponde a la hora en que finaliza la asignatura para la comisión seleccionada.
- **Tipo Clase:** se debe seleccionar la opción Teórica, Práctica o Teórico-Práctica del cuadro desplegable.
- **Edificio:** se debe seleccionar del cuadro desplegable correspondiente el edificio donde se desarrollan las actividades de la comisión el día seleccionado.
- **Aula:** se debe seleccionar del cuadro desplegable el aula donde se desarrollan las actividades el día seleccionado.

A continuación debe agregar los docentes de la comisión seleccionada. Para ello debe seleccionar el botón Agregar como se puede ver en la pantalla de la Figura 5-23.

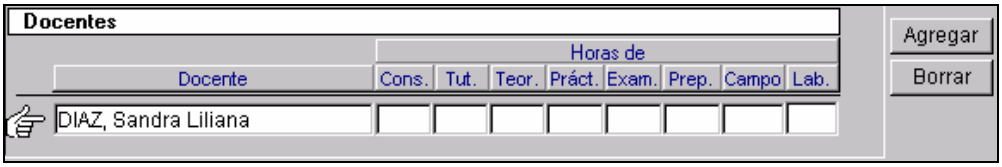


Figura 5-23: ABM de comisiones. Pantalla de definición Docentes

Seguidamente debe realizar la búsqueda del docente como se explica en la sección 4.3. Una vez que haya generado todas las comisiones para el plan seleccionado en la pantalla se debe grabar la información presionando el botón Confirmar de la barra de herramientas.

El botón Anterior ubicado en la parte inferior de la figura 5-20, permite regresar a la pantalla que se muestra en la figura 5-17 y seguir con la definición de las comisiones para las demás carreras.

Nota: debe grabar cuando se terminan de definir las comisiones para un plan y **no** utilizar la opción botón Anterior, ya que perderá todo lo actuado.

	Nota: es importante, al definir las comisiones, que la información correspondiente a la asignación de aulas y la información correspondiente a los docentes sea cargada y actualizada en el sistema, ya que es información indispensable para la interfaz Internet (G3W) a la que tienen acceso tanto los alumnos como los docentes.

5.5.3. Copiar comisiones entre periodos lectivos

Accediendo al módulo **CURSADAS**, submódulo **ACTUALIZACIONES** y a la operación ***GENERAR COMISIONES***, luego de haber seleccionado las asignaturas y haber presionado el botón Siguiente en la Figura 5-17.a), aparece la pantalla que se muestra en la figura 5-24.

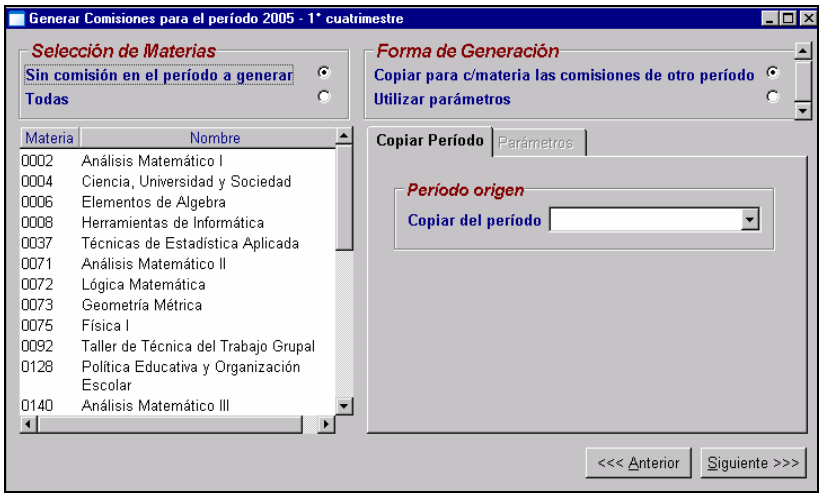


Figura 5-24: Generar comisiones. Opción Copiar comisiones de otro periodo.

Esta pantalla está dividida en dos partes. En la parte izquierda se deben seleccionar las materias a las cuales generar comisiones. Para ello hay dos opciones:

- *Sin comisiones en el período a generar*: Aparecen listadas en el cuadro inferior el código y nombre de las asignaturas que no tienen comisiones definidas para el periodo lectivo y carrera seleccionado en la pantalla 5-17.a).

- *Todas*: Aparecen listadas en el cuadro inferior el código y nombre de todas las asignaturas para el periodo lectivo y carrera seleccionado en la figura 5-17.a).

En la parte derecha de la pantalla 5-24 se debe seleccionar la forma de Generación de las comisiones. Para ello existen dos opciones:

- *Copiar para cada materia las comisiones de otro periodo*: en este caso se debe seleccionar del cuadro desplegable **Copiar Período** el período lectivo del cual se copiarán las comisiones y a continuación presionar el botón Siguiente.

- *Utilizar parámetros*: activa la pestaña "Parámetros", y se despliega la pantalla que se muestra a continuación:

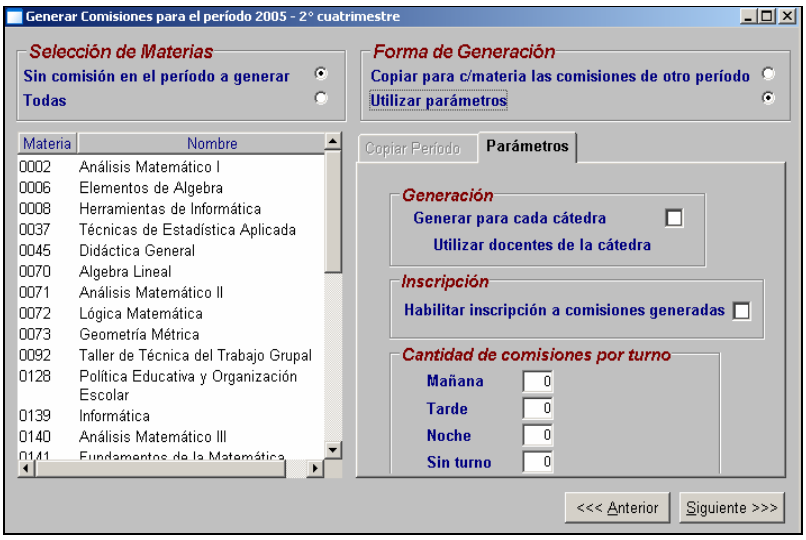


Figura 5-25: Generar comisiones. Opción: Parámetros

Se deben completar los siguientes datos:

- **Generación**: se debe tildar la casilla en caso de que se desee generar una comisión para cada una de las cátedras definidas.
- **Inscripción**: se debe tildar la casilla correspondiente en caso de querer habilitar las inscripciones para todas las comisiones generadas.
- **Cantidad de comisiones por turno**: se debe completar cada uno de los turnos con la cantidad de comisiones que se quieren generar. Por defecto todos los turnos contienen el valor cero.

Luego de haber establecido el criterio (forma de generación) con el cual se generan las comisiones y después de haber presionado el botón Siguiente aparece una pantalla de generación previa donde se efectúan determinados controles.

En caso de que no se superen los mismos el sistema emite un mensaje explicando la situación y abortando la operación, de lo contrario aparece una pantalla (Figura 5-26) que muestra información previa a la generación definitiva de las comisiones.

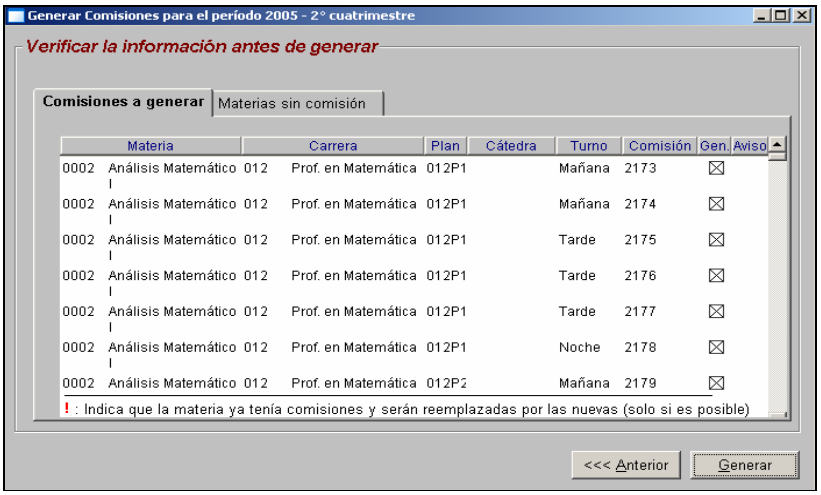


Figura 5-26: Generar comisiones. Información previa a la generación.

Luego de haber corroborado la información debe proceder a generar las comisiones, presionando el botón Generar ubicado en la parte inferior de la pantalla 5-26.

	Nota: Se pueden ir generando las comisiones por carrera haciendo doble clic en la columna carrera, lo cual ordena por este criterio, y luego destildando todas aquellas materias que no correspondan a la carrera elegida.

Si la operación se procesa correctamente aparece un mensaje con la leyenda "*Los datos se generaron exitosamente*".

En el caso de haber generado las comisiones utilizando la opción: Parámetros, debe modificar los nombres de las mismas accediendo a la operación ABM de Comisiones (sección 5.5.2) a fin de actualizar el nombre de las comisiones.

5.6. Mesas de Examen

Para poder realizar la gestión de exámenes (inscripción y registro de resultados) se deben definir previamente las mesas de examen. El sistema utiliza el concepto de Mesa de Examen para identificar las asignaturas que se evalúan en un turno de examen [11] determinado.

El sistema permite definir las mesas de examen para un turno de examen a través de dos operaciones. La primera definiendo cada una de las mesas (Operación: Mesas de examen), y la otra replicando las mesas de un turno de examen anterior (Operación: Generar Mesas de examen).

En cualquiera de los casos la primera actividad que debe realizarse es la selección de asignaturas para las cuales se definirán las mesas de examen. Esta actividad se comporta como se explica en la sección 5.5.1, exceptuando que en lugar de seleccionar el período lectivo se debe seleccionar el *Turno de Examen* al que pertenecerá la mesa de examen.

5.6.1. Definición de mesas de examen

Accediendo al módulo **EXAMENES**, submódulo **ACTUALIZACIONES**, seleccionar la operación ***MESAS DE EXAMEN***, y una vez seleccionado el turno y las asignaturas y haber presionado el botón Siguiente en la Figura 5-27 aparece la pantalla que se muestra en la figura 5-28

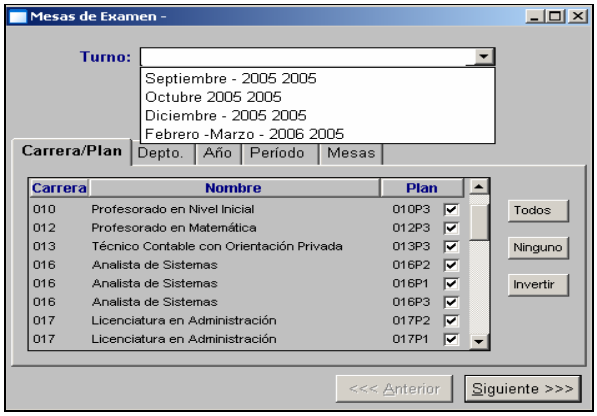


Figura 5-27: Mesas de examen. Selección de asignaturas

[11] Turno de examen: intervalo de tiempo en el cual se evalúan las materias.

Figura 5-28: Mesas de examen. Pantalla de definición de mesas de exámenes

Esta pantalla esta compuesta por cuatro paneles. El panel de la izquierda contiene un listado de todas las asignaturas correspondientes al plan seleccionado en la Figura 5-27.

Las asignaturas están ordenadas ascendentemente por código. Para ordenarlas por nombre se debe hacer doble clic en la etiqueta **Nombre** ubicada en la parte superior del panel.

Para generar una mesa se debe seleccionar la materia posicionándose sobre ella en el panel izquierdo y a continuación pulsar el botón Agregar del panel ubicado en la parte superior derecha. Aparece una ventana solicitando la escala de notas a utilizar, en ella debe seleccionar la escala que corresponda [12] y luego pulsar el botón Continuar. (Figura 5-29)

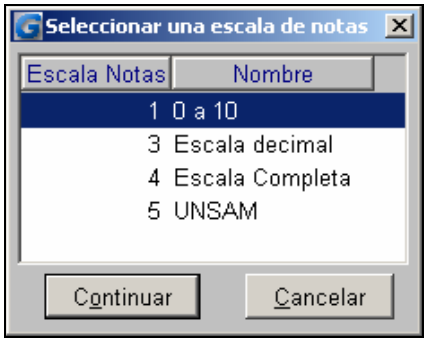


Figura 5-29: Mesas de examen. Selección de escala de notas

Seguidamente aparece la pantalla que se muestra en la Figura 5-30. En la misma, en el segundo panel, al lado del título *Materia* aparece el nombre de la materia seleccionada y un icono en forma de mano señalando la mesa recientemente generada.

A continuación debe cambiar el nombre de la mesa colocando el código de la carrera, un guión medio, el código de la materia y separado por un guión medio una R ó una L para indicar la

[12] La escala "Escala completa" se utilizará únicamente para aquellos casos en que el resultado de la asignatura sea producto de la combinación de dos ó más notas que sólo puede ocurrir en el caso de aprobaciones por promoción. Para los exámenes libres y regulares se utilizará la escala "Escala Decimal" puesto que solo podría ocurrir que se promedie un examen escrito con uno oral.

condición del examen: R (Regular) ó L (Libre) respectivamente. (Por Ej.: la mesa para exámenes regulares de la asignatura Análisis y Producción del Discurso (0901) de la carrera 048 será 048-0901-R)

Luego debe posicionarse debajo de la columna *Cátedra*, y seleccionar del cuadro desplegable la cátedra correspondiente si ésta está definida.

Seguidamente debe posicionarse debajo de la columna *Admite* y seleccionar del cuadro desplegable: Libres ó Regulares. Cabe consignar que el valor que se elija en esta instancia debe ser coincidente con el especificado en el nombre de la mesa.

A continuación puede completar el campo *Observaciones* si se considera relevante.

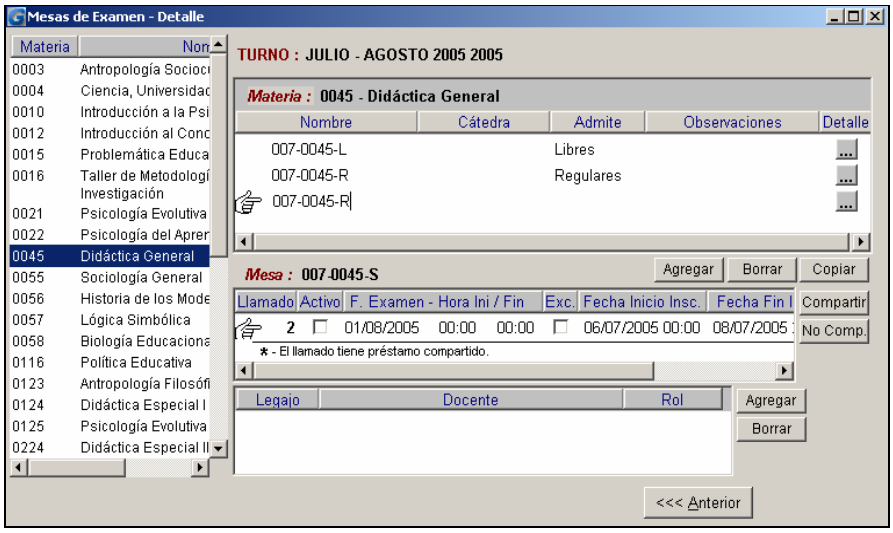


Figura 5-30: Mesas de examen. Ingreso de datos

En la pantalla que se muestra en la Figura 5-31 se puede observar la generación de una mesa para condición de examen regular para la asignatura Didáctica General (0045) de la carrera Profesorado en Ciencias de la Educación (007).

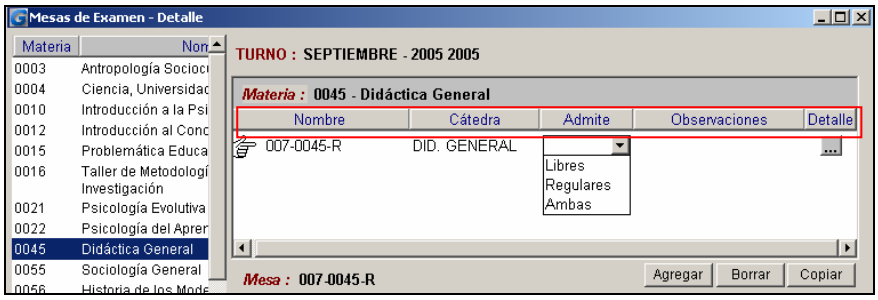


Figura 5-31 Mesas de examen. Selección de tipo de examen

Por último se debe seleccionar el botón ubicado debajo de la columna *Detalle*, con lo que se habilita la pantalla siguiente.

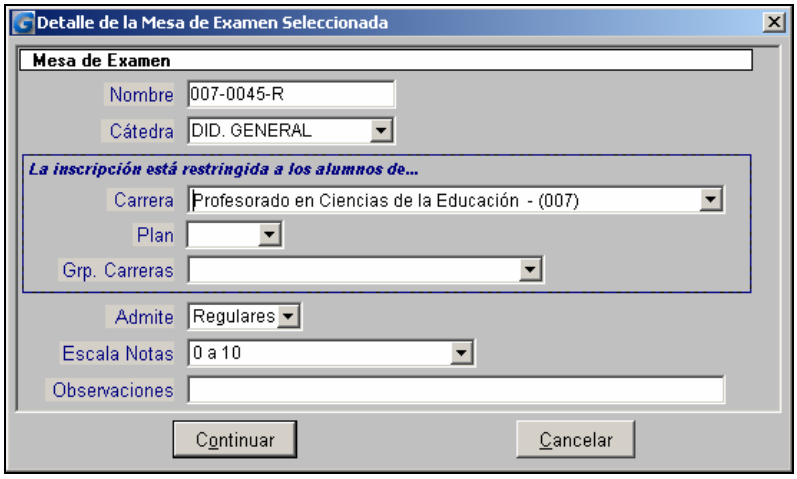


Figura 5-32: Mesas de examen. Ingreso de datos

En esta pantalla puede modificar la información ya ingresada en la pantalla anterior (Figura 5-31), y debe seleccionar del cuadro desplegable *Carrera*, la carrera para la cual se define la mesa de examen.

La opción *Plan* permite seleccionar el plan de estudios para el cual se define la mesa y la opción *Grupo de Carreras* permite seleccionar el grupo de carreras para la cual está definida la mesa.

La opción *Plan* debe completarse sólo en aquellas carreras donde haya dos planes activos (uno vigente y otro no vigente).

	Nota: El dato que debe completarse si o si es la carrera para la cual se está definiendo la mesa de examen.

Tener en cuenta que cuando se selecciona la carrera a la cual se asocia la mesa **el sistema no controla que la materia pertenezca a la carrera**, con lo cual podría quedar 016-0002-R (corresponde a Matemática I) asociada a la carrera 007 cuando la materia no pertenece a esa carrera.

A continuación debe pulsar el botón Continuar y volver a la pantalla anterior (Figura 5-31), donde puede generar nuevas mesas para ese plan.

Otra forma que brinda el sistema para generar mesas de examen en esta operación, consiste en la creación de una mesa en base a otra ya generada. Para ello debe posicionarse sobre la mesa que desea duplicar en la pantalla que se muestra en la Figura 5-31 y presionar el botón Copiar.

Esto genera una mesa a la cual le debe cambiar el nombre y eventualmente el tipo de examen.

Una mesa puede eliminarse mediante el botón Borrar ubicado en el segundo panel. Si la mesa no puede ser borrada el botón correspondiente esta deshabilitado.

Luego de haber generado la mesa deseada utilizando cualquiera de las opciones descriptas precedentemente, debe ubicarse en el panel del medio (Figura 5-33) que contiene detalles acerca del día y horario en que se tomará el examen de la mesa seleccionada en el panel superior.

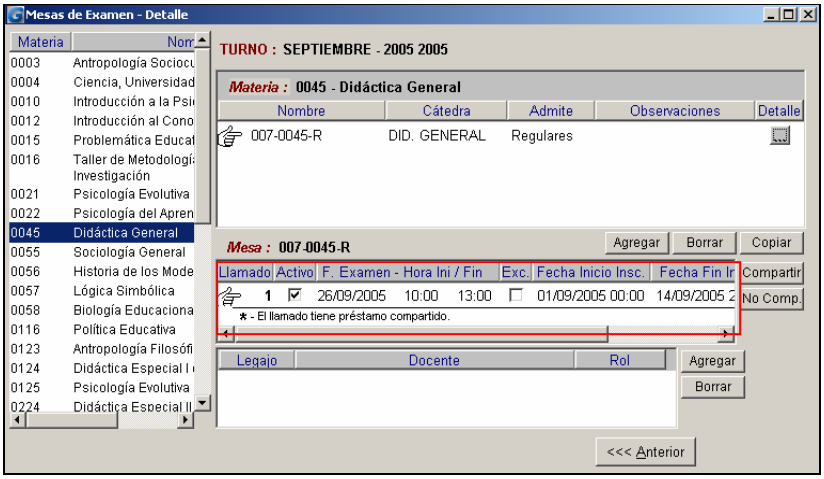


Figura 5-33: Mesas de examen. Ingreso de fecha de examen

En esta pantalla, en el panel del medio aparecen tantas filas como llamados existan para el turno que se está definiendo. Cada una de las filas contiene los siguientes datos:

- **Llamado**: indica el llamado (primer o segundo llamado).
- **Fecha y hora del examen**: por defecto, la fecha del examen corresponde al primer día del llamado, en tanto que la hora de inicio y de fin tiene el valor 00:00. Se puede modificar la fecha del examen si es necesario. En lo que respecta a la hora de inicio y finalización, se debe ingresar la hora de inicio y colocar como hora de finalización una hora después de la de Inicio. Estos datos son necesarios ya que el sistema los controla automáticamente en instancias posteriores. Se toma la fecha de finalización una hora después de la hora de inicio porque el acta no puede cerrarse hasta pasada la hora de finalización.

Esta información puede modificarse una vez que hay inscripciones registradas, no obstante el sistema emite un mensaje advirtiendo la situación.

> **Nota**: Tener en cuenta que si la fecha ingresada no está incluida en el llamado, el sistema emite un mensaje de advertencia pero igual permite grabar (es decir que puede darse una fecha de examen 18/10/2010 para el turno Septiembre/05).

Si se desea modificar la fecha de inicio y finalización del período de inscripción se debe tildar la casilla **Exc**, y hacer las modificaciones que correspondan siempre que estas estén avaladas por un instrumento legal.

Posteriormente debe indicar los docentes que conforman el tribunal de la mesa seleccionada en el panel inferior. Para ello se debe pulsar el botón Agregar ubicado en la parte inferior derecha.

A continuación aparece una pantalla (Figura 5-34) que permite realizar la búsqueda del docente (ver sección 4.3).

Figura 5-34: Mesas de examen. Ingreso de tribunal examinador

Una vez seleccionado el docente, su legajo y nombre aparecerá en la parte inferior de la pantalla que se muestra en la figura 5-34.

En esta pantalla en la columna *Rol* debe seleccionar del cuadro desplegable el rol del docente (presidente, vocal ó suplente) en la mesa de examen en cuestión. Este dato se obtiene de la planilla que remite el Jefe del Departamento para tal fin.

Si se seleccionan dos presidentes de mesa, el sistema emite un mensaje de error con la leyenda "*No es posible cargar mas de un presidente de mesa*" y solicita que se seleccione nuevamente el rol. En cuanto a los vocales no hay restricciones en la selección del número de miembros.

Puede borrar un docente a través del botón Borrar ubicado en la parte derecha del panel.

Una vez que haya generado todas las mesas para el plan seleccionado en la pantalla 5-27 se debe grabar la información presionando el botón Confirmar de la barra de herramientas.

El botón Anterior ubicado en la parte inferior de la pantalla de la figura 5-34, permite regresar a la pantalla 5-27 y seguir con la definición de las mesas de examen para las demás carreras.

	Nota: Debe grabar cuando se terminan de definir las mesas de examen para un plan y no utilizar la opción del botón Anterior, ya que perderá todo lo actuado.

5.6.2. Copiar mesas de examen de un turno de examen a otro

Accediendo al módulo **EXAMENES**, submódulo **ACTUALIZACIONES**, seleccionar la operación ***GENERAR MESAS DE EXAMEN***, y luego de haber seleccionado el turno y las asignaturas y haber presionado el botón Siguiente en la figura 5-27, aparece la pantalla que se muestra en la figura 5-35.

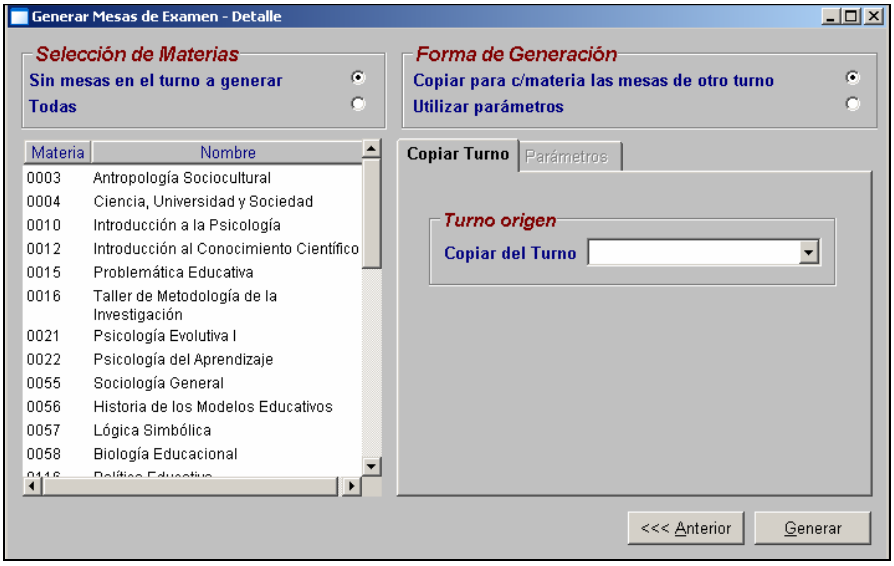


Figura 5-35: Generar mesas de examen. Copiar mesas de examen de otro turno

Esta pantalla está dividida en dos partes: En la parte izquierda se deben seleccionar las materias a las cuales generar mesas de examen. Para ello hay dos opciones:

- *Sin mesas en el turno a generar*: aparecen listadas en el cuadro inferior el código y nombre de las asignaturas que no tienen mesas generadas para el turno y carrera seleccionado en la pantalla 5-27.

- *Todas*: aparecen listadas en el cuadro inferior el código y nombre de las asignaturas para el turno y carrera seleccionado en la pantalla 5-27.

En la parte derecha de la pantalla se debe seleccionar la **Forma de Generación** de las mesas. Para ello existen dos opciones.

- *Copiar para cada materia las mesas de otro turno*: en este caso se debe seleccionar del cuadro desplegable **Copiar Turno** el turno de examen del cual se copiarán las mesas y a continuación presionar el botón Siguiente. Esta opción es conveniente utilizarla cuando las mesas de exámenes entre turnos son las mismas. Es decir, para los turnos de un llamado se toma como base para la copia algún turno de un llamado (por Ej.: para generar las mesas del turno de junio/04 se puede copiar Abril/03). Por otro lado, los turnos de dos llamados deben copiarse de un turno de dos llamados.

- *Utilizar parámetros*: activa la pestaña **Parámetros**, y despliega la pantalla que se muestra en la figura 5-36.

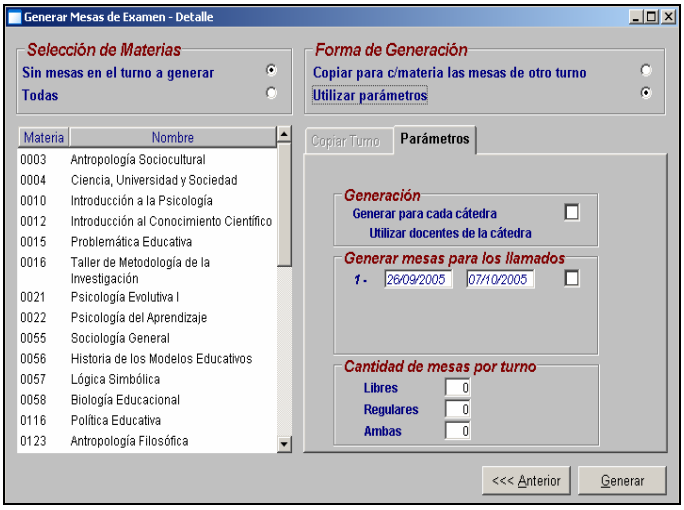


Figura 5-36: Generar mesas de examen. Parámetros

Esta pantalla está dividida en las siguientes tres partes:

- **Generación:** se debe tildar la casilla en caso de que se desee generar una mesa para cada una de las cátedras definidas.
- **Generar mesas para los llamados:** se deben tildar los llamados del turno en cuestión para los cuales se van a generar las mesas.
- **Cantidad de mesas por turno:** se debe ingresar la cantidad de mesas para alumnos regulares, libres y ambas.

En nuestro caso se debe completar con el valor uno (1), los campos *Libres* y *Regulares*, en tanto el campo *Ambas* debe quedar en cero (0).

Una vez que se completó la información de los Parámetros, debe presionar el botón Generar. Aparece una pantalla de generación previa donde se efectúan determinados controles.

En caso de que no se superen los mismos el sistema emite un mensaje explicando la situación y abortando la operación, de lo contrario aparece una pantalla (Figura 5-37) que muestra información de la generación definitiva de las mesas de examen.

Esta pantalla está formada por dos pestañas: Mesas de examen generadas y Materias sin mesas de examen.

En la primera de ellas se muestran todas las mesas de examen generadas, mostrando para cada una de ellas: el código y nombre de la asignatura, el código y nombre de la carrera, plan a la que pertenece la carrera, cátedra, llamado, mesa de examen.

La columna *Elim* permite seleccionar aquellas mesas de examen que desee eliminar. Una vez seleccionadas las mesas de examen, debe presionar el botón Eliminar situado en la parte inferior derecha de la pantalla 5-37.

La columna *Aviso* indica mediante un signo de admiración (**!**) que la materia ya tenía mesas de examen y que las mismas serán reemplazadas por las que se generen en esta instancia.

Figura 5-37: Generar mesas de examen. Información previa a la generación

En la segunda pestaña se observan todas las materias que no tienen mesas de examen, indicando para cada una de ellas el nombre de la asignatura y el motivo.

Si desea anular la operación debe seleccionar el botón *Anular Operación* situado en la parte central de la pantalla 5-37. Caso contrario, solo debe salir seleccionando el botón *Salir* (las mesas ya están generadas).

Si anula la operación aparece una pantalla como la de generación previa donde se efectúan determinados controles. Una vez efectuados dichos controles aparece un cartel con la leyenda “La anulación de la operación se ha efectuado correctamente”, y el sistema vuelve a la pantalla de la Figura 5-36.

En caso de utilizar esta opción luego de la generación de mesas de examen debe modificar los nombres de las mismas accediendo a la operación ***MESAS DE EXÁMENES*** (Sección 5.6.1).

Capítulo VI

Unidades de Gestión

El módulo **UNIDAD ACADEMICA** permite definir los datos básicos que utiliza el sistema y que son requeridos en la operación normal del mismo. Debido a que en la política de implantación del Guaraní 2.00.2 se estableció que las Unidades de Gestión deben trabajar bajo la misma configuración, los datos que se describen en este capítulo son administrados por Rectorado de la UNPA.

Entre los datos básicos que se definen en este capítulo se encuentran: áreas de conocimiento, departamentos, escalas de notas, requisitos, excepciones, etc.

6.1 Datos de la Unidad Académica

Mediante esta operación se pueden ingresar y modificar los datos de una Unidad Académica.

Para esto debe acceder al módulo **UNIDAD ACADEMICA**, submódulo **ACTUALIZACIONES** y hacer doble clic en la operación ***MODIFICACIÓN DE DATOS DE LA UNIDAD ACADÉMICA.***

A continuación aparece una pantalla como la que se muestra en la figura 6-1.

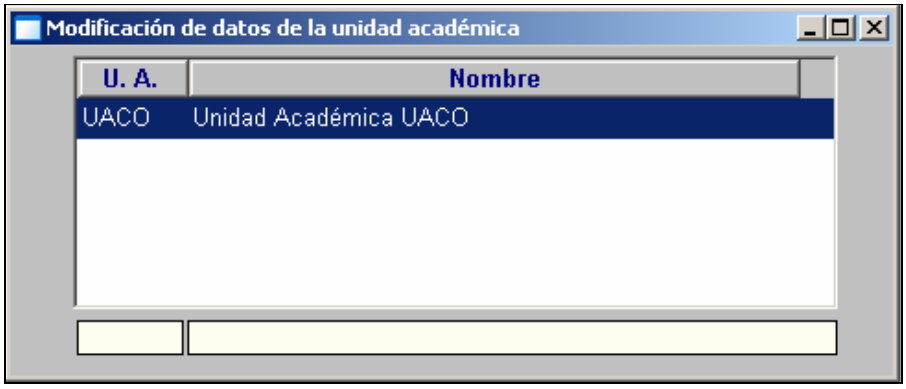


Figura 6-1: Modificación de los datos de la Unidad de Gestión. Listado de UUAA

En esta pantalla se debe hacer doble clic sobre el identificador de la Unidad Académica y se despliega la pantalla de la figura 6-2.

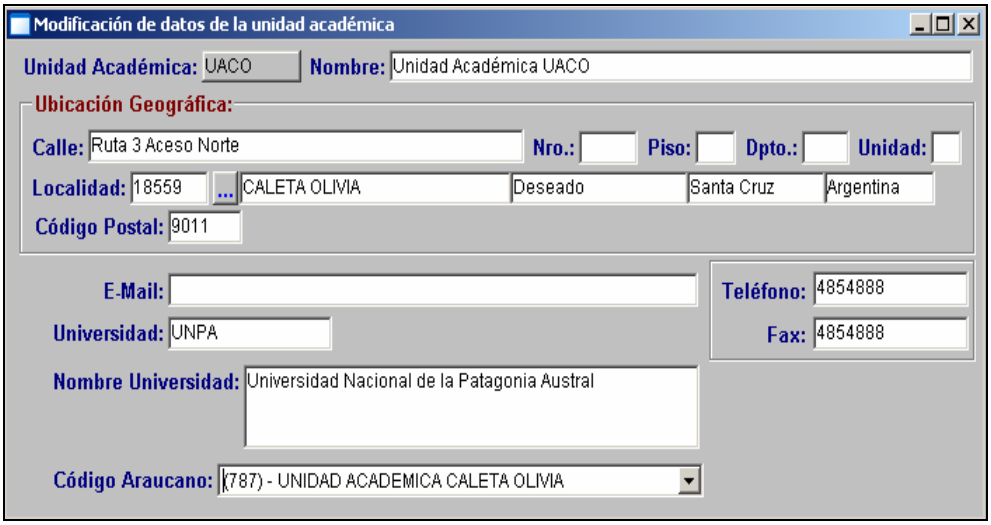


Figura 6-2: Modificación de datos de la Unidad Académica. Ingreso de datos

En esta pantalla se muestran por defecto los siguientes datos:

- **Unidad Académica**: sigla de la Unidad Académica. Este dato no se puede modificar.
- **Nombre**: nombre de la Unidad Académica. Este dato si es modificable.

Los demás datos que se deben completar son los siguientes:

- **Ubicación Geográfica:** se debe completar como se explica en la sección 4.2. Es imprescindible que los datos de localidad estén completos, ya que sino el sistema no emite determinados reportes (como: certificado de materias aprobadas, certificados del módulos egresados (TED 1.e), entre otros).
- **Universidad:** siglas de la Universidad.
- **Nombre Universidad:** nombre completo de la Universidad**.**
- **Código ARAUCANO:** este campo debe contener el código que le asigna a la Unidad Académica el Sistema SIU-ARAUCANO. Los códigos de la UNPA son los siguientes:
  - Rectorado: 706
  - UNPA: 89
  - UARG: 786
  - UART: 789
  - UACO: 787
  - UASJ: 788

Una vez concluido el ingreso de datos solicitados, se debe grabar presionando el botón Confirmar de la barra de herramientas.

6.2 Departamento

En la UNPA se considera que el concepto de Departamento utilizado por el sistema Guaraní 2.00.2 es equivalente a las áreas definidas en el anuario [ANU2000].

6.2.1. Definición y Modificación de departamentos

Para definir las áreas se debe acceder al módulo **UNIDAD ACADEMICA**, submódulo **ACTUALIZACIONES** y hacer doble clic en la operación ***ABM DE DEPARTAMENTOS***.

Seguidamente aparece la pantalla que se muestra en la figura 6-3 que contiene el listado de las áreas de conocimiento ya definidas bajo el nombre "Departamento", especificando para cada una de ellas, el identificador del área y nombre de la misma.

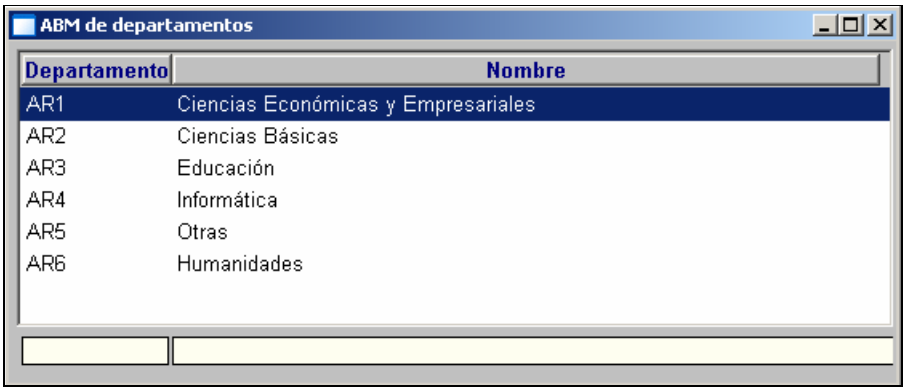


Figura 6-3: ABM de Departamentos. Listado de departamentos.

Para insertar un departamento se debe presionar el botón Insertar de la barra de herramientas y a continuación se habilita la pantalla que se muestra en la figura 6-4.

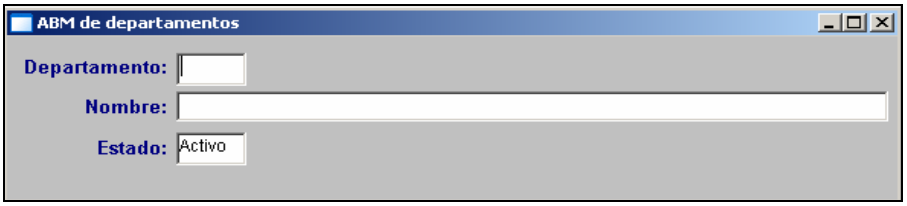


Figura 6-4: ABM de Departamentos. Ingreso de datos.

En esta pantalla debe ingresar los siguientes datos:

- **Departamento**: es el identificador del área de conocimiento. Se forma con los caracteres AR seguido de un número natural correlativo.
- **Nombre**: nombre del área de conocimiento que se obtiene del Anuario de la UNPA.
- **Estado**: este campo no se puede completar dado que por defecto se le asigna el valor Activo.

El ingreso de los campos Departamento y Nombre es obligatorio.

Una vez concluido el ingreso de los datos solicitados, se debe grabar esta información presionando el botón Confirmar de la barra de herramientas.

Si se desea modificar algún dato de un departamento ya definido, se debe seleccionar haciendo doble clic sobre el mismo como se visualiza en la pantalla de la figura 6-3. Esto edita los campos para que pueda realizarse la modificación deseada.

6.2.2. Baja de departamentos

El sistema provee una operación que permite dar de baja un departamento. Para ello se debe acceder al módulo **UNIDAD ACADEMICA**, submódulo **ACTUALIZACIONES**, y hacer doble clic en la operación ***BAJA DE DEPARTAMENTOS***, seguidamente aparece una pantalla como se muestra a continuación:

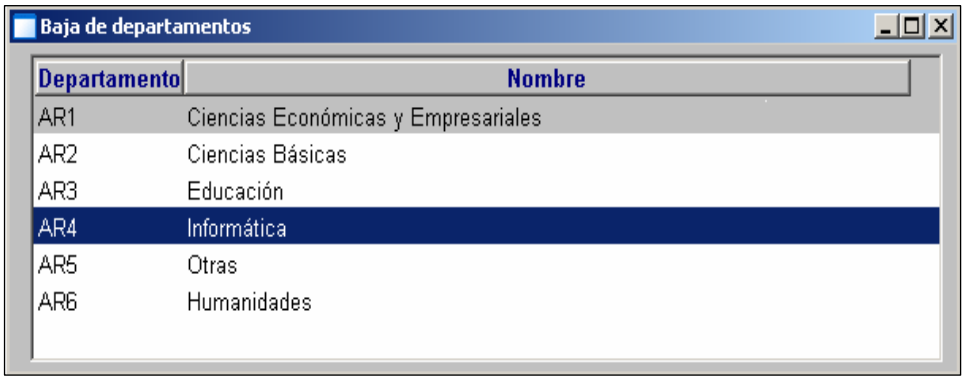


Figura 6-5: ABM de Departamentos. Ingreso de datos.

En esta pantalla los departamentos que se visualizan sombreadas, no pueden ser dados de baja ya que al intentar esta operación el sistema puede emitir el mensaje: "*El departamento no se puede dar de baja, hay carreras activas*", debido a que al dar de alta una carrera se la asocia a uno de los departamentos existentes.

En caso contrario, debe hacer doble clic sobre el departamento que desea dar de baja, desplegándose a continuación la pantalla de la figura 6-6.

Figura 6-6: Baja de departamentos

Para efectivizar la baja debe presionar el botón Confirmar de la barra de herramientas.

	Nota: Un departamento también puede borrarse desde la operación descripta en la sección 6.2.1 Figura 6-3, posicionándose sobre el departamento a eliminar y presionando el botón Borrar de la Barra de Herramientas. Si el departamento a eliminar está asociado a otros datos del sistema, el mismo emite el mensaje "No puede borrar el registro, ya que el mismo está siendo utilizado en otra tabla.".

6.3 Orientaciones

El concepto de Áreas de Conocimiento que utiliza el Sistema Guaraní 2.00.2 es equivalente al concepto de Orientaciones que utiliza la UNPA [RES110].

6.3.1. Definición y Modificación de orientaciones

Para definir las orientaciones debe acceder al módulo **UNIDAD ACADÉMICA,** submódulo **ACTUALIZACIONES** y hacer doble clic en la operación ***ABM DE ÁREAS DE CONOCIMIENTO***.

Seguidamente aparece la pantalla que se muestra en la figura 6-7 donde se listan las orientaciones que ya han sido definidas.

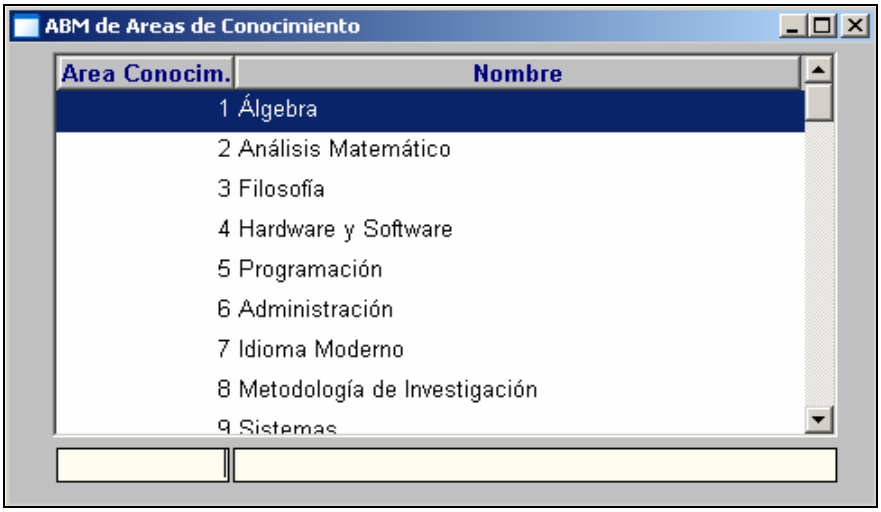


Figura 6-7: ABM de áreas de conocimiento. Listado de orientaciones.

Los datos que se visualizan para cada una de ellas son: el identificador bajo el título área de conocimiento y la orientación bajo el título nombre.

Para agregar una nueva orientación debe presionar el botón Insertar de la barra de herramientas que despliega la pantalla de la figura 6-8.

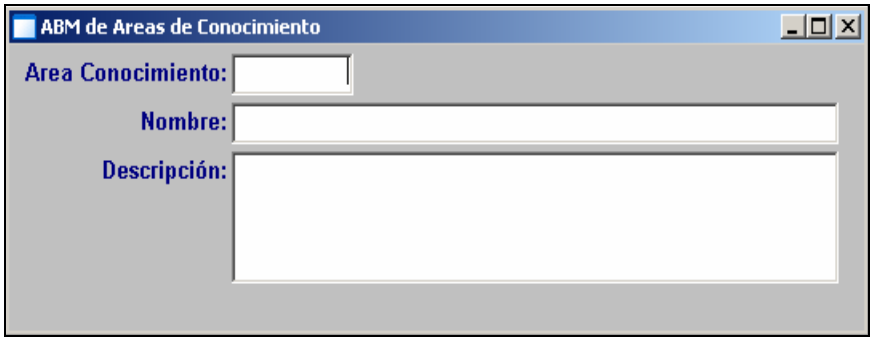


Figura 6-8: ABM de Áreas de Conocimiento. Ingreso de datos.

En la pantalla de la figura 6-8 debe ingresar los siguientes datos, siendo los dos primeros de carácter obligatorio.

- **Área de Conocimiento**: se refiere al código que identifica la orientación. Es un número natural único y correlativo.
- **Nombre**: el nombre de la orientación que se obtiene de la Resolución 110 del año 1994 del Consejo Superior de la UFPA.
- **Descripción**: se puede agregar una descripción de la orientación que está siendo definida.

Una vez concluido el ingreso de datos solicitados, se debe grabar presionando el botón Confirmar de la barra de herramientas.

Si se desea modificar algún dato de una orientación ya definida se la debe seleccionar haciendo doble clic sobre ella en la pantalla de la figura 6-7. Esto edita los campos para que pueda realizarse la modificación deseada.

Al finalizar la misma se graba presionando el botón Confirmar de la barra de herramientas.

6.3.2. Baja de Orientaciones

Se puede eliminar el registro de una orientación desde la pantalla de la figura 6-7 seleccionando la misma y presionando el botón Borrar de la barra de herramientas, siempre que no esté siendo referenciada en la operación ***ABM DE MATERIAS***.

6.4 Requisitos de ingreso

Existen dos tipos de Requisitos de ingreso. El Reglamento de Alumnos de la UNPA (Art.11° Inc. c) hace referencia a los requisitos de ingreso a la Universidad, mientras que los Planes de Estudios establecen los requisitos especiales de Ingreso a una determinada carrera.

En esta sección 6.4.1.se explica como deben darse de alta los requisitos de ingreso independientemente del tipo.

Una vez que los requisitos han sido dados de alta el operador debe asignarlos como requisitos de ingreso a la Universidad (sección 6.4.3.) o de la Carrera (sección 8.2.3).

6.4.1. Definición y Modificación de requisitos de ingreso

La definición de requisitos se realiza accediendo al módulo **UNIDAD ACADEMICA**, submódulo **REQUISITOS DE INGRESO** y haciendo doble clic en la operación ***ABM DE REQUISITOS DE INGRESO***. Seguidamente se despliega la pantalla que se muestra en la figura 6-9, que contiene el listado de los requisitos de ingreso que ya han sido dados de alta en el sistema.

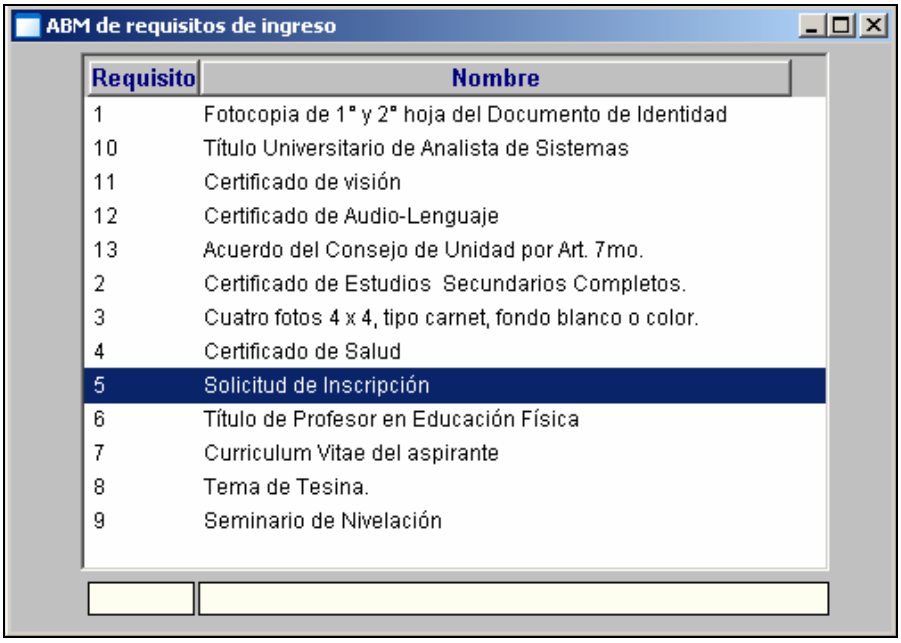


Figura 6-9: ABM de requisitos de ingreso. Listado de requisitos de ingreso

Para agregar un requisito se debe presionar el botón Insertar de la barra de herramientas. A continuación, aparece la pantalla que se muestra en la figura 6-10. En esta pantalla debe ingresar los siguientes datos:

- **Requisito**: es un número natural único y correlativo.
- **Nombre**: nombre con el cual se describe el requisito en el Reglamento de Alumnos ó en el Plan de Estudios.
- **Observaciones**: en este campo se puede agregar un comentario si se considera necesario.

Figura 6-10: ABM de requisitos de ingreso. Ingreso de datos

Una vez completados los datos, se deben grabar haciendo doble clic en el botón Confirmar de la barra de herramientas.

Los campos **Requisito** y **Nombre** son datos obligatorios. En caso de no ingresar alguno de ellos, el sistema emite un mensaje de error al momento de confirmar los datos. Si se desea modificar algún dato de requisito ya definido se lo debe seleccionar haciendo doble clic sobre él en la pantalla 6-9. Esto edita los campos para que pueda realizarse la modificación deseada.

Al finalizar la misma se graba presionando el botón Confirmar de la barra de herramientas.

6.4.2. Baja de requisitos de ingreso

Se puede eliminar el registro de un Requisito seleccionándolo en la pantalla de la figura 6-9 y presionando el botón Borrar de la barra de herramientas. Un requisito puede ser eliminado siempre que no esté asociado a una carrera o a la Unidad de Gestión.

6.4.3. Asignación de requisitos de ingreso a una unidad de gestión

Como se explica en la introducción a esta sección los requisitos de ingreso pueden ser de dos tipos.

Para asignar los requisitos de ingreso a una Unidad de Gestión se debe ingresar al módulo **UNIDAD ACADEMICA**, submódulo **REQUISITOS DE INGRESO** y hacer doble clic en la operación ***DEFINICIÓN DE REQUISITOS DE INGRESO A LA UNIDAD ACADÉMICA***. Seguidamente aparece la pantalla de la figura 6-11.

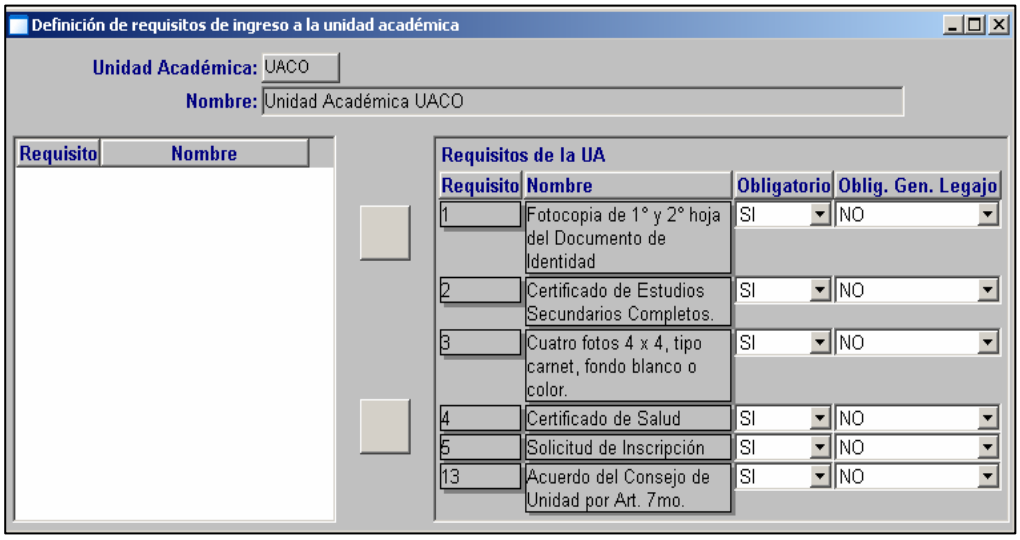


Figura 6-11: Definición de requisitos de ingreso a la Unidad Académica

En la parte superior de la figura 6-11 aparecen los datos de la Unidad de Gestión (identificador y nombre).

En la parte inferior de la misma se muestran dos paneles. En el panel de la izquierda se muestran todos los requisitos definidos (identificador y nombre de requisito), como se explica en la sección 6.4.1, y que aún no han sido asociados como requisitos de ingreso a la Unidad de Gestión ó a la carrera.

Para asignar un requisito se debe seleccionar el mismo del panel de la izquierda y al presionar el botón flecha (botón superior) se traslada al panel de la derecha.

Una vez que los requisitos figuran en el panel de la derecha debe seleccionar del cuadro desplegable **Obligatorio** y del cuadro desplegable **Oblig. Gen. Legajo** el valor SI ó NO según corresponda.

Para que la asignación se haga efectiva se debe presionar el botón Confirmar de la barra de herramientas.

6.4.4. Asignación de requisitos de ingreso a una carrera

Como se explica en la sección 6.4 los requisitos de ingreso pueden ser de dos tipos: de Unidad Académica y de la Carrera.

Para asignar los requisitos de ingreso a una carrera debe acceder al módulo **UNIDAD ACADÉMICA**, submódulo **REQUISITOS DE INGRESO** y hacer doble clic en la operación ***DEFINICIÓN DE REQUISITOS DE INGRESO A UNA CARRERA***. A continuación aparece la siguiente pantalla con el listado de carreras definidas.

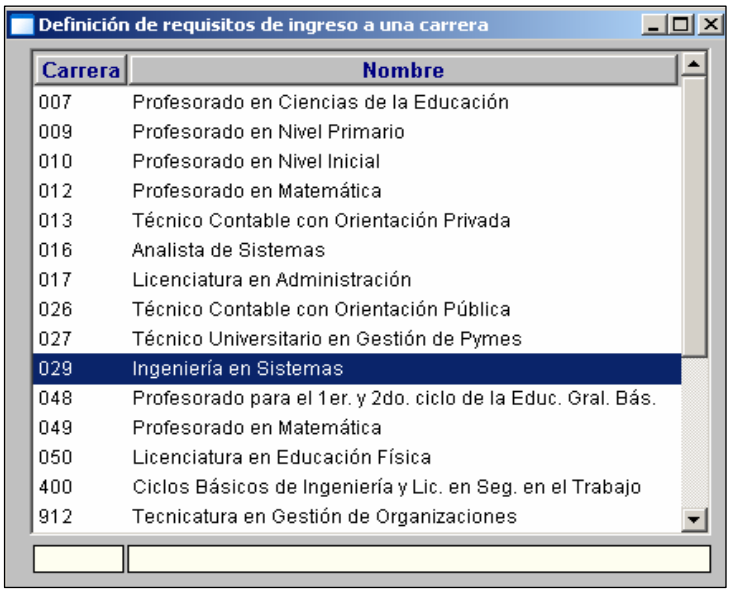


Figura 6-12: Definición de requisitos de ingreso a una carrera. Listado de carreras.

Una vez seleccionada la carrera a la cual se le agregarán o modificarán requisitos deberá hacer doble clic sobre la misma, a continuación se habilita la pantalla que se muestra en la figura 6-13.

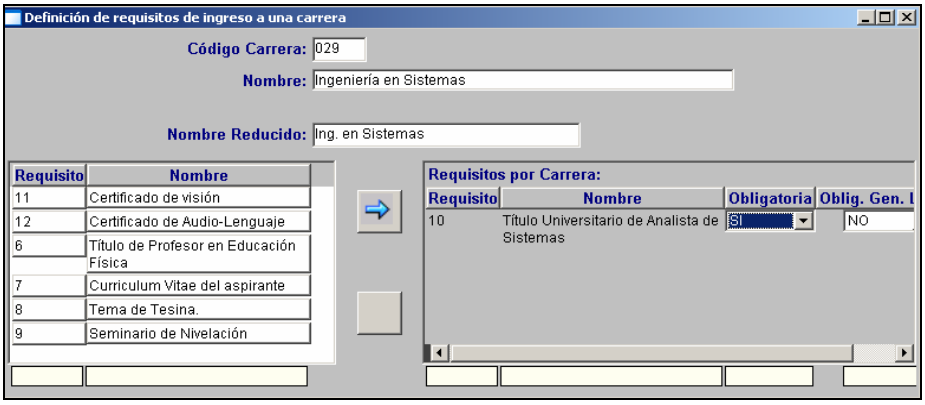


Figura 6-13: Definición de requisitos de una carrera. Asignación de requisitos.

En la parte superior de la pantalla se muestra el código, nombre y nombre reducido de la carrera.

En la parte inferior de la misma se presentan dos paneles. En el panel de la izquierda se listan sólo los requisitos específicos de las carreras, excluyendo aquellos que se enuncian en el Reglamento de Alumnos para el ingreso a la Universidad.

En esta pantalla se deben seleccionar los requisitos y moverlos al cuadro de la derecha con la flecha correspondiente.

Una vez que los requisitos figuran en el panel de la derecha debe seleccionar del campo **Obligatoria** y del campo **Oblig.Gen.Legajo** la opción SI ó NO según corresponda.

Se debe grabar la información ingresada a través del botón Confirmar de la barra de herramientas.

6.5. Títulos y colegios secundarios

A los efectos de mantener información relevante de los alumnos inscriptos en la Universidad se debe detallar el Título de nivel medio con el que ingresa y el colegio que lo otorgó.

6.5.1. Definición y Modificación de tipos de títulos secundarios

En base al Listado de Tipos de Títulos emitido por Secretaría General Académica se deben ingresar los Tipos de Títulos Secundarios a la Base de Datos de Guaraní 2.00.2

Para ello se debe ingresar al módulo **UNIDAD ACADEMICA**, submódulo **ACTUALIZACIONES** y hacer doble clic en la operación ***ABM DE TIPOS DE TÍTULOS SECUNDARIOS***. Seguidamente aparece la pantalla de la figura 6-14.

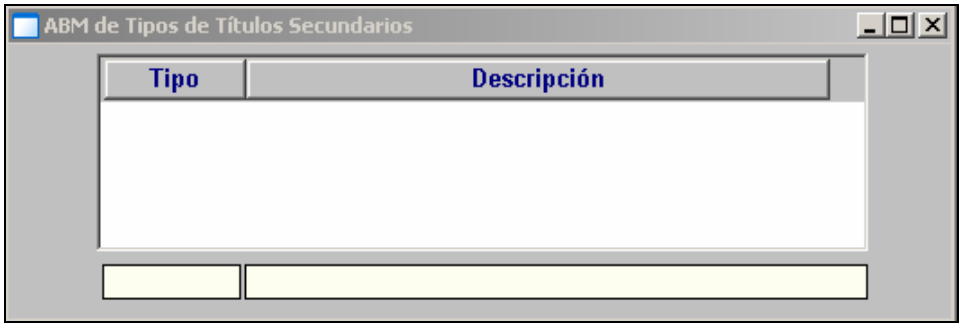


Figura 6-14: ABM de tipos de títulos secundarios. Listado de tipos de títulos Secundarios

En esta pantalla se listan los tipos de Título Secundario ya definidos en la Unidad de Gestión. Los datos que se visualizan para cada uno de ellos son: el identificador y la descripción del tipo de Título Secundario.

Para agregar un nuevo tipo de Título Secundario, debe presionar el botón Insertar de la barra de Herramientas, desplegándose la siguiente pantalla (Figura 6-15).

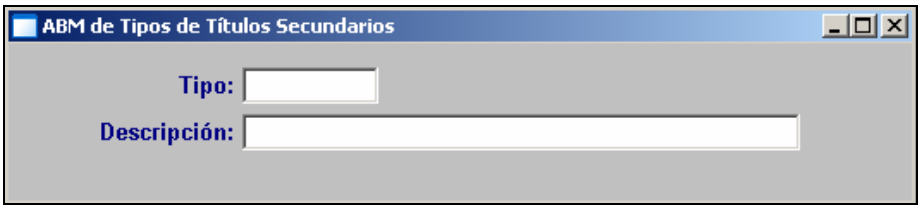


Figura 6-15: ABM de tipos de títulos secundarios. Ingreso de datos

En esta pantalla debe ingresar los siguientes datos, que se obtienen del Listado emitido por la Secretaría General Académica:

- **Tipo**: identificador del tipo de título.
- **Descripción**: descripción del tipo de título.

Una vez concluido el ingreso de estos datos, se debe grabar esta información presionando el botón Confirmar de la barra de herramientas.

Si se desea modificar algún dato del tipo de Título Secundario ya definido se lo debe seleccionar haciendo doble clic sobre él en la pantalla 6-14. Esto edita los campos para que pueda realizarse la modificación deseada.

Al finalizar la misma se graba presionando el botón Confirmar de la barra de herramientas.

6.5.2. Baja de tipos de títulos secundarios

Se puede eliminar el registro de un Tipo de Título Secundario seleccionándolo en la pantalla de la figura 6-14 y presionando el botón Borrar de la barra de herramientas. Un tipo de título secundario puede ser eliminado siempre que no esté asociado un título secundario.

6.5.3. Definición y modificación de títulos secundarios

El sistema provee un Listado de los títulos secundarios que el Ministerio de Educación considera más comunes. No obstante, Guaraní 2.00.2 permite ingresar nuevos títulos y modificar los existentes.

Para ello se debe acceder al módulo **UNIDAD ACADEMICA**, submódulo **ACTUALIZACIONES** y hacer doble clic en la operación ***ABM DE TÍTULOS SECUNDARIOS***. Seguidamente se despliega la pantalla que se muestra en la figura 6-16.

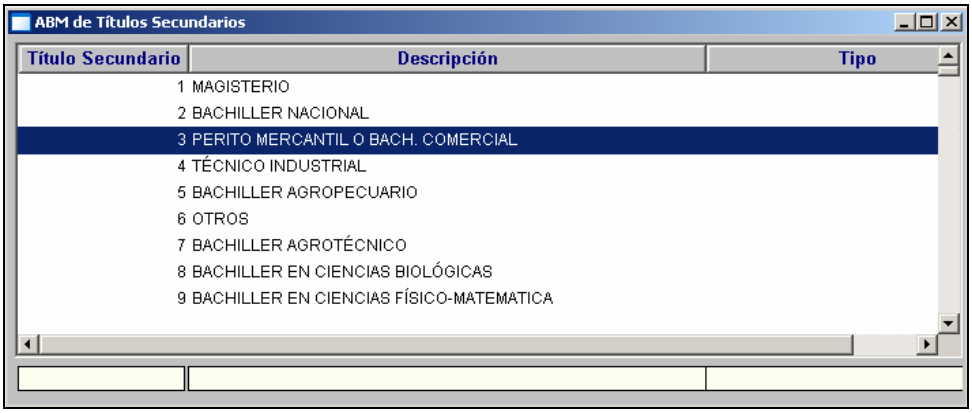


Figura 6-16: ABM de títulos secundarios. Listado de títulos secundarios.

En esta pantalla se visualiza el código y la descripción de los títulos existentes en la base de datos.

Para ingresar un nuevo Título Secundario debe hacer clic sobre el icono Insertar de la barra de herramientas. A continuación aparece la pantalla que se muestra en la figura 6-17.

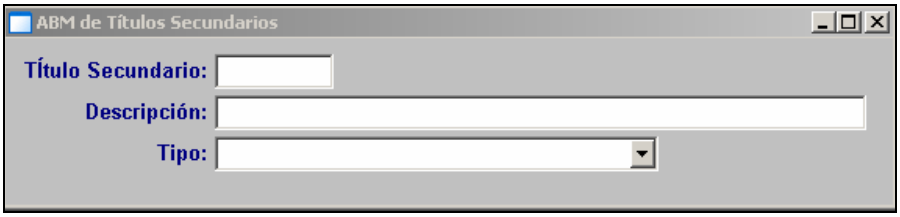


Figura 6-17: ABM de títulos secundarios. Ingreso de datos.

En esta pantalla debe ingresar los siguientes datos:

- **Título secundario**: corresponde al identificador del título secundario. Se debe ingresar un número natural único y correlativo.
- **Descripción**: nombre del título. Este campo se debe completar en letras mayúsculas.
- **Tipo**: debe seleccionarse el que corresponda de acuerdo al Listado emitido por Secretaría General Académica.

Una vez concluido el ingreso de datos solicitados, se debe grabar esta información a través del botón Confirmar de la Barra de Herramientas.

El ingreso del identificador del **título secundario** y **descripción** es obligatorio. En caso de omitir el ingreso de alguno de ellos el sistema emite un error y no confirma los datos.

Si se desea modificar algún dato del Título Secundario ya definido se lo debe seleccionar haciendo doble clic sobre él en la pantalla 6-16. Esto edita los campos para que pueda realizarse la modificación deseada.

Al finalizar la misma se debe grabar presionando el botón Confirmar de la barra de herramientas.

6.5.4. Baja de títulos secundarios

Se puede eliminar un Título Secundario seleccionándolo en la pantalla de la figura 6-16 y presionando el botón Borrar de la barra de herramientas. Un título secundario puede ser eliminado siempre que no esté asociado a un alumno de la UNPA.

6.5.5. Definición y Modificación de colegios secundarios

Para ingresar colegios secundarios a la base de datos del sistema Guaraní debe acceder al módulo **UNIDAD ACADEMICA**, submodulo **ACTUALIZACIONES** y hacer doble clic en la operación ***ABM DE COLEGIOS SECUNDARIOS***. Seguidamente se habilita la pantalla que se muestra en la figura 6-18.

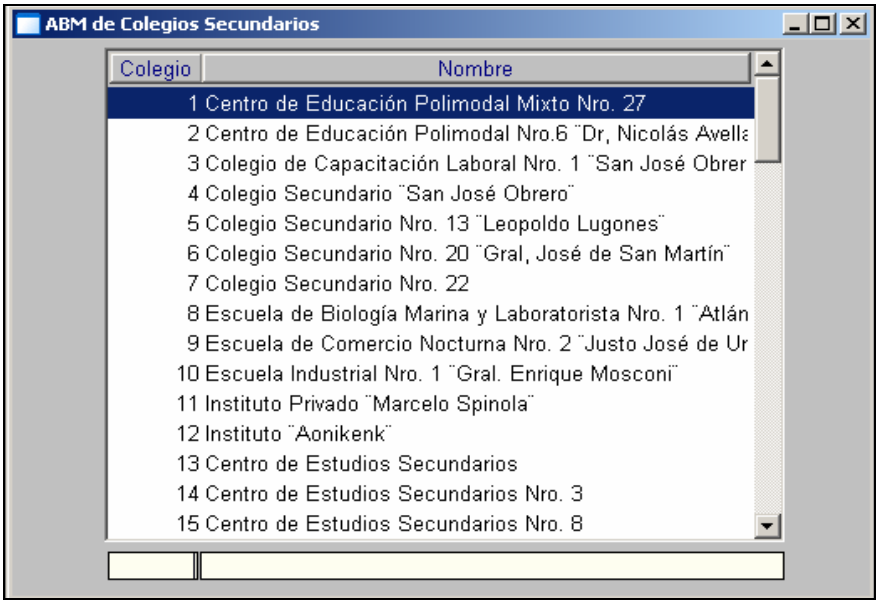


Figura 6-18: ABM de Colegios Secundarios. Listado de Colegios Secundarios

En la figura 6-18 se listan los colegios secundarios definidos en el sistema, especificando para cada uno de ellos, el identificador del colegio y el nombre del mismo.

Para insertar un nuevo Colegio Secundario se debe presionar el botón Insertar de la barra de Herramientas. A continuación se habilita una pantalla como la que se muestra en la figura 6-19.

En esta pantalla se deben ingresar los siguientes datos:

- **Colegio**: corresponde al identificador del colegio en el sistema. Debe ingresar un número natural único y correlativo.
- **Nombre:** corresponde al nombre completo de la institución.
- **Clasificación**: se debe seleccionar del cuadro desplegable el valor que corresponda.

> **Nota:** El ingreso de estos tres datos es obligatorio.

- **Ubicación Geográfica**: debe completarse como se explica en la sección 4.2
- **E-mail**: corresponde a la dirección de correo electrónico del colegio que se está definiendo.
- **Teléfono**: corresponde al número telefónico del colegio que está siendo definido.

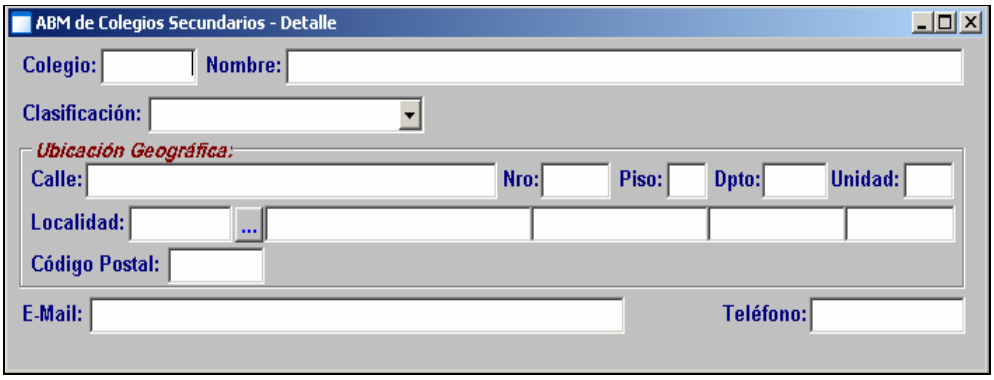


Figura 6-19: ABM de colegios secundarios. Ingreso de datos.

Una vez concluido el ingreso de datos solicitados, se debe grabar esta información presionando el botón Confirmar de la barra de herramientas. Si todos los datos requeridos han sido ingresados aparece un mensaje confirmando la grabación de los mismos.

Si se desea modificar algún dato de un Colegio Secundario ya definido se debe seleccionar haciendo doble clic sobre él en la pantalla de la figura 6-18. Esto edita los campos para que pueda realizarse la modificación deseada.

Al finalizar la misma se debe grabar presionando el botón Confirmar de la barra de herramientas.

6.5.6. Baja de Colegios Secundarios

Se puede eliminar el registro de un colegio Secundario seleccionándolo en la pantalla de la figura 6-18 y presionando el botón Borrar de la barra de herramientas. El registro de un colegio secundario puede ser dado de baja siempre que no esté asociado a un alumno.

6.6 Escala de notas

El Reglamento de Alumnos establece que las evaluaciones tienen como resultado una calificación numérica (Art. 52º). Para el registro de dichas calificaciones, Guaraní 2.00.2 utiliza el concepto de Escala de Notas.

	Nota: No es posible registrar una calificación obtenida por un alumno en un examen si no está definida en la escala de notas correspondiente.

6.6.1. Definición y Modificación de Escalas de Notas

Para ingresar una escala de notas debe acceder al módulo **UNIDAD ACADEMICA**, submódulo **ACTUALIZACIONES** y hacer doble clic en la operación ***ABM DE ESCALA DE NOTAS*** que despliega la pantalla que se muestra en la figura 6-20.

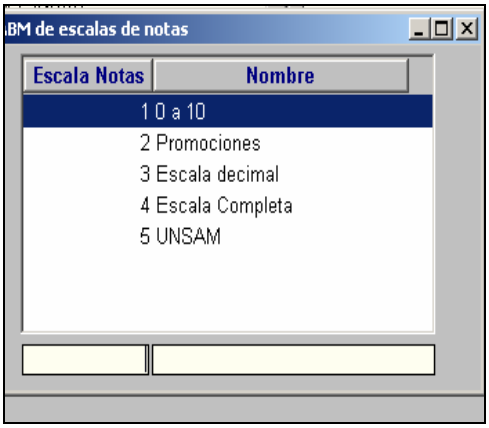


Figura 6-20: Escalas de notas dadas de alta en el sistema

En la figura 6-20 se muestran las escalas de notas ya definidas en el sistema.

- Las ***escalas 1 y 2*** están predefinidas en el sistema, en tanto que las escalas 3 y 4 fueron agregadas para cumplir con lo establecido en el Reglamento de Alumnos (art. 52º).
- La ***escala decimal*** (escala 3) contempla además de los enteros comprendidos entre 0 y 10, los números decimales con cincuenta centésimos comprendidos en el mismo rango.
- La ***escala completa*** (escala 4) contempla dos cifras decimales detrás de la coma (9.16, 9.18 por ejemplo). Esta escala se utiliza únicamente para asignaturas cuya calificación definitiva esté compuesta del promedio de más de dos notas (por ej: Seminarios de la Sociedad Contemporánea del Profesorado en EGB).

Para ingresar una nueva escala de notas se debe hacer clic sobre el botón Insertar de la barra de Herramientas. A continuación aparece pantalla que se muestra en la figura 6-21.

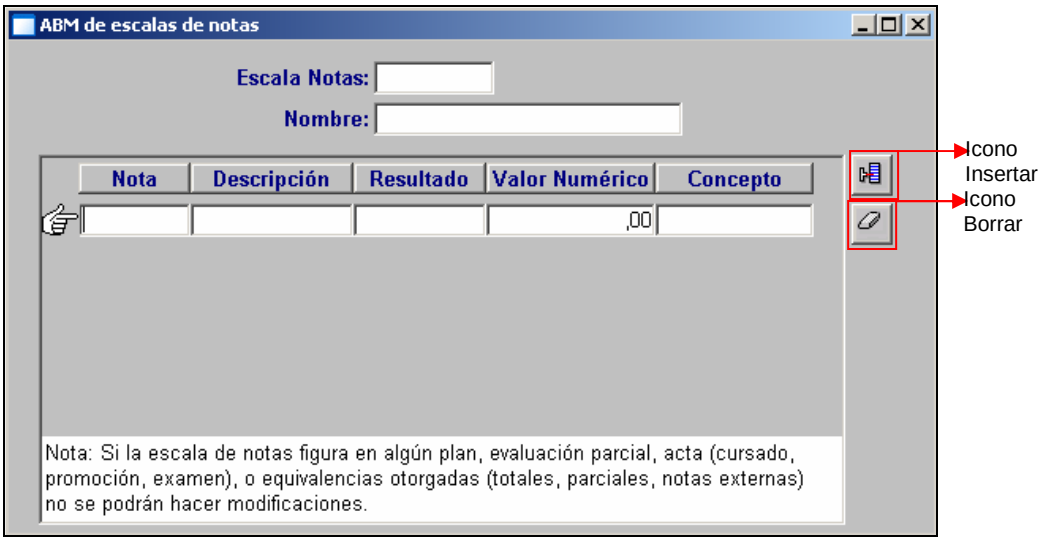


Figura 6-21: ABM de escala de notas. Ingreso de datos

Esta pantalla está compuesta de dos partes: En la parte superior debe ingresar los siguientes datos:

- **Escala de notas**: en este campo se ingresa un número natural único y correlativo.
- **Nombre**: se ingresa el nombre con el cual se hace referencia a la escala de notas.

Para agregar las notas que forman parte de la escala se debe completar la parte inferior de la pantalla (figura 6-21). Para ingresar una nota debe presionar el icono Insertar de la parte derecha de la pantalla y completar los siguientes datos:

- **Nota**: se debe ingresar la nota en números. En caso que la nota contemple decimales se debe ingresar con una coma (**,**).
- **Descripción**: se debe ingresar la nota expresada en forma textual.
- **Resultado**: se debe seleccionar del cuadro desplegable alguno de los siguientes valores: *Aprueba*, *Reprueba*, *Promociona*.
- **Valor numérico**: este campo contiene la misma información que el campo.

	Nota: Si la nota ingresada en el campo Nota es un número entero (8 por ejemplo), ese valor en este campo será 8,00.No es posible registrar una calificación obtenida por un alumno en un examen si no está definida en la escala de notas correspondiente.

- **Concepto**: el valor de este campo se debe completar de acuerdo a las calificaciones conceptuales definidas en el artículo 52° del Regla mento de Alumnos.

Si bien el sistema considera como datos obligatorios los campos **Nota**, **Descripción** y **Resultado** únicamente, es indispensable que los demás campos estén completos.

Una vez concluido el ingreso de datos solicitados, se debe grabar esta información presionando el botón Confirmar de la Barra de Herramientas.

Una vez que la escala está siendo referenciada en alguna comisión o mesa de examen, la misma no puede modificarse, dado que los iconos Insertar y Borrar ubicados en la parte derecha de la pantalla están deshabilitados.

6.6.2. Baja de Escalas de Notas

Para eliminar una nota incluida en alguna escala ya definida, la misma **no** debe estar siendo referenciada por ninguna comisión o mesa de examen. En caso que sea posible eliminar una nota debe presionar el icono Borrar ubicado en la parte derecha.

6.7 Curso de ingreso

La Universidad ofrece a los alumnos ingresantes la posibilidad de realizar un curso de nivelación.

Cada Unidad de Gestión tiene diferentes modalidades de implementación.

6.7.1. Definición y Modificación de cursos de ingreso

Para definir un curso de ingreso debe acceder al módulo **UNIDAD ACADÉMICA**, submódulo **ACTUALIZACIONES** y hacer doble clic en la operación ***ABM DE CURSO DE INGRESO***, seguidamente aparece la pantalla que se muestra en la figura 6-22.

En esta pantalla se puede visualizar el identificador y una descripción del curso de ingreso.

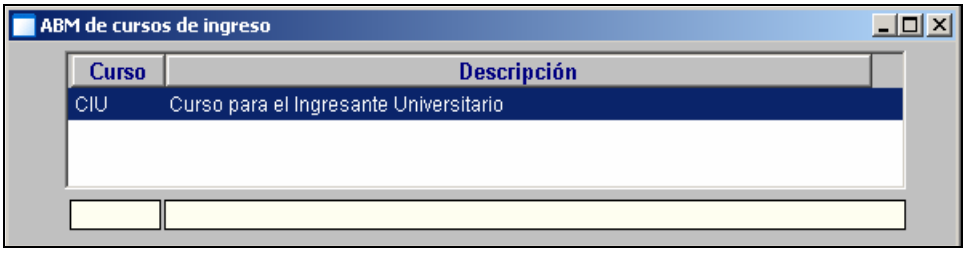


Figura 6-22: ABM de cursos de ingreso. Listado de cursos de ingreso

Para ingresar un nuevo curso de ingreso se debe presionar el botón Insertar de la barra de herramientas. A continuación aparece la pantalla de la figura 6-23.

Figura 6-23: ABM de cursos de ingreso. Ingreso de datos

En esta pantalla se deben ingresar los siguientes datos:

- **Curso de ingreso:** se debe ingresar el identificador del curso de Ingreso que es un número natural único y correlativo.
- **Descripción**: en este campo se debe ingresar el nombre completo del curso de ingreso.

El ingreso de ambos datos es obligatorio. Una vez realizada la carga de los datos, los mismos deben grabarse presionando el botón Confirmar de la barra de herramientas. Si se desea modificar algún dato de un Curso de Ingreso ya definido se debe seleccionar haciendo doble clic sobre él en la pantalla 6-22. Esto edita los campos para que pueda realizarse la modificación deseada.

Al finalizar la misma se graba presionando el botón Confirmar de la barra de herramientas.

6.7.2. Baja de Cursos de Ingreso

Si se desea eliminar el registro de un Curso de Ingreso ya definido lo debe seleccionar en la pantalla 6-22 y presionar el botón Borrar de la barra de herramientas.

Se puede hacer efectiva la baja del curso de ingreso siempre que no esté asociado a alguna Carrera Activa de la Unidad de Gestión.

6.8 Motivos de Excepción

El Consejo Superior de la UNPA tiene la facultad de suspender con carácter de excepción correlatividades establecidas en los planes de estudios por un período lectivo determinado.

Asimismo los Consejos de Unidad, de acuerdo a lo establecido en la Res.204/92, tienen la facultad de suspender correlatividades en algunos casos específicos.

6.8.1 Definición y Modificación de Motivos de Excepción

Para definir un motivo de excepción debe acceder al módulo **UNIDAD ACADEMICA**, submódulo **ACTUALIZACIONES** y hacer doble clic en la operación ***ABM DE MOTIVOS DE EXCEPCIÓN*** *DE CONTROLES* que despliega la pantalla que se muestra en la figura 6-24. En esta pantalla se muestran todos los motivos de excepción ya definidos.

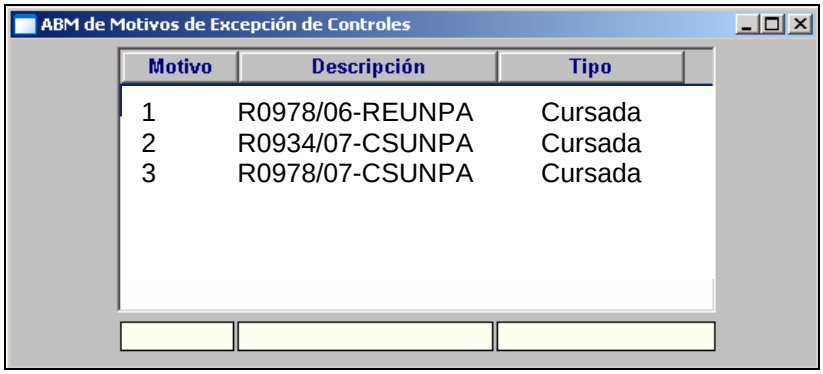


Figura 6-24: ABM de motivos de excepción de controles. Listado de motivos

Para agregar un nuevo Motivo de Excepción se debe presionar el botón Insertar de la barra de herramientas. A continuación se habilita la pantalla que se muestra en la figura 6-25.

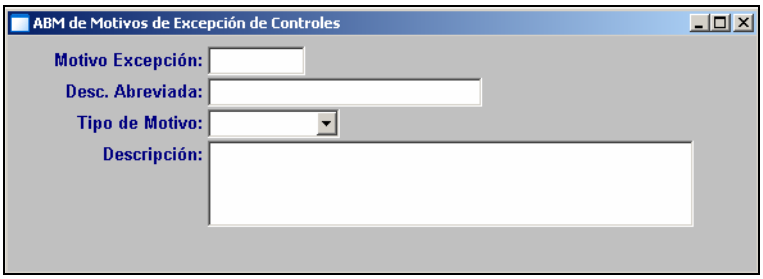


Figura 6-25 ABM de motivos de excepción de controles. Ingreso de datos

En esta pantalla debe ingresar los siguientes datos:

- **Motivo de Excepción**: se debe ingresar el identificador del motivo de excepción que es un número entero único y correlativo.
- **Desc. Abreviada**: se debe ingresar el tipo y número de instrumento legal que avala la excepción. Este dato debe ingresarse considerando tres caracteres para el tipo de instrumento legal (por ejemplo: Res.) seguido del número, separado por el símbolo "/" los dos últimos dígitos del año de emisión del instrumento y separado por un espacio en blanco el órgano de Gobierno que lo emite.
- **Tipo de Motivo**: se debe seleccionar del cuadro desplegable el módulo para el cual se habilitada la excepción que está describiendo. Se debe seleccionar del menú desplegable algunas de las siguientes opciones: Cursada, Examen ó Todas**.**
- **Descripción:** se debe ingresar un resumen del instrumento legal de manera tal de tener una visión acabada del contenido del mismo.

Una vez concluido el ingreso de datos solicitados, se debe grabar esta información a través del botón Confirmar de la barra de herramientas.

	Nota: Los **campos motivo, Desc. Abreviada y tipo de motivo son obligatorios** en tanto que el campo descripción es opcional, si bien es recomendable que se complete. Si el ingreso de alguno de los datos de carácter obligatorio es omitido la grabación de la información no se puede concretar.

Si se desea modificar algún dato de un motivo de excepción ya definido se debe seleccionar haciendo doble clic sobre él en la pantalla de la figura 6-24. Esto edita los campos para que pueda realizarse la modificación deseada.

Al finalizar la misma se graba presionando el botón Confirmar de la barra de herramientas.

6.8.2. Baja de Motivo de Excepción

Se puede eliminar el registro de un motivo de excepción seleccionándolo en la pantalla de la figura 6-24 y presionar el botón Borrar de la barra de herramientas.

Se puede hacer efectiva la baja del motivo de excepción siempre que no esté siendo referenciado en alguna inscripción a Cursadas (Capítulo 10) ó Exámenes (Capítulo 11).

6.9 Instituciones Externas

Esta información es de suma importancia, ya que en el momento en que se deba otorgar un equivalencia ya sea Externa, o de Pase o Convenio se debe seleccionar la Institución Externa que admite el pase.

El ingreso de esta información es responsabilidad de la Secretaría General Académica.

6.9.1. ABM de Instituciones Externas

Para ingresar Instituciones Externas a la base de datos del sistema SIU-Guaraní debe acceder al módulo **UNIDAD ACADEMICA**, submódulo **ACTUALIZACIONES** y hacer doble clic en la operación ***ABM DE INSTITUCIONES EXTERNAS***. Seguidamente se habilita la pantalla que se muestra en la figura 6-26.

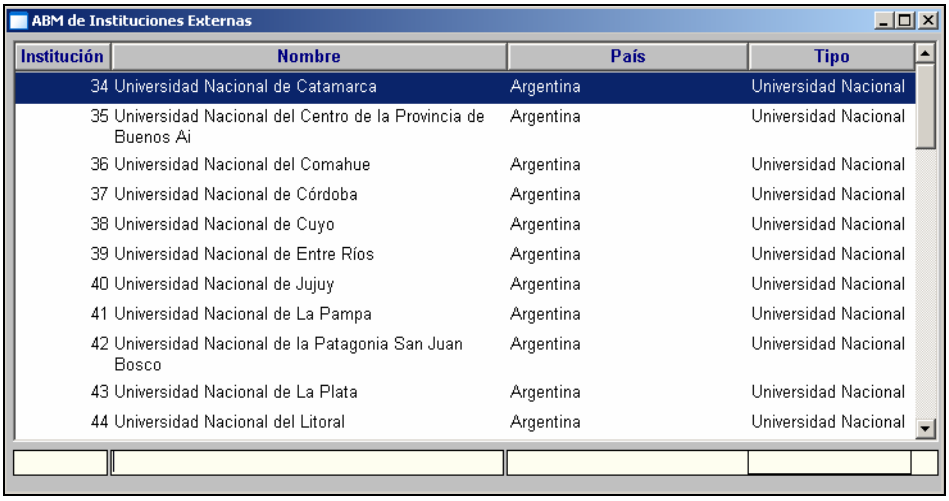


Figura 6-26 ABM de Instituciones Externas. Listado de Instituciones Externas

En esta pantalla se listan las Instituciones Externas dadas de alta en el sistema, especificando para cada una de ellas: el identificador de la institución, el nombre de la misma, el país y el tipo de institución.

Para insertar una nueva Institución Externa se debe presionar el botón Insertar de la barra de Herramientas. A continuación se habilita una pantalla como la que se muestra en la figura 6-27.

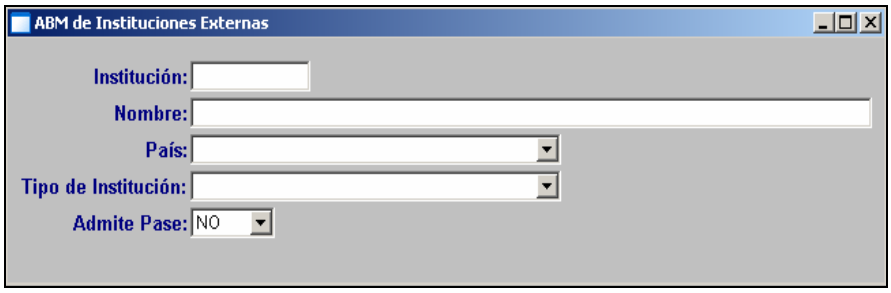


Figura 6-27 ABM de Instituciones Externas. Ingreso de datos.

En esta pantalla se deben ingresar los siguientes datos:

- **Institución**: corresponde al identificador de la institución que figura en el Sistema SIU-Araucano.
- **Nombre:** corresponde al nombre completo de la institución el cual también es obtenido desde el Sistema de Estadísticas SIU-Araucano
- **País**: se debe seleccionar del cuadro desplegable el país de donde es la Institución Externa.
- **Tipo de Institución**: se debe seleccionar del cuadro desplegable el tipo de institución. Los tipos pueden ser los siguientes: U (Universidad Nacional), P (Universidad Privada), T (Instituto Terciario), R (Regional de la UTN), E (Instit. Extranjeras), F (Unidad Académica), O (Otras).

El ingreso de estos datos es obligatorio.

- **Admite Pase:** debe elegir una de las opciones del cuadro desplegable.

Todas las instituciones anteriores a la UNPA admiten pase.

Figura 6-28 ABM de Instituciones Externas. Ingreso de datos.

Una vez concluido el ingreso de datos solicitados, se debe grabar esta información presionando el botón Confirmar de la barra de herramientas. Si todos los datos requeridos han sido ingresados aparece un mensaje confirmando la grabación de los mismos.

Si se desea modificar algún dato de una Institución Externa ya definida se debe seleccionar haciendo doble clic sobre él en la pantalla de la figura 6-26. Esto edita los campos para que pueda realizarse la modificación deseada.

Al finalizar la misma se debe grabar presionando el botón Confirmar de la barra de herramientas.

6.9.2. Baja de Instituciones Externas

Se puede eliminar el registro de una Institución Externa seleccionándola en la pantalla de la figura 6-26 y presionando el botón Borrar de la barra de herramientas. El registro de una Institución Externa puede ser dado de baja siempre que no esté asociado a algún Trámite de equivalencias.

	Recordar: Todos estos datos son ingresados al Sistema por Secretaria General Académica, si fueran necesarias modificaciones o actualizaciones deben ser informadas al Secretario General Académico.

Capítulo VII

Calendario Académico

En esta sección se presentan las funciones que permiten gestionar el calendario académico.

El calendario académico es el cronograma de las actividades a desarrollar durante el año académico[13] en la Universidad Nacional de la Patagonia Austral. Anualmente la Secretaría General Académica elabora una propuesta, la cual es evaluada por los Secretarios Académicos de las Unidades Académicas con el fin de elaborar un proyecto, el cual es aprobado por el Consejo Superior de la UNPA. Luego el calendario académico es cargado por la Secretaría General Académica en las distintas Unidades Académicas.

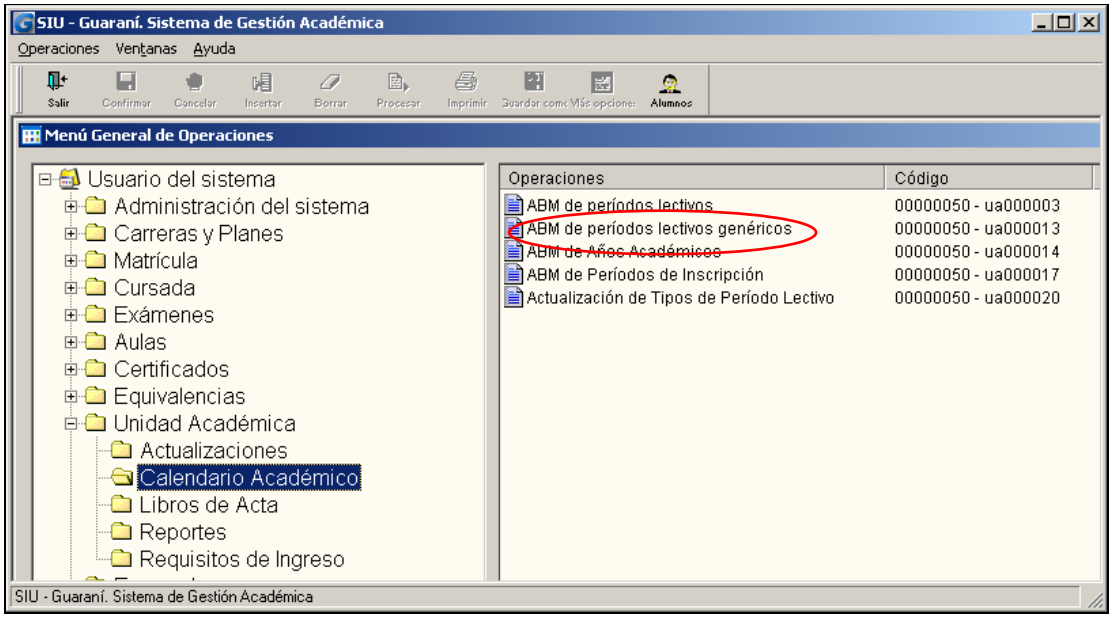


Figura 7: ABM de períodos lectivos

7.1 Períodos de Dictado

Los períodos de dictado de asignaturas son los intervalos de tiempo en los cuales se desarrollan las asignaturas de las distintas carreras.

En la UNPA la modalidad de cursado de asignaturas implica la definición de dos períodos lectivos cuatrimestrales y uno anual.

A efectos de la implementación del sistema en esta primera instancia, es necesario cargar los datos de los periodos de dictado, para ello utilizaremos la operación ***ABM DE PERIODOS LECTIVOS GENÉRICOS*** (sección 7.1.1).

---

[13] Año académico: período de 12 meses comprendido entre el inicio y la finalización del dictado de las asignaturas en la UNPA.

7.1.1 Definición y modificación de períodos de dictado genéricos

Para ingresar a esta operación se debe acceder al módulo **UNIDAD ACADÉMICA**, submódulo **CALENDARIO ACADÉMICO** y hacer doble clic en la operación ***ABM DE PERÍODOS LECTIVOS GENÉRICOS***. A continuación aparece la pantalla que se muestra en la figura 7-1.

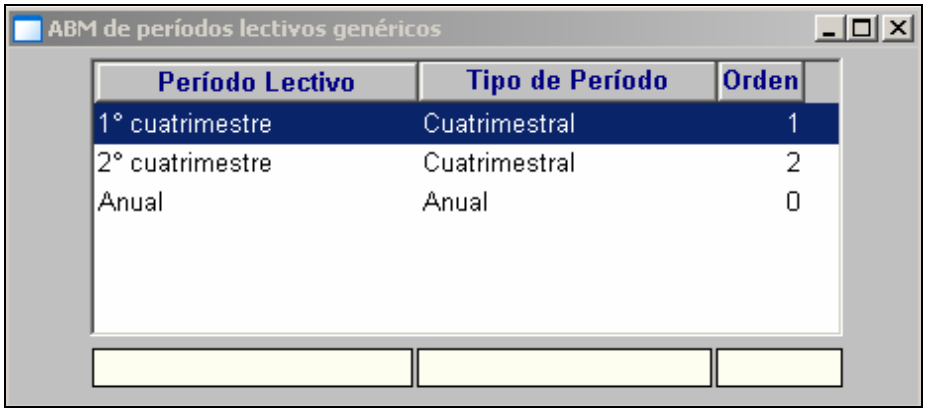


Figura 7-1: ABM de períodos lectivos genéricos. Listado de períodos lectivos genéricos

Para insertar un nuevo período lectivo genérico se debe presionar el botón Insertar de la barra de herramientas, que despliega la pantalla que se muestra en la figura 7-2.

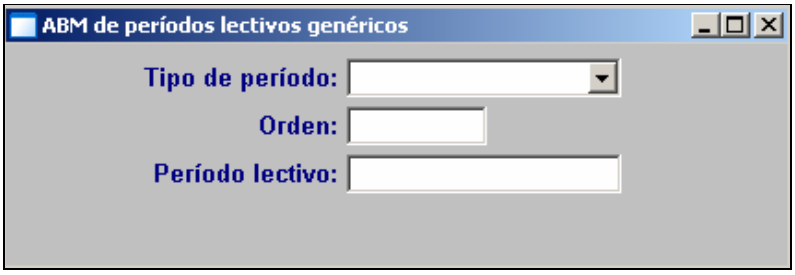


Figura 7-2: ABM de períodos lectivos genéricos. Ingreso de datos

En esta pantalla se deben ingresar los siguientes datos.

- **Tipo de período**: se debe seleccionar del cuadro desplegable el tipo de período que corresponda (cuatrimestral, anual, bimestral, etc.).
- **Orden**: se debe ingresar el orden que tiene el período respecto de otros períodos lectivos del mismo tipo (por Ej.: si el tipo de período es cuatrimestral, con el orden se indica si es del 1º o 2º cuatrimestre).
- **Período Lectivo**: se completa automáticamente concatenando el tipo de período y el orden.

Una vez ingresados los datos anteriores, se debe grabar presionando el botón Confirmar de la barra de herramientas.

Si se desea modificar algún dato del período lectivo genérico ya definido se debe seleccionar haciendo doble clic sobre él en la figura 7-1. Esto edita los campos para que pueda realizarse la modificación deseada.

Al finalizar la misma se graba presionando el botón Confirmar de la barra de herramientas.

7.1.2 Baja de períodos de dictado genéricos

Si se desea eliminar un registro de un período lectivo genérico ya definido lo debe seleccionar de la pantalla que se muestra en la figura 7-1 y presionar el botón Borrar de la barra de herramientas.

Se puede hacer efectiva la baja de un período de dictado siempre que no esté siendo referenciado en las operaciones que definen las asignaturas ni los períodos lectivos.

7.1.3 Actualización de la duración de un Período de dictado

Esta operación permite realizar la actualización de la duración de los tipos de períodos lectivos y el orden en que ocurre este período.

Para ingresar a esta operación se debe acceder al módulo **UNIDAD ACADÉMICA**, submódulo **CALENDARIO ACADÉMICO**, y hacer doble clic en la operación ***ACTUALIZACIÓN DE TIPOS DE PERÍODOS LECTIVOS***. A continuación aparece la pantalla que se muestra en la figura 7-3.

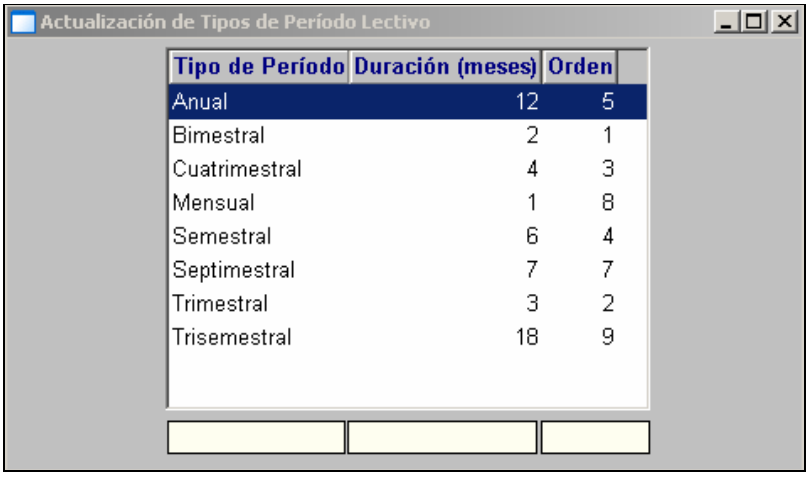


Figura7-3: Actualización de tipos de período lectivo. Listado de tipos de periodo

Para modificar algún dato de un tipo de período lectivo se debe hacer doble clic sobre él, desplegándose la pantalla que se muestra en la figura 7-4.

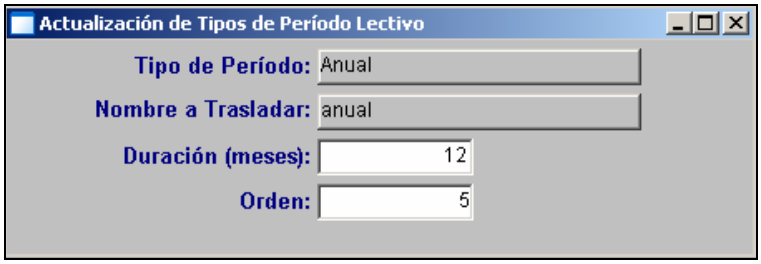


Figura 7-4: Actualización de tipos de período lectivo.

En esta pantalla se puede modificar la siguiente información:

- **Duración**: período de tiempo expresado en meses que dura el tipo de período lectivo seleccionado.

- **Orden**: el orden que tiene el período respecto de otros tipos de períodos lectivos.

Luego de haber efectuado las modificaciones, se debe grabar la información, presionando el botón Confirmar de la barra de herramientas.

7.2. Año Académico

El Reglamento de alumnos de la UNPA define al año académico como el período de 12 meses que comienza a partir del inicio del dictado de asignaturas en la UNPA.

Por lo tanto el año académico comienza luego de la finalización del turno de exámenes que se desarrolla en los meses de Febrero-Marzo.

7.2.1 Definición y modificación del año académico

Para acceder a esta operación, se debe ingresar al módulo **UNIDAD ACADEMICA**, submódulo **CALENDARIO ACADEMICO**, y hacer doble clic en la operación ***ABM DE AÑOS ACADÉMICOS***. A continuación aparece la pantalla que se muestra en la figura 7-5 con el listado de los años académicos definidos, especificando para cada uno de ellos el año académico, la fecha de inicio y de finalización del mismo.

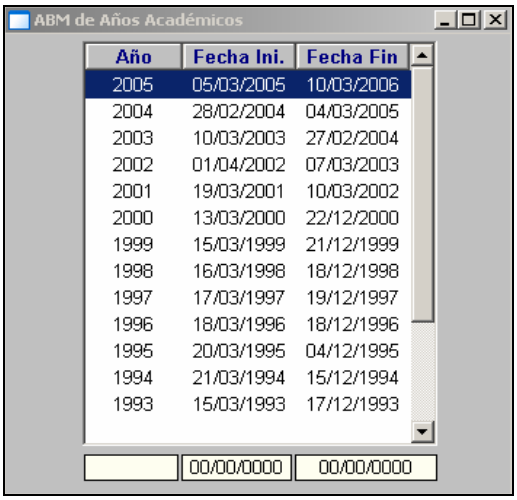


Figura 7-5: ABM de años académicos. Listado de Años académicos

Para insertar un nuevo año académico debe presionar el botón Insertar de la barra de herramientas. A continuación se despliega la pantalla que se muestra en la figura 7-6.

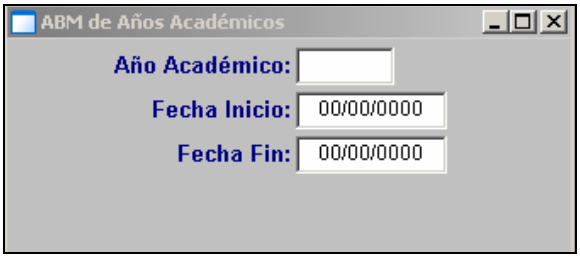


Figura 7-6: ABM de años académicos. Ingreso de datos.

En esta pantalla debe ingresar los siguientes datos:

- **Año académico**: se debe ingresar el año académico a definir. Ej: 2007 o 2008.
- **Fecha Inicio**: se debe ingresar la fecha de inicio del año académico. El inicio del año académico en la UNPA debe ser posterior a la finalización del turno de exámenes de los meses Febrero-Marzo, ya que el turno de exámenes Febrero-Marzo corresponde al año académico anterior al que estamos definiendo.

  Ej: El turno de exámenes que se lleva a cabo en Febrero-Marzo del año 2007 corresponde al año académico 2006.
- **Fecha fin**: corresponde a la fecha de finalización del año académico, de acuerdo a la aclaración anterior coincide con la finalización del turno Febrero Marzo de ese año académico..

La fecha de inicio y de finalización de cada año académico se debe obtener de la Resolución del Consejo Superior de la UNPA en la cual se aprueba el calendario académico, respectivo.

Una vez ingresados los datos anteriores se debe proceder a la grabación de los mismos. Para ello se debe presionar el botón Confirmar de la barra de herramientas.

Si se desea modificar algún dato del año académico ya definido, se debe seleccionarlo haciendo doble clic sobre él en la pantalla que se muestra en la figura 7-5. Esto edita los campos para que pueda realizarse la modificación deseada.

Al finalizar la misma se debe grabar presionando el botón Confirmar de la barra de herramientas.

7.2.2 Baja de años académicos

Si se desea eliminar el registro de un año académico ya definido se debe seleccionar de la pantalla que se muestra en la figura 7-5 y presionar el botón Borrar de la barra de herramientas.

Se puede hacer efectiva la baja de un año académico siempre que no esté asociado a un período lectivo ó turno de examen.

7.3. Períodos de Inscripción y Reinscripción a Carreras

Los períodos de inscripción y reinscripción a las distintas ofertas académicas de la Universidad se establecen por calendario académico.

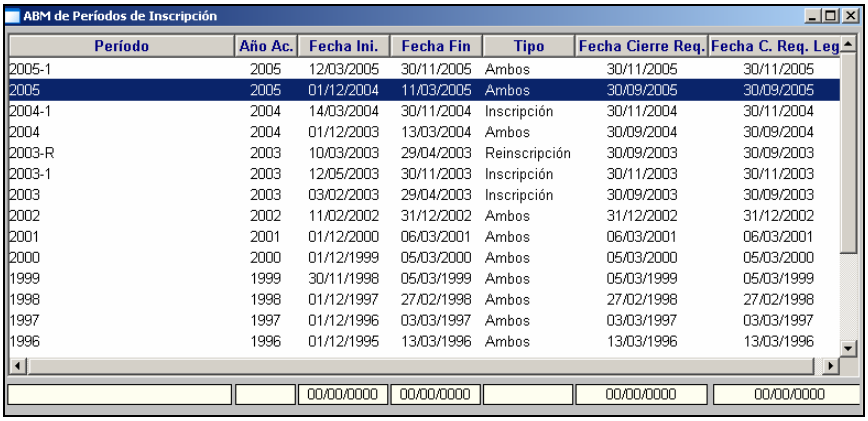
En la UNPA se definen dos periodos de inscripción, por ejemplo para el año Académico 2007 existirá:

- Periodo 2007: el cual inicia en diciembre el año anterior, Ej 01-12-2006 y finaliza 14/03/2007
- Periodo 2007-1 el cual comienza desde la finalización del período de inscripción

definido en el calendario académico (2007), en este ejemplo 15/05/3007 y es menor o igual a la fecha de presentación de requisitos para este año académico, de acuerdo al reglamento de alumno Art.18º el 30/09/2007.

7.3.1 Definición y modificación de los períodos de inscripción a carreras

Para definir los períodos de inscripción y reinscripción a carreras se debe acceder al módulo **UNIDAD ACADEMICA**, submódulo **CALENDARIO ACADEMICO** y hacer doble clic en la operación ***ABM DE PERÍODOS DE INSCRIPCIÓN*** que despliega la pantalla que se muestra en la figura 7-7.


ABM de Períodos de Inscripción

Período	Año Ac.	Fecha Ini.	Fecha Fin	Tipo	Fecha Cierre Req.	Fecha C. Req. Leg
2005-1	2005	12/03/2005	30/11/2005	Ambos	30/11/2005	30/11/2005
2005	2005	01/12/2004	11/03/2005	Ambos	30/09/2005	30/09/2005
2004-1	2004	14/03/2004	30/11/2004	Inscripción	30/11/2004	30/11/2004
2004	2004	01/12/2003	13/03/2004	Ambos	30/09/2004	30/09/2004
2003-R	2003	10/03/2003	29/04/2003	Reinscripción	30/09/2003	30/09/2003
2003-1	2003	12/05/2003	30/11/2003	Inscripción	30/11/2003	30/11/2003
2003	2003	03/02/2003	29/04/2003	Inscripción	30/09/2003	30/09/2003
2002	2002	11/02/2002	31/12/2002	Ambos	31/12/2002	31/12/2002
2001	2001	01/12/2000	06/03/2001	Ambos	06/03/2001	06/03/2001
2000	2000	01/12/1999	05/03/2000	Ambos	05/03/2000	05/03/2000
1999	1999	30/11/1998	05/03/1999	Ambos	05/03/1999	05/03/1999
1998	1998	01/12/1997	27/02/1998	Ambos	27/02/1998	27/02/1998
1997	1997	01/12/1996	03/03/1997	Ambos	03/03/1997	03/03/1997
1996	1996	01/12/1995	13/03/1996	Ambos	13/03/1996	13/03/1996
		00/00/0000	00/00/0000		00/00/0000	00/00/0000

Figura 7-7: ABM de períodos de inscripción. Listado de períodos de inscripción

En esta pantalla se puede visualizar el listado de períodos de inscripción definidos, especificando para cada uno de ellos: el año académico, fecha de inicio, fecha de finalización, tipo de inscripción, fecha cierre de entrega de requisitos y fecha de cierre de requisitos para el legajo[14].

Para ingresar un nuevo período de inscripción se debe presionar el botón Insertar de la barra de Herramientas, desplegándose la pantalla que se muestra en la figura 7-8.

[14] En la UNPA ambas fechas son iguales ya que no existen requisitos definidos como obligatorios para la generación del legajo

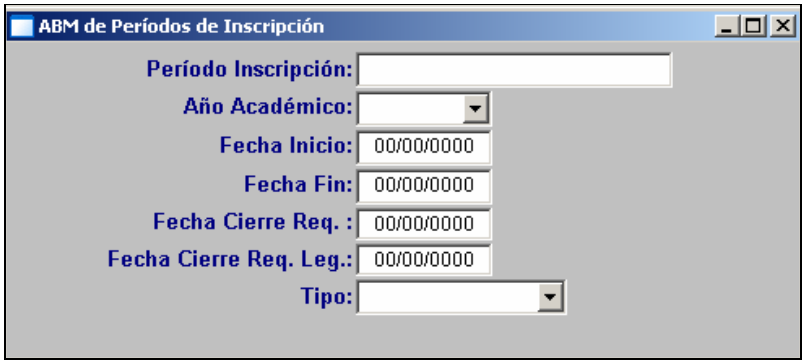


Figura 7-8: ABM datos de períodos de Inscripción. Ingreso de datos

En esta pantalla debe ingresar todos los datos del período . En caso contrario, se definirán dos períodos de inscripción indicando en cada caso el tipo de período que corresponda (inscripción/ reinscripción).

Sin perjuicio de lo anterior se deben completar los siguientes datos:

- **Período Inscripción**: el identificador del período de inscripción se debe corresponder con el año académico para el cual se habilitan los períodos de inscripción y reinscripción.
- **Año académico**: año académico para el cual se habilitan los períodos de inscripción y reinscripción.
- **Fecha Inicio**: fecha de inicio del período de inscripción y/o reinscripción de acuerdo al calendario académico vigente.
- **Fecha Fin**: fecha de finalización del período de inscripción y/o reinscripción de acuerdo al calendario académico vigente.
- **Fecha Cierre Requisitos**: es la fecha tope de entrega de requisitos para los alumnos inscriptos en este período. Esta fecha corresponde al 30 de Septiembre del año en curso (Art. 18° [ORD 013-015]).
- **Fecha Cierre Requisitos Legajo**: es la fecha tope de entrega de requisitos obligatorios para la generación del legajo, para los alumnos inscriptos en este período. Este dato no es utilizado, pero como es de carácter obligatorio se deberá ingresar. La fecha a ingresar será la misma que la Fecha Cierre de Requisitos.
- **Tipo**: Si en este período se realizaran inscripciones y reinscripciones se debe seleccionar del cuadro desplegable el valor *Ambos*.

Una vez ingresados los datos anteriores se debe proceder a la grabación de los mismos. Para ello se debe presionar el botón Confirmar de la barra de herramientas.

Inicialmente explicaremos el alta del primer periodo de inscripción/reinscripción.

- **Período Inscripción**: 2007
- **Año académico**: 2007
- **Fecha Inicio**: 01-12-2006
- **Fecha Fin**: 14-03-2007
- **Fecha Cierre Requisitos**: 30-09-2007
- **Fecha Cierre Requisitos Legajo**: 30-09-2007
- **Tipo**: Ambos.

A continuación se detallaran los datos para el alta del segundo periodo de inscripción, este periodo por lo general es solo para inscripciones a carrera, y los datos de ejemplo son los siguientes:

- **Período Inscripción**: 2007-1
- **Año académico**: 2007
- **Fecha Inicio**: 15-03-2006
- **Fecha Fin**: 30-11-2007
- **Fecha Cierre Requisitos**: 30-09-2007
- **Fecha Cierre Requisitos Legajo**: 30-09-2007

Si se desea modificar algún dato de los períodos de inscripción ya definidos se debe seleccionar haciendo doble clic sobre él en la pantalla de la figura 7-7. Esto edita los campos para que pueda realizarse la modificación deseada.

Al finalizar la misma se debe grabar presionando el botón Confirmar de la barra de herramientas.

7.3.2 Baja de períodos de inscripción

Si se desea eliminar el registro de un período de inscripción ya definido se debe seleccionar de la pantalla que se muestra en la figura 7-7 y presionar el botón Borrar de la barra de herramientas.

Se puede hacer efectiva la baja de un período de inscripción/reinscripción siempre que no haya inscripciones o reinscripciones registradas en esos períodos.

7.4. Períodos Lectivos

El período lectivo corresponde al ciclo en que se dictan las asignaturas, la UNPA. contempla tres periodos de inscripción:

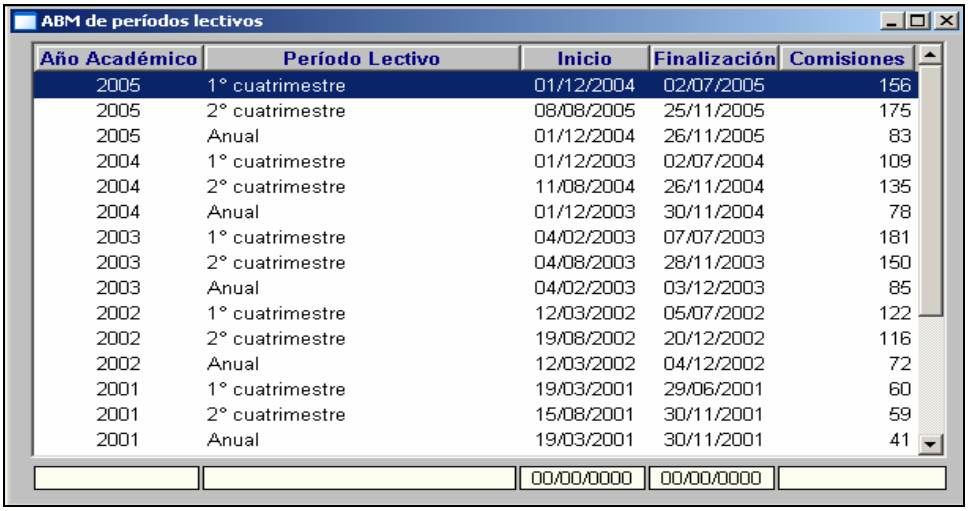
- 1er Cuatrimestre
- 2do Cuatrimestre
- Anual

Las fechas de inicio y finalización de los períodos lectivos y los períodos de inscripción a los mismos se establecen por Calendario Académico, a dichas fechas se le aplican algunas consideraciones que se detallan a continuación.

7.4.1 Definición y modificación de los períodos lectivos

Para realizar la definición de períodos lectivos en el sistema SIU-Guaraní se debe acceder al módulo **UNIDAD ACADEMICA**, submódulo **CALENDARIO ACADEMICO** y hacer doble clic en la operación ***ABM DE PERÍODOS LECTIVOS*** que despliega la pantalla que se muestra en la figura 7-9. En esta pantalla se visualizan todos los períodos lectivos definidos en la base de datos del sistema.

Los datos que se muestran para cada uno de los períodos lectivos son los siguientes: Año académico, período lectivo, fecha de inicio y fecha de finalización del período y cantidad de comisiones generadas en el período lectivo dado.


ABM de períodos lectivos

Año Académico	Período Lectivo	Inicio	Finalización	Comisiones
2005	1° cuatrimestre	01/12/2004	02/07/2005	156
2005	2° cuatrimestre	08/08/2005	25/11/2005	175
2005	Anual	01/12/2004	26/11/2005	83
2004	1° cuatrimestre	01/12/2003	02/07/2004	109
2004	2° cuatrimestre	11/08/2004	26/11/2004	135
2004	Anual	01/12/2003	30/11/2004	78
2003	1° cuatrimestre	04/02/2003	07/07/2003	181
2003	2° cuatrimestre	04/08/2003	28/11/2003	150
2003	Anual	04/02/2003	03/12/2003	85
2002	1° cuatrimestre	12/03/2002	05/07/2002	122
2002	2° cuatrimestre	19/08/2002	20/12/2002	116
2002	Anual	12/03/2002	04/12/2002	72
2001	1° cuatrimestre	19/03/2001	29/06/2001	60
2001	2° cuatrimestre	15/08/2001	30/11/2001	59
2001	Anual	19/03/2001	30/11/2001	41

00/00/0000 00/00/0000

Figura 7-9: ABM de períodos lectivos. Listado de períodos lectivos.

Para insertar un nuevo período lectivo debe presionar el botón Insertar de la barra de herramientas, que habilita una pantalla como la que se muestra en la figura 7-10.

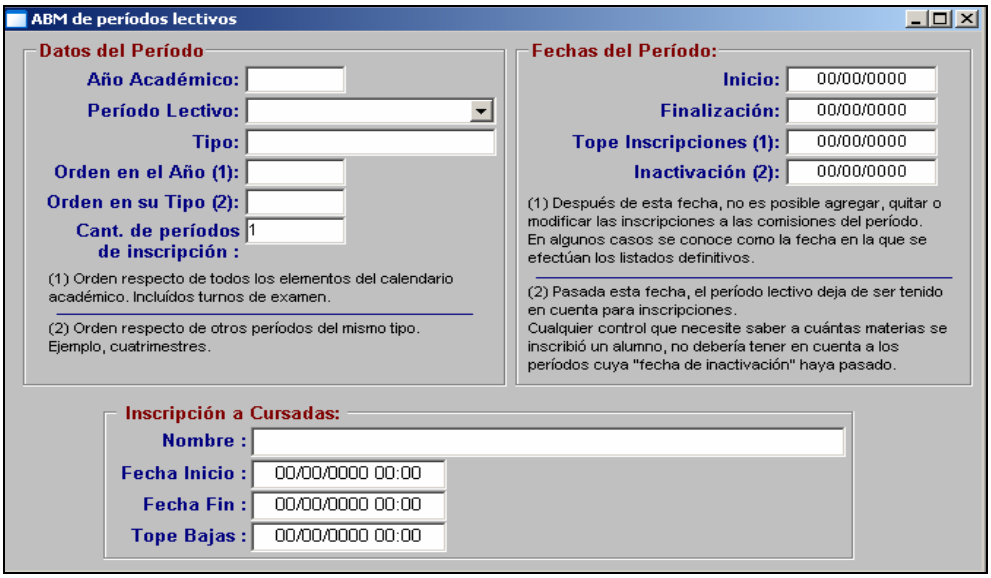


Figura 7-10: ABM de períodos lectivos. Ingreso de datos

La pantalla que se muestra en la figura 7-10 está dividida en tres partes: Datos del período, Fechas del período e Inscripción a cursadas.

Los datos a registrar en cada una de ellas se describen a continuación:

➢ **Datos del período:**

- **Año académico:** se debe seleccionar el año académico al que pertenece el período lectivo que se está definiendo.
- **Período Lectivo**: debe seleccionarse del cuadro desplegable el período lectivo a definir (1° cuatrimestre, 2°cuatrimestre y anual).
- **Tipo**: se completa automáticamente al seleccionar el período lectivo. Este dato no se puede modificar.
- **Orden en el año**: corresponde al orden respecto de los demás elementos del calendario académico.
- **Orden en su tipo**: corresponde al orden respecto de los otros elementos del mismo tipo. Este dato se genera automáticamente al seleccionar el período lectivo, y no se puede modificar.
- **Cantidad de períodos de inscripción:** debe indicar la cantidad de períodos de inscripción que se habilitarán para el período lectivo que se está definiendo. Si la cantidad de períodos de inscripción es mayor a 1, se modifica automáticamente la sección Inscripción a Cursadas para definir cada uno de ellos.

➢ **Fechas del período:**

- **Fecha Inicio**: a los efectos de la visualización de determinados reportes en el sistema, es necesario que esta fecha sea igual a la fecha de inicio del período de inscripción a cursadas para el mismo período.
- **Fecha de finalización:** corresponde a la fecha de finalización del período lectivo. Este dato debe obtenerse del calendario académico.
- **Fecha tope de inscripciones:** corresponde a la fecha después de la cual no es posible modificar las inscripciones a comisiones en el período. Se puede asumir como la fecha en que se generan los listados definitivos, ya que esta representa el tope para las inscripciones fuera de término.
- **Fecha de Inactivación**: período adicional para inscribir alumnos a cursadas por situaciones excepcionales, sólo autorizadas con Acuerdo del Consejo de Unidad. Esta fecha debe ser menor a la fecha de finalización del periodo lectivo correspondiente,, es igual al tope de inscripciones.

➢ **Inscripción a cursadas:**

- **Nombre:** nombre con que se identifica el período de inscripción. Por ejemplo, para el primer cuatrimestre del año 2005, en este campo se puede completar:*:* "1°Cuatrimestre 2005."
- **Fecha inicio**: fecha de inicio del período de inscripción.
- **Fecha fin:** fecha de finalización del período de inscripción que se establece en el calendario académico.
- **Tope de bajas** indica la fecha límite para que los alumnos inscriptos en una comisión pueden ser dados de baja. Debe ser menor o igual a la fecha Tope de Inscripciones.

Al finalizar la misma se debe grabar presionando el botón Confirmar de la barra de herramientas.

Si se desea modificar algún dato de los períodos lectivos ya definidos se debe seleccionar haciendo doble clic sobre él en la figura 7-9. Esto edita los campos para que pueda realizarse la modificación deseada.

7.4.2 Baja de períodos lectivos

Si se desea eliminar un período de inscripción ya definido se debe seleccionar en la pantalla que se muestra en la figura 7-9 y presionar el botón Borrar de la barra de herramientas.

Un periodo lectivo puede darse de baja siempre que no haya inscripciones a cursadas registradas en ese período.

7.5. Turnos de Exámenes

Los turnos de examen son los periodos habilitados por el Consejo superior para rendir exámenes finales, La UNPA según los artículos 58º y 59º contempla tres tipos de turnos de exámenes: Normal, Adicional y Especial.

Tipo	Turnos
Normal	Febrero-Marzo, Julio-Agosto, y Diciembre
Adicional	Mayo y Septiembre
Especial	Abril, Junio y Octubre

Tabla 7-1. Tipos de Turnos de Examen.

7.5.1 Definición y modificación de turnos de exámenes

Para realizar la definición de los turnos de exámenes se debe acceder al módulo **EXÁMENES**, submódulo **ACTUALIZACIONES** y hacer doble clic sobre la operación ***TURNOS DE EXÁMENES***. A continuación aparece la pantalla que se muestra en la figura 7-11.

Figura 7-11: Turno de examen. Listado de turnos de exámenes

En esta pantalla se muestran los turnos de exámenes cuya fecha fin de período aún no haya finalizado. Para agregar un nuevo turno de examen se debe presionar el botón Insertar de la barra de herramientas que despliega la pantalla que se muestra en la figura 7-12.

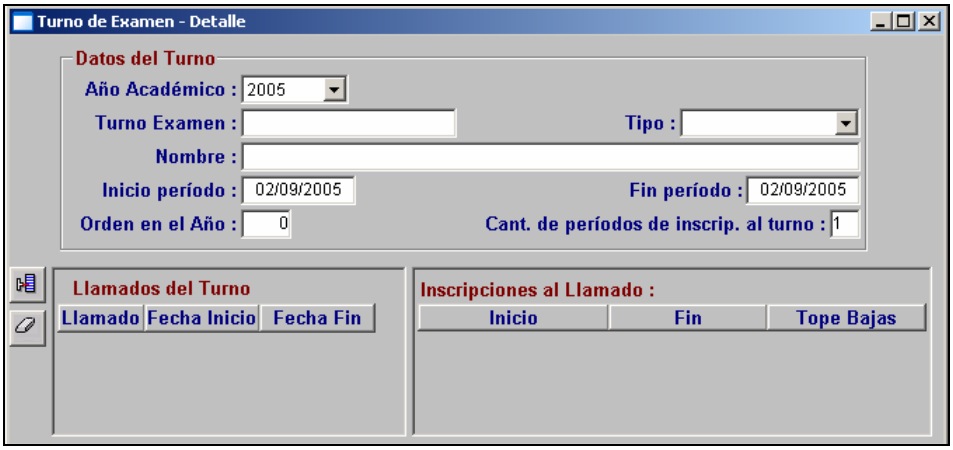


Figura 7-12: Turno de examen. Ingreso de datos

La pantalla que se muestra en la figura 7-12 está dividida en tres partes: Datos del turno, Llamados del turno e Inscripción al llamado. Los datos a registrar en cada una de ellas se describen a continuación:

7.5.2 Carga de un Turno Normal:

➢ **<u>Datos del turno:</u>**

- **Año académico:** se debe seleccionar del cuadro desplegable el año en curso para todos los turnos, a excepción del turno normal correspondiente a Febrero/Marzo, donde se debe seleccionar el año académico anterior.
- **Turno de examen**: se debe completar con el nombre completo del turno, separado de un espacio en blanco del año académico al que pertenece.

Por ejemplo:

- Para el turno Febrero-Marzo del año 2005: Febrero-Marzo 2005

- **Tipo**: debe seleccionar alguno de los siguientes valores Normal, Especial, Adicional. En este caso **Normal**
- **Nombre**: se debe completar al igual que el turno, con el mes/meses correspondiente al turno de examen separado de un espacio en blanco del año académico actual.

- Para el turno Julio-Agosto del año 2007: Julio-Agosto 2007

- **Fechas de Inicio:** debe ser coincidente con la fecha de inicio del período de inscripción del llamado.[15]

[15] En el caso de los turnos normales donde puede haber más de un llamado, esta fecha debe ser la correspondiente al primer llamado.

- **Fecha de finalización**: debe ser mayor a la fecha de finalización del último llamado. Está establecido que esta fecha sea una semana después de la finalización del último llamado del turno. Esta posibilidad se habilita para casos de mesas que se cambian de fecha por razones de fuerza mayor.

  Tanto la fecha de inicio como la de finalización deben obtenerse del calendario académico, considerando que los turnos normales tienen dos llamados y que la primera semana corresponde al primer llamado, en tanto que la última semana corresponde al segundo llamado**.**

- **Orden en el año**: debe ingresar el orden que le corresponde al turno con respecto de los demás turnos en el año. Este es un número natural y correlativo.
- **Cantidad de períodos de inscripción al turno:** se debe especificar la cantidad de períodos de inscripción para el turno de examen definido. Este valor está establecido en 1, y no puede ser modificado.

➢ **Llamados del turno:**

Para definir un llamado en el turno se debe presionar el icono Insertar ubicado en la parte izquierda de la pantalla. La información que debe completarse incluye:

- **Llamado**: se completa automáticamente al presionar el botón Insertar. Este dato representa el número de orden del llamado, y es un número natural correlativo no editable.
- **Fecha de inicio**: corresponde a la fecha de inicio del llamado.
- **Fecha de finalización**: corresponde a la fecha de finalización del llamado.

La fecha de inicio y de finalización se corresponde con lo establecido en el calendario académico.

➢ **Inscripciones del llamado:**

Para cada uno de los llamados del turno se define un período de inscripción, para el cual se deben especificar los siguientes datos:

- **Fecha de inicio**: corresponde la fecha de inicio del período de inscripción al llamado que está siendo definido.
- **Fecha de finalización**: corresponde a la fecha de finalización del período de inscripción al llamado en cuestión. Hay que tener en cuenta que con el fin de que el alumno tenga la posibilidad de cambiarse de llamado la fecha fin de inscripciones al segundo llamado coincide con el tope de bajas del primer llamado.
- **Fecha tope de bajas** [16]: corresponde a la fecha en que un alumno puede darse de baja de la inscripción a la mesa en ese llamado.

  El sistema gestiona la baja de las inscripciones por llamado.

16

	Recordar:. Debido a que la baja de inscripción a examen en la UNPA es por mesa de examen y no por llamado en esta primera instancia esta fecha será la que corresponda a 48 hs. antes de la finalización del llamado. (Art. 64 del Reglamento Alumnos)

Al finalizar la misma se debe grabar presionando el botón Confirmar en la barra de herramientas.

Si se desea modificar algún dato de un turno de examen ya definido se lo debe seleccionar haciendo doble clic sobre él en la pantalla que se muestra en la figura 7-11. Esto edita los campos para que pueda realizarse la modificación deseada.

7.5.3 Carga de un Turno Adicional o Especial

Para este tipo de turno de examen los Datos del Turno de examen se completan de manera similar, la diferencia mas importante radica en los llamados del turno y las inscripciones al llamado.

Estos turnos se componen de un **solo llamado,** el cual se desarrolla en los últimos 5 (cinco) días hábiles del mes. No obstante en determinadas circunstancias se contemplaran 5 días hábiles más para incluir posibles cambios en las fechas de los exámenes.

En cuanto a la **Inscripción al Llamado c**orresponden a los diez primeros días hábiles del mes. Es decir, los datos a tener en cuenta son:

Inicio: Corresponde al primer día hábil del mes, donde se desarrolla el turno.

Fin: Corresponde al décimo día hábil del mes, donde se desarrolla el turno.

Por ejemplo: El periodo de inscripción del Turno de Sept 2007 se desarrolla entre el 03/09/07 y el 14/09/07, siendo estos los datos a registrar en los campos Fecha de Inicio y Fecha Fin, respectivamente.

En cuanto a las Bajas a realizarse en los turnos de examen, se deben tener en cuenta que según el Artículo 62º del Reglamento del Alumno, el mismo podrá retirar su inscripción al examen, presentándose con una antelación de 10 (diez) días hábiles anteriores a la fecha fijada para este.

7.5.4 Baja de turnos de exámenes

Se puede eliminar un turno de examen seleccionándolo de la pantalla que se muestra en la figura 7-11 y presionando el botón Borrar de la barra de herramientas. Un turno de examen puede eliminarse siempre que no haya inscripciones a exámenes registradas en ese turno.

Capítulo VIII

Planes de estudio

Guaraní 2.00.2 permite la gestión de carreras y planes.

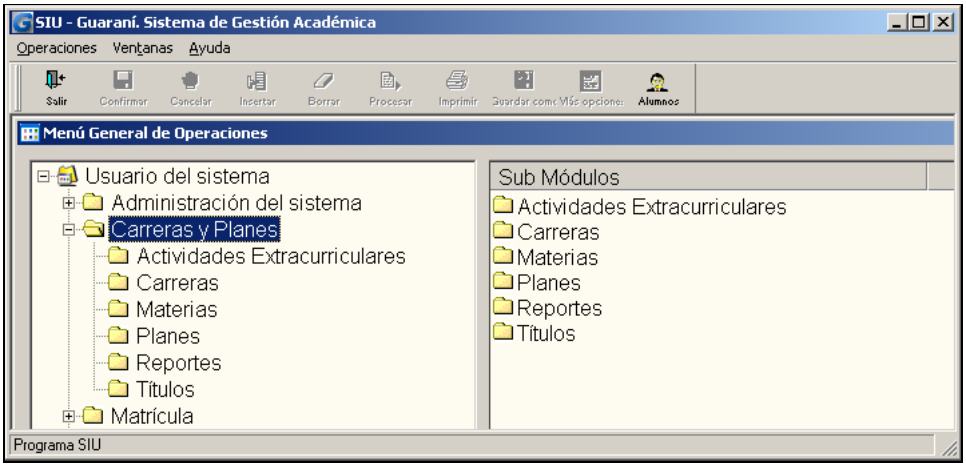


Figura 8: Gestión de Carreras y Planes

8.1. Estudio preliminar de los planes de estudio

Una carrera (de Pre-Grado, Grado o Postgrado) constituye una oferta académica de la Universidad Nacional de la Patagonia Austral.

Las carreras en la UNPA son aprobadas por el Consejo Superior mediante una Resolución.

Cada carrera tiene asociado un Plan de Estudio y puede sufrir modificaciones a lo largo del tiempo. Estas deben ser aprobadas mediante Resoluciones establecidas por el Consejo Superior [17].

Desde el momento de su creación hasta la actualidad los planes de estudio han experimentado cambios diversos en cuanto a sus contenidos mínimos, denominación de asignaturas, incorporación y supresión de asignaturas, variación de correlatividades, etc. Estos cambios están avalados por instrumentos legales de la institución.

El sistema SIU-Guaraní ofrece dos alternativas en cuanto al manejo de planes de estudio, una permite generar versiones de un plan de estudio y la otra generar cambios de plan. Según los criterios asumidos, un cambio de versión se realiza por algún error en la carga o bien cuando surge un cambio de poca envergadura, como por ejemplo la denominación de una asignatura que no represente un cambio de código de la misma.

[17] Habitualmente la creación de una Carrera se realiza simultáneamente con la aprobación del Plan de estudio correspondiente. No obstante ello, existen en la UNPA antecedentes de creación de la oferta y solicitud a un Equipo Académico de la elaboración del Plan de estudio de acuerdo a ciertos criterios de política académica establecidos por el órgano de gobierno

Un cambio de plan se realiza cuando la magnitud de los cambios es mayor, por ejemplo cuando se produce un cambio en los códigos de las asignaturas, etc

Una vez que se conforma la historia de un plan en su totalidad, se debe evaluar si los cambios representan un cambio de versión o un cambio de plan, para ser cargados en el sistema como corresponda.

8.2. Carreras

Una carrera constituye una oferta académica de la Universidad.

Cuando una carrera es aprobada, se da de alta a partir de la fecha establecida en el instrumento legal. Año a año, la UNPA determina en qué Unidad Académica se ofrece dicha carrera. Las carreras que se ofrecen por un período determinado son aquellas que fueron aprobadas para dictarse a término.

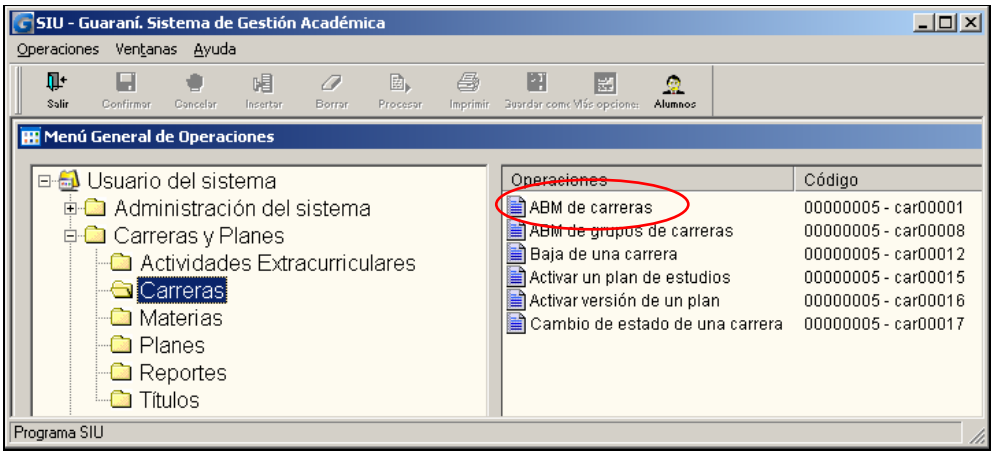


Figura 8.a): ABM de carreras

8.2.1 Definición y modificación de carreras

Para dar de alta una carrera se debe acceder al módulo **CARRERAS Y PLANES**, submódulo **CARRERAS** y hacer doble clic en la operación ***ABM DE CARRERAS***. A continuación aparece la pantalla que se muestra en la figura 8-1 con el listado de carreras definidas en la UNPA.

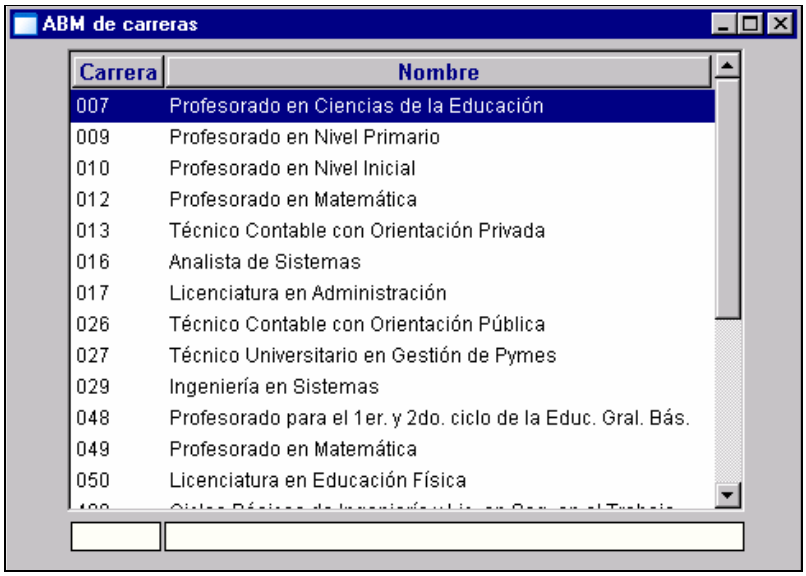


Figura 8-1: ABM de carreras. Listado de carreras de la UNPA.

Para agregar una nueva carrera, se debe presionar el botón Insertar de la barra de herramientas que despliega la pantalla que se muestra en la figura 8-2.

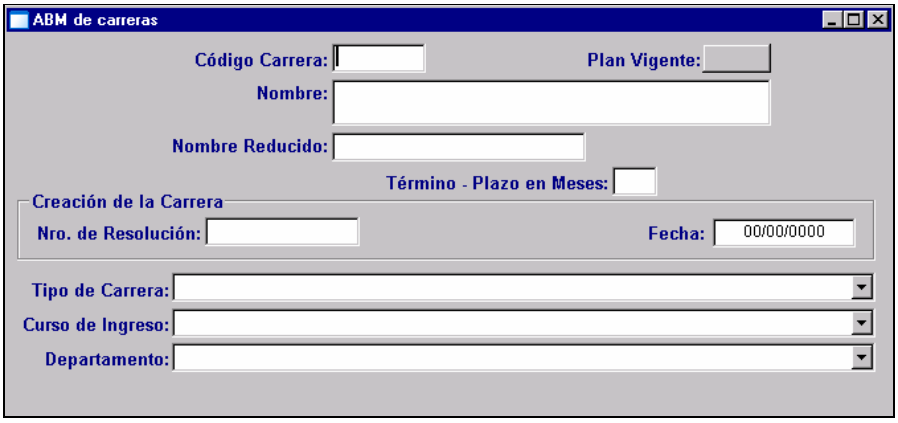


Figura 8-2: ABM de carreras. Ingreso de datos.

En esta pantalla se deben ingresar los siguientes datos:

- **Código de Carrera**: se refiere al código con que se identifica la carrera en el ámbito de la Universidad Nacional de la Patagonia Austral. La asignación de dicho código es facultad de la Secretaría General Académica.
- **Plan Vigente**: este campo no es editable, se asigna automáticamente con el identificador del plan de estudio en el momento de la activación del mismo.
- **Nombre**: este dato se corresponde al establecido en la resolución de creación de la carrera.
- **Nombre Reducido**: denominación de la carrera reducido. Esta asignación es competencia de la Secretaría General Académica. (es utilizado en algunas operaciones tales como reportes o listados.)

- **Término- Plazo en Meses**: si la carrera es a término [18], este campo indica el plazo en meses en que la carrera debe ser aprobada por todos los estudiantes que hubieren ingresado a la misma. Vencido ese plazo la carrera es considerada como una oferta con plan de estudio cerrado y no se ofrecerán más las asignaturas correspondientes a ese plan. Si la carrera no fuera planteada a término, el campo plazo en meses indica la duración de la carrera expresada en meses.
- **Nro. de Resolución**: es el número de la resolución del Consejo Superior Provisorio de la UFPA /Consejo Superior de la UFPA /Consejo Superior de la UNPA que aprobó la creación de la carrera. Corresponde a la primera vez que esa oferta académica es considerada como factible de ser ofrecida por la UNPA, independientemente de la Unidad Académica en la que se autorice su implementación.
- **Fecha**: es la fecha de la resolución del Consejo Superior Provisorio de la UFPA /Consejo Superior de la UFPA /Consejo Superior de la UNPA que aprobó la creación de la Carrera. Corresponde a la primera vez que esa oferta académica es considerada como factible de ser ofrecida por la UNPA, independientemente de la Unidad Académica en la que se autorice su implementación.
- **Tipo de carrera**: se debe seleccionar del cuadro desplegable correspondiente el tipo que se le va a asociar a la carrera que se está creando. De esta manera, se permite diferenciar las carreras de grado de los cursos de ingreso u otros tipos de carreras que no son de grado. Además se indica, si la carrera otorga título o no.
- **Curso de Ingreso**: se debe seleccionar del cuadro desplegable correspondiente la denominación del curso de Ingreso, si la carrera exige el cumplimiento del mismo.
- **Departamento**: se refiere al área de conocimiento a la que pertenece la disciplina principal de la oferta académica (ver tabla 1).

El código de la carrera, nombre, nombre reducido de la carrera, número y fecha de resolución de la creación de la carrera, y el tipo de carrera son datos obligatorios.

Una vez completados los datos anteriormente definidos se debe grabar presionando el botón Confirmar de la barra de herramientas.

Si se desea modificar algún dato de una carrera ya definida se la debe seleccionar haciendo doble clic sobre el registro en la pantalla que se muestra en la figura 8-1. Esto edita los campos para que se pueda realizar la modificación deseada.

	Nota: los datos de la carrera pueden modificarse independientemente del estado de los planes asociados.

Al finalizar la misma se graba presionando el botón Confirmar de la barra de herramientas.

[18] Para un número de cohortes determinadas de antemano.

Área de Conocimiento	Carreras
Ciencias Básicas	Ciclos básicos de Ingeniería, Ciclo básico de Licenciatura en Higiene y Seguridad en el trabajo, Profesorado en Matemática
Ciencias Económicas y Empresariales	Licenciatura en Administración, Profesorado en Economía y Gestión de Organizaciones, Técnico Universitario en Gestión de Organizaciones
Ciencias Sociales	Profesorado en Geografía, Técnico Universitario en Comunicación Social
Humanidades	Licenciatura en Psicopedagogía, Profesorado en Historia y Profesorado en Letras.
Informática	Analista de Sistemas, Licenciatura en Sistemas, Ingeniería en Sistemas
Recursos Naturales	Técnico Universitario en Minería, Ingeniería en Recursos Naturales Renovables
Salud	Enfermería Universitaria, Licenciatura en Enfermería
Educación	Profesorado en Ciencias de la Educación, Profesorado en Nivel Inicial, Profesorado para el Primer y Segundo Ciclo de la EGB.

Tabla 8-1. Áreas de conocimiento a las que pertenecen las carreras.

8.2.2. Baja de carreras

La baja de una carrera puede realizarse cuando todos los alumnos hubieran egresado, abandonado la misma o no exista la decisión de reabrir la inscripción a la misma.

Para dar de baja una carrera se debe acceder al módulo **CARRERAS Y PLANES**, submódulo **CARRERAS** y hacer doble clic en la operación ***BAJA DE UNA CARRERA***. Seguidamente aparece el listado de carreras definidas en el sistema (figura 8-3).

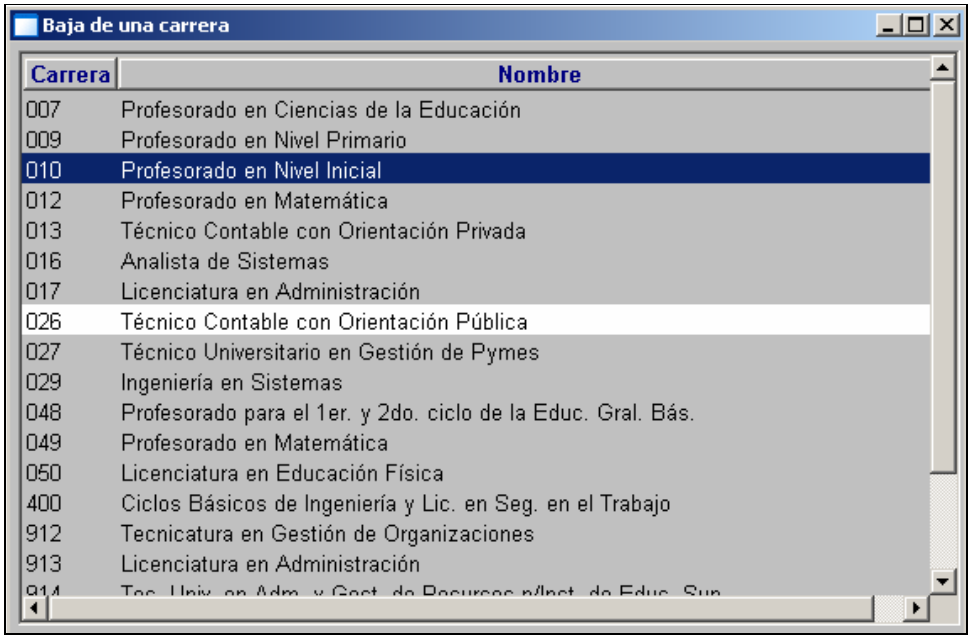


Figura 8-3: Baja de carreras. Listado de carreras de la UNPA

En esta pantalla se debe seleccionar la carrera a dar de baja haciendo doble clic sobre uno de los registros pintados en blanco. Si selecciona una de las carreras que está pintada en gris, el sistema informará que dicha carrera no se puede dar de baja porque hay alumnos asociados a ella (hay alumnos activos en la carrera).

Seguidamente aparece la pantalla que se muestra en la figura 8-4 que contiene los datos de la carrera a dar de baja.

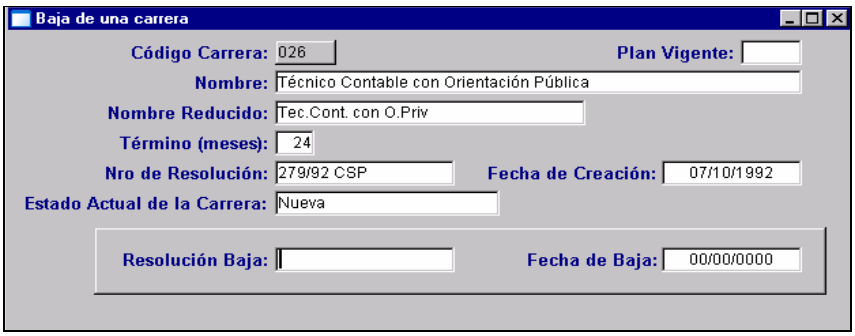


Figura 8-4: Baja de una carrera. Información de la carrera a dar de baja.

En esta instancia se debe completar el número de resolución y la fecha de la misma.

Para que la carrera sea dada de baja se debe presionar el botón Confirmar de la barra de herramientas.

8.2.3. Definición de grupos de carreras

Guaraní 2.00.2 permite mantener conjuntos de carreras con distinta finalidad, por ejemplo, para la definición de mesas de examen [19] ó para mantener información acerca de las carreras que se dictan en las diferentes Unidades de Gestión en la UNPA.

Para dar de alta un grupo de carreras se debe ingresar al módulo **CARRERAS Y PLANES**, submódulo **CARRERAS** y hacer doble clic en la operación ***ABM DE GRUPOS DE CARRERAS***. Seguidamente aparece una pantalla con el listado de grupos definidos tal como se muestra a continuación.

Figura 8-5: ABM de grupos de carreras. Listado de grupos de carreras.

Para insertar un nuevo grupo debe presionar el botón Insertar que despliega la pantalla que se muestra en la figura 8-6.

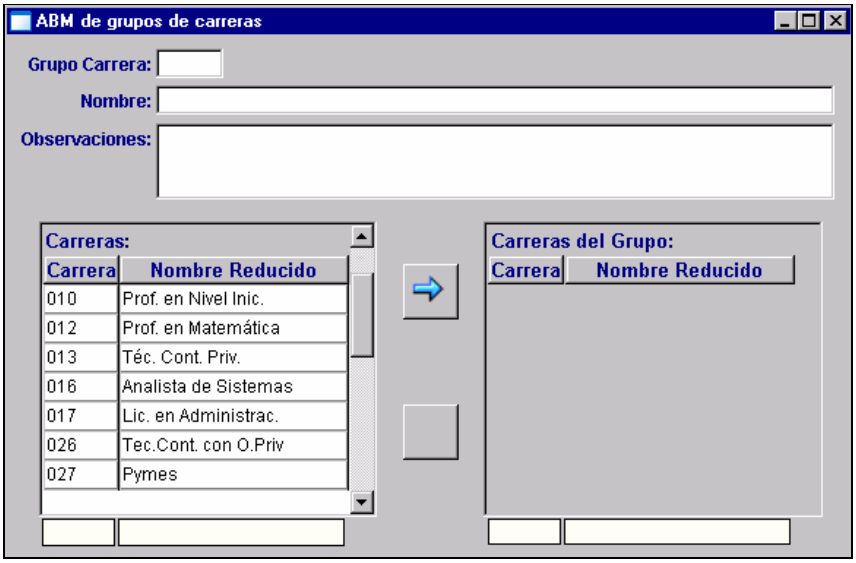


Figura 8-6: ABM de grupos de carreras. Ingreso de datos.

[19] Este agrupamiento no se utilizará ya que en la UNPA las mesas de exámenes se constituyen por asignatura, carrera, por condición de alumno

En esta pantalla se deben ingresar los siguientes datos:

- **Código**: se refiere al código que identifica al grupo de carreras.
- **Nombre del grupo**: se refiere a la denominación del grupo de carreras.

En la parte inferior de la misma aparecen dos paneles, en el panel de la izquierda aparecen las carreras definidas en el sistema. De este cuadro se deben seleccionar las carreras que forman parte del grupo y moverlas al cuadro de la derecha con el botón correspondiente.

Del mismo modo, se puede sacar una carrera que forme parte de un grupo con el botón habilitado para tal fin.

Si se desea modificar algún dato de un grupo de carreras ya definido se lo debe seleccionar haciendo doble clic sobre él en la pantalla que se muestra en la figura 8-5. Esto edita los campos para que pueda realizarse la modificación deseada.

Al finalizar la misma se debe grabar la información presionando el botón Confirmar de la barra de herramientas.

8.2.4 Baja de Grupos de carreras

Se puede eliminar un registro de un grupo de carreras seleccionándolo de la pantalla de la figura 8-5 y presionando el botón Borrar de la barra de herramientas.

8.2.5. Modificación del estado de una carrera

La Institución puede determinar año a año en qué Unidades Académicas se dicta determinada carrera, pudiendo dejar de ofrecerse en alguna de ellas.

Para reflejar esta situación, el sistema permite realizar un cambio de estado de la carrera en cuestión. El estado en que permanecerá la carrera es **Inscripción suspendida.** Este estado impide la inscripción de nuevos ingresantes a la oferta académica correspondiente, generar comisiones para dicha carrera, entre otras.

Para modificar el estado de una carrera se debe acceder al módulo **CARRERAS Y PLANES**, submódulo **CARRERAS** y hacer doble clic en la operación ***CAMBIO DE ESTADO DE UNA CARRERA***.

Seguidamente aparece la siguiente pantalla (figura 8-7) con la nómina de carreras definidas en la Unidad Académica especificando para cada una de ellas la siguiente información: código y nombre de la carrera, plan vigente, fecha de creación de la carrera, fecha de baja y estado de la carrera.

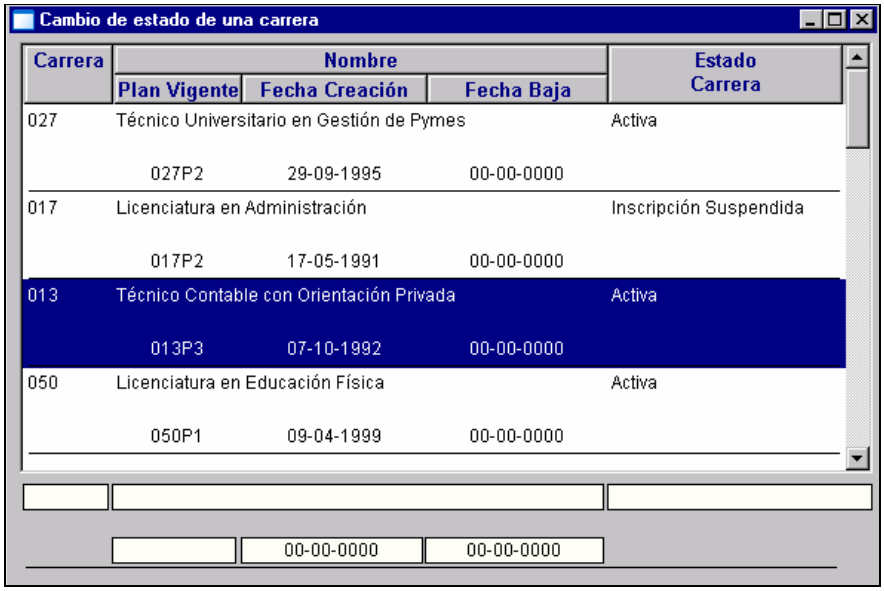


Figura 8-7: Cambio de estado de una carrera. Listado de carreras de la UNPA.

En esta pantalla se debe seleccionar la carrera a cambiar el estado, haciendo doble clic sobre la misma. Seguidamente aparece la pantalla que se muestra en la figura 8-8.

En esta pantalla se visualiza información de la carrera, tal como: código, plan vigente, nombre, nombre reducido, plazo en meses, fecha y número de resolución y estado de la carrera. El único dato que puede ser modificado es el estado de la carrera.

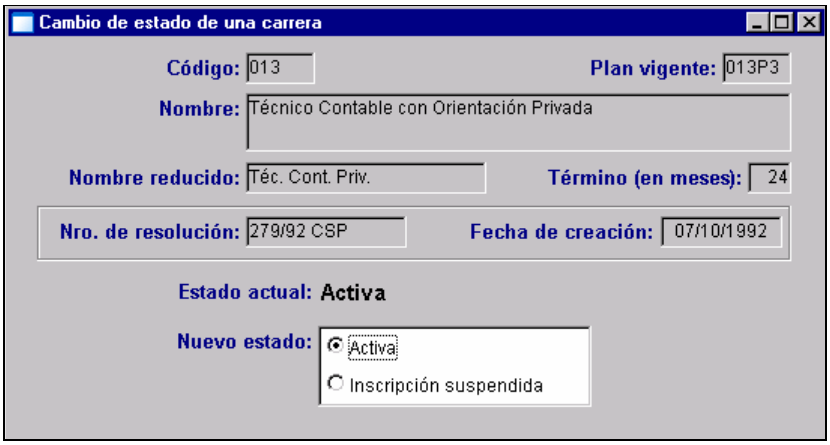


Figura 8-8: Cambio de estado de una carrera. Selección del estado

Una vez realizado el cambio de estado de la carrera debe confirmar dicha operación haciendo clic sobre el botón Confirmar de la barra de herramientas.

8.3. Materias

GUARANI 2.00.2 denomina materia a todo espacio curricular o actividad (talleres, seminarios, elaboración de proyectos, pruebas de aptitud) que requiera una acreditación formal de aprobación de la misma.

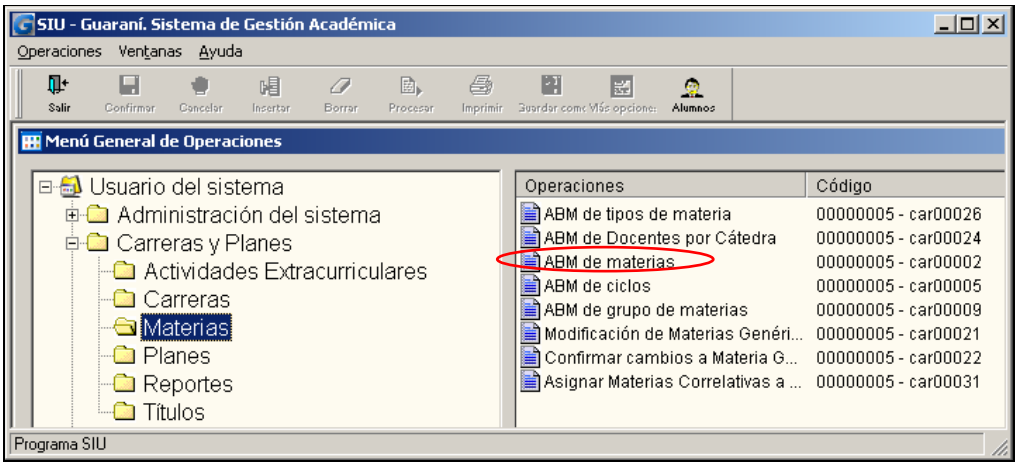


Figura 8-9: ABM de materias.

8.3.1. Definición y Modificación de tipos de materias

A los efectos de agilizar la definición de materias en el sistema, el mismo proporciona una operación que permite definir valores por defecto que estarán activos al momento de la definición de las materias.

Para acceder a esta operación se debe ingresar al módulo **CARRERAS Y PLANES**, submódulo **MATERIAS** y hacer doble clic en la operación ***ABM DE TIPOS DE MATERIAS.*** Posteriormente se despliega la pantalla con el listado de tipos de materias definidos (figura 8-9.a)).

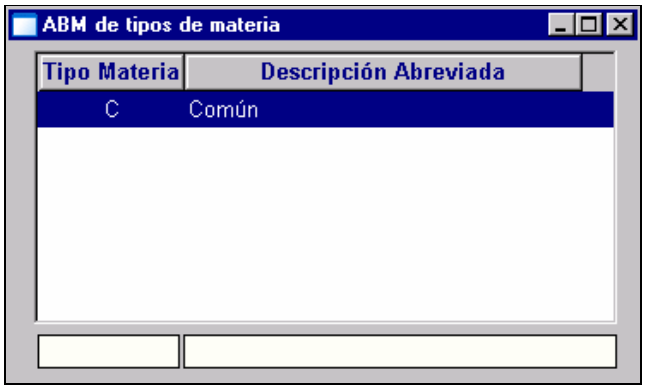


Figura 8-9.a): ABM de tipos de materias. Listado de tipos de materias

Para insertar un nuevo tipo de materia debe presionar el botón Insertar de la barra de herramientas que habilita la pantalla que se muestra en la figura 8-10.

En esta pantalla se debe ingresar los siguientes datos.

- **Tipo de Materia**: para mantener concordancia con los datos predefinidos en el sistema se debe mantener la primer letra de la denominación del tipo de materia en mayúsculas.
- **Descripción abreviada**: denominación del tipo de la materia.
- **Descripción**: descripción mas detallada del tipo de materia que se está definiendo.

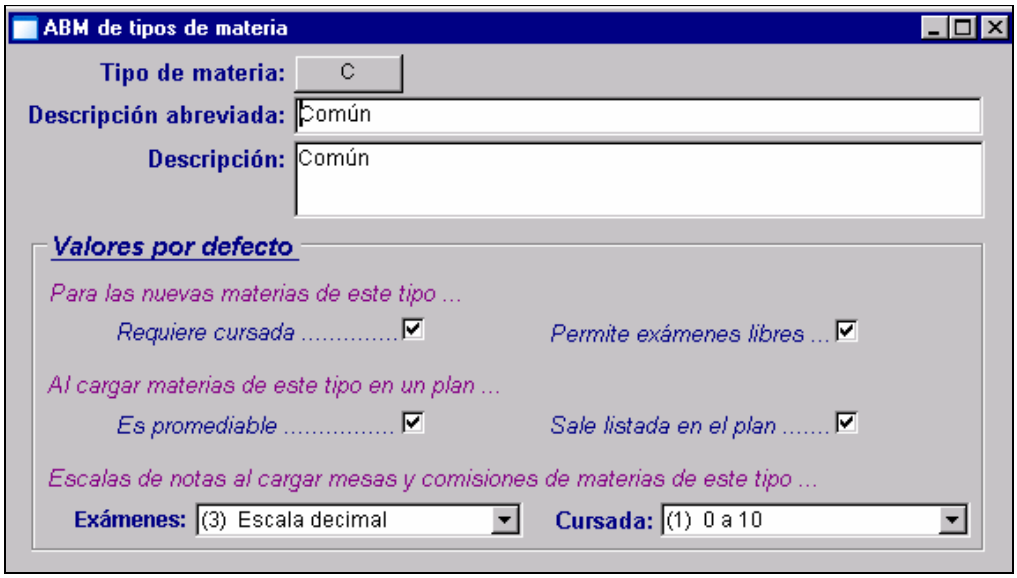


Figura 8-10: ABM de tipos de materias. Ingreso de datos.

Posteriormente se deben tildar los valores por defecto que se necesiten. Estos valores incluyen los siguientes: si requiere cursada, es promediable, permite exámenes libres, sale listada en el plan de estudio.

Por último se debe seleccionar de los cuadros desplegables: cursada y exámenes, las escalas de notas a utilizar en las actas de cursados y de exámenes respectivamente.

Una vez completados los datos anteriores se debe grabar la información presionando el botón Confirmar de la barra de herramientas.

Nota: para que el tipo de materia definido sea el tipo de materia por defecto en el sistema se debe solicitar al administrador del sistema la configuración del mismo.

Si se desea modificar algún dato de un tipo de materia ya definido, se debe seleccionar el registro haciendo doble clic sobre él en la pantalla de la figura 8-9. Esto edita los campos para que se pueda realizarse la modificación deseada.

Al finalizar la misma se graba presionando el botón Confirmar de la barra de herramientas.

8.3.2. Baja de tipos de materias

Se puede eliminar el registro de un tipo de materia seleccionándolo de la pantalla de la figura 8-9 y presionando el botón Borrar de la barra de herramientas.

8.3.3. Definición y modificación de materias

Para acceder a esta operación se debe ingresar al módulo **CARRERAS Y PLANES**, submódulo **MATERIAS** y hacer doble clic en la operación ***ABM DE MATERIAS***. Seguidamente aparece una pantalla con el listado de materias definidas en la Unidad Académica (figura 8-11).

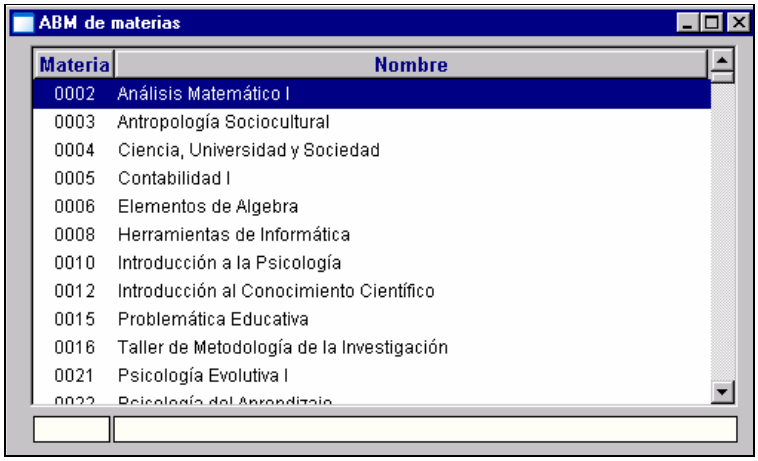


Figura 8-11: ABM de materias. Listado de materias.

Para agregar una materia se debe presionar el botón Insertar de la barra de herramientas que despliega la pantalla que se muestra a continuación (figura 8-12).

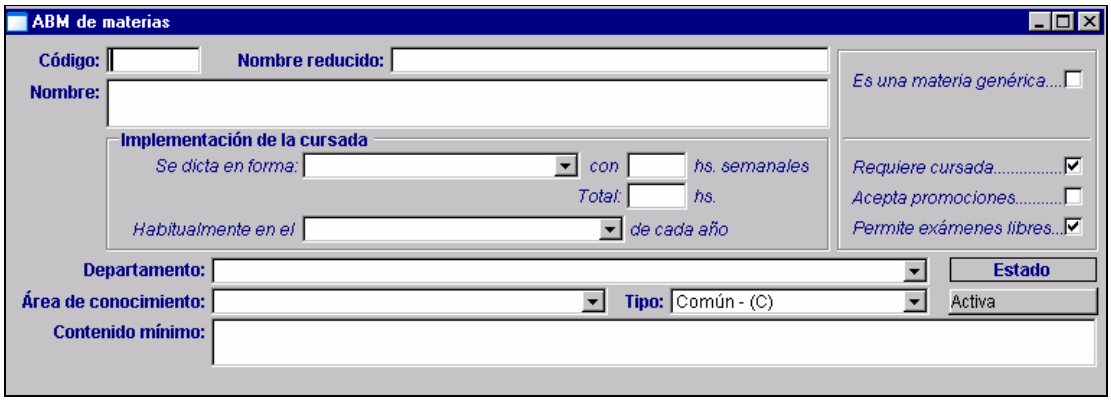


Figura 8-12: ABM de materias. Ingreso de datos

En esta pantalla es importante destacar que aparece completo el campo *Tipo*, con el tipo de materia definida en la configuración del sistema y aparecen tildados los campos por defecto definidos para ese tipo de materia.

Los datos que se deben completar en esta instancia son los siguientes:

- **Código**: se refiere al código con que se identifica la materia en el ámbito de la Universidad Nacional de la Patagonia Austral. La asignación de dicho código es facultad de la Secretaría General Académica.

- **Nombre reducido**: nombre reducido de la materia. Este nombre debe tener una longitud no mayor a 20 caracteres.
- **Nombre**: nombre completo de la materia.

El ingreso de los datos anteriores es obligatorio, en tanto que los datos que a continuación se describen son opcionales.

- **Forma de dictado**: se debe seleccionar del cuadro desplegable el tipo de periodo en que se implementa la asignatura. El dato a seleccionar es alguno de los siguientes: cuatrimestral ó anual.
- **Horas semanales**: se refiere a la carga horaria semanal establecida en el plan de estudio correspondiente.
- **Total de Horas**: el sistema SIU-GUARANI completa este campo automáticamente considerando un total de dieciséis semanas para los períodos cuatrimestrales y 32 para los anuales, razón por la cual el número de horas total puede no coincidir con el que figura en el plan de estudios [20]. En esos casos el operador debe realizar la actualización en forma manual.
- **Periodo lectivo**: en función del tipo de periodo seleccionado en el cuadro desplegable (Forma de dictado), se despliegan los periodos lectivos correspondientes a ese tipo de dato.
- **Acepta promociones**: es conveniente tildar siempre este campo a efectos de posibilitar la posterior habilitación de comisiones con esta modalidad de aprobación.
- **Departamento**: debe seleccionarse el departamento al cual pertenece la materia que se está definiendo.
- **Área**: debe seleccionarse la orientación a la cual pertenece la materia que se está definiendo.
- **Contenido mínimo**: el sistema permite ingresar únicamente hasta 256 caracteres.

El registro de materias optativas en el sistema SIU-GUARANI es a través de las materias genéricas. Una materia genérica engloba varias materias optativas y contiene el puntaje total necesario para su aprobación. Para cada materia optativa incluida en la genérica se define el puntaje que representa. Cuando un alumno aprueba una cantidad de optativas cuya suma de puntos es igual o mayor al que requiere la genérica, el sistema considera la materia genérica como aprobada.

Para asentar esta información en el sistema se debe tildar la casilla *Es una materia genérica* en la pantalla que se muestra en la figura 8-12. Al realizar esto, automáticamente se despliega la parte inferior de la misma, como se puede ver a continuación (figura 8-13).

En esta pantalla se debe ingresar en el campo **puntos requeridos**: El puntaje de la materia genérica, es decir el total de puntos que deben conseguir con las materias optativas que se definen en esa materia genérica. Este valor no debe ser menor a 100 puntos. Seguidamente se debe seleccionar del panel inferior las materias que conformarán la materia genérica y moverlas al panel de la derecha a través del botón habilitado para tal fin.

[20] En algunos planes el cálculo de horas totales de cursado se realizó sobre 15 semanas por cuatrimestre (Res.123/90)

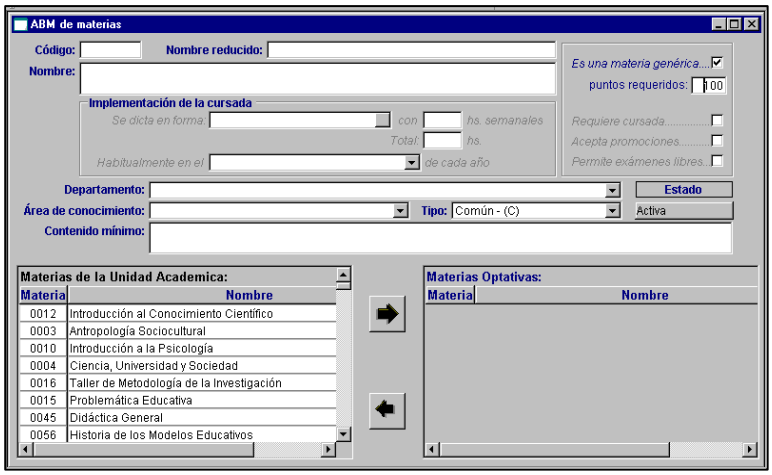


Figura 8-13: ABM de materias. Ingreso de datos para una materia genérica

En este cuadro se debe ingresar para cada una de las materias optativas el puntaje que le corresponde, teniendo en cuenta que la suma de los respectivos puntajes debe ser igual ó mayor al puntaje de la materia genérica (100 puntos). Si el puntaje de las materias optativas es menor a 100 puntos el sistema emite un mensaje advirtiendo la situación.

Si la Unidad Académica utiliza el concepto de cátedras [21], las mismas deben definirse en este momento. Para ello debe presionar el botón Mas Opciones de la barra de herramientas y seleccionar la opción ***Cátedras***. Seguidamente se despliega la pantalla que se muestra en la figura 8-14.

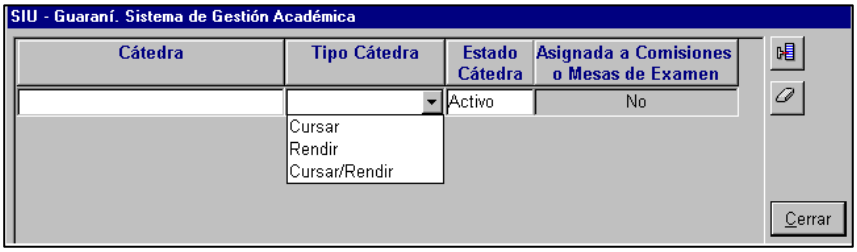


Figura 8-14: ABM de materias. Definición de cátedras.

Para agregar una cátedra se debe presionar el botón Insertar e ingresar los siguientes datos:

- **Cátedra**: se refiere al grupo de docentes que trabajan en una materia. La denominación de la misma responde al nombre de la materia.
- **Tipo Cátedra:** se debe seleccionar del cuadro desplegable alguno de los siguientes valores, referidos a las actividades en las que se involucran los docentes que trabajan en la cátedra: "Cursar", "Rendir" ó "Cursar/Rendir".

[21] Se entiende por "Cátedra" al conjunto de docentes involucrados en determinado área de conocimiento, actualmente este termino no se utiliza en nuestra institución

- **Estado Cátedra:** se establece automáticamente como *Activo*.

Si desea modificar algún dato de una materia ya definida se la debe seleccionar haciendo doble clic sobre ella en la pantalla que se muestra en la figura 8-11. Esto edita los campos para que pueda realizarse la modificación deseada.

Al finalizar la misma se graba presionando el botón Confirmar de la barra de herramientas.

8.3.4. Baja de materias

Se puede eliminar el registro de una materia seleccionándolo de la pantalla de la figura 8-11 y presionando el botón Borrar de la barra de herramientas. Una materia puede darse de baja siempre que no este definida en un plan de estudio.

8.3.5. Modificación de materias genéricas

El sistema permite agregar distintas materias optativas que se definen en una materia genérica. Para ello debe acceder al módulo **CARRERAS Y PLANES**, submódulo **MATERIAS** y hacer doble clic en la operación ***MODIFICACIÓN DE MATERIAS GENÉRICAS***. Luego se despliega la pantalla que se muestra en la figura 8-15 con el listado de materias genéricas ya definidas.

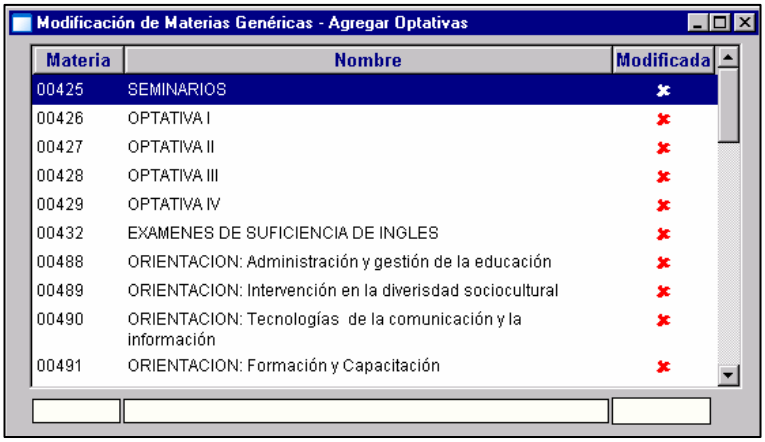


Figura 8-15: Modificación de materias genéricas. Listado de materias genéricas

En la columna *Modificada*, las materias que aparecen marcadas con una cruz son aquellas que no han sido modificadas, en cambio si en este campo aparece un tilde quiere decir que a la materia se le ha asignado una materia optativa. En esta pantalla se debe seleccionar la materia a modificar haciendo doble clic sobre ella.

Seguidamente se habilita la pantalla que muestra la figura 8-16 con la pestaña **Materias Optativas** activa.

En esta pantalla se deben seleccionar, del panel de la izquierda, las materias que se agregan como materias optativas de la materia genérica y moverlas con el botón correspondiente al panel de la derecha.

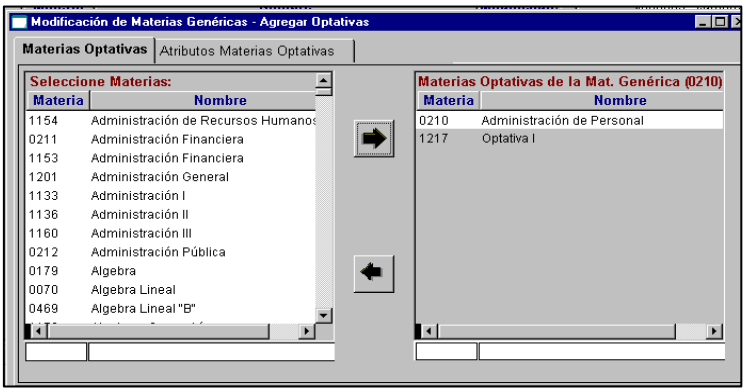


Figura 8-16: Modificación de materias genéricas. Asignación de optativas

Seguidamente se debe activar la pestaña **Atributos materias optativas** (figura 8-17).

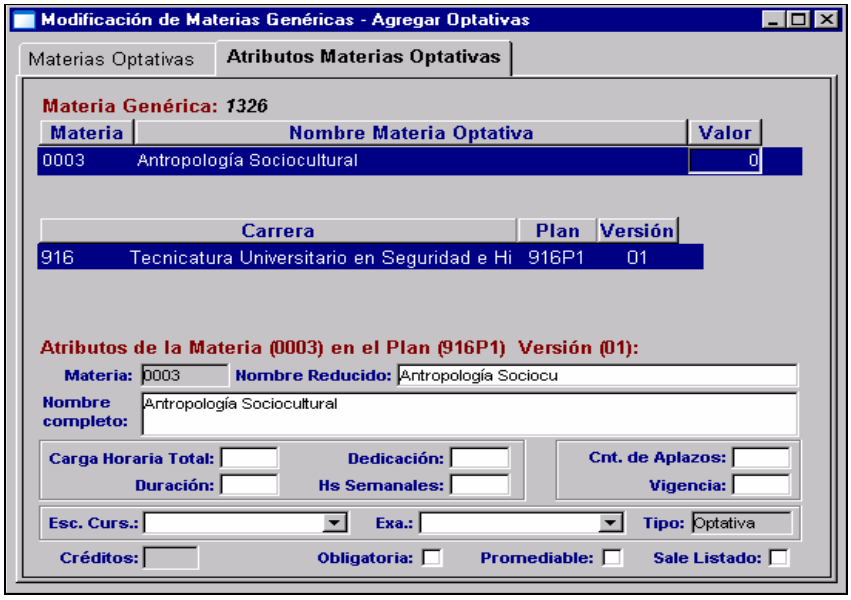


Figura 8-17: Modificación de materias genéricas. Definición de Atributos de las materias optativas

En esta pantalla se debe completar por cada una de las materias optativas agregadas la escala de notas para las cursadas y los exámenes respectivamente [22], ubicado en la parte inferior de la pantalla (atributos de la materia XXXX en el plan XX versión XX)

Una vez realizados los cambios se debe proceder a la confirmación de los mismos. Para ello se debe acceder al módulo **CARRERAS Y PLANES**, submódulo **MATERIAS** y hacer doble clic en la operación ***CONFIRMAR CAMBIOS A LA MATERIA GENÉRICA***. A continuación aparece la pantalla de la figura 8-18.

[22] En la UNPA las actas de regularidad no consigna la calificación obtenida, no obstante a efectos de la sistematización el dato de la escala de notas para el cursado debe registrarse.

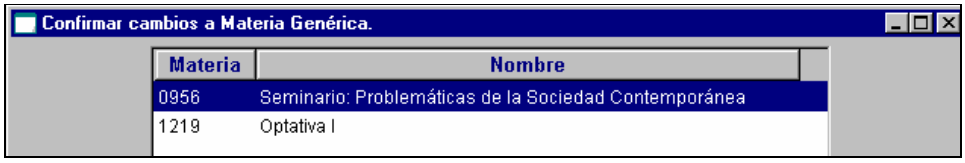


Figura 8-18: Confirmar cambios a materias genéricas. Selección de materias

En esta pantalla se listan las materias genéricas que han sido modificadas y cuyos cambios no han sido confirmados aún. En este momento se debe seleccionar la materia haciendo doble clic, lo cual habilita la pantalla de la figura 8-19.

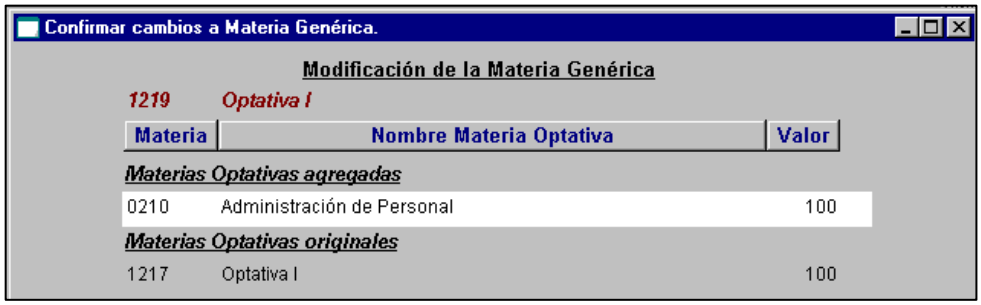


Figura 8-19: Confirmar cambios a materia genérica.

En esta pantalla se puede visualizar el código y nombre de la materia genérica junto al detalle de las materias optativas, separando las materias optativas originales de aquellas agregadas recientemente, especificando para cada uno de ellas el código y nombre de la materia, además del puntaje que otorga. Una vez verificada la información se debe grabar presionando el botón Confirmar de la barra de herramientas.

8.4. Títulos

Como ya se mencionó anteriormente, cada Carrera tiene asociado un Plan de estudio, en el que se establece el ó los títulos que otorga [23].

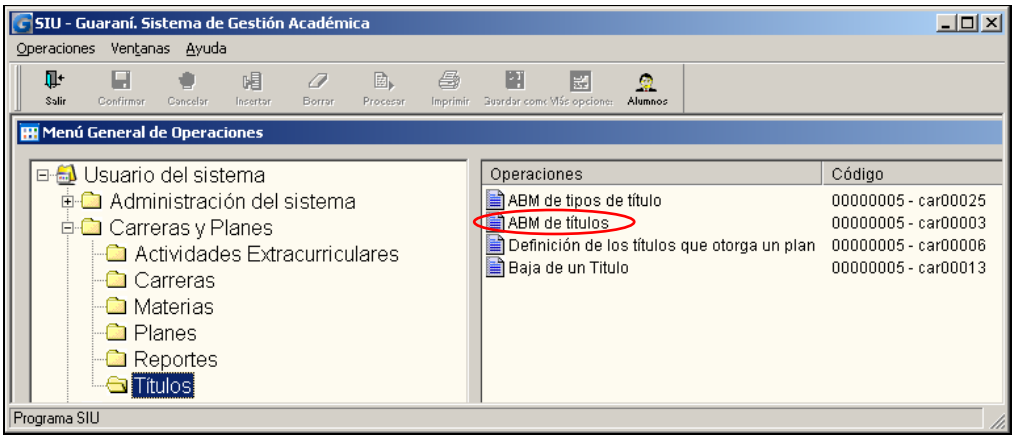


Figura 8-20: ABM de títulos.

[23] Un Plan tiene más de un Título asociado cuando tiene Título Intermedio ó Títulos Finales con Orientaciones o Menciones diferentes.

8.4.1. Definición y modificación de tipos de título

Para dar de alta un nuevo tipo de título se debe acceder al módulo **CARRERAS Y PLANES**, submódulo **TITULOS** y hacer doble clic en la operación ***DEFINICIÓN DE TIPOS DE TÍTULO***. A continuación aparece la pantalla que se muestra en la figura 8-20.a).

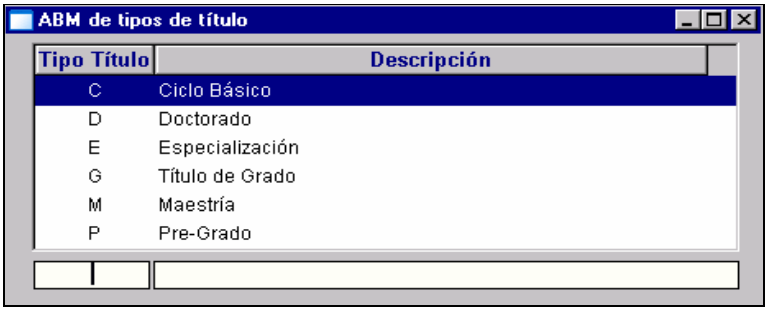


Figura 8-2.0.a): ABM de tipos de título. Listado de tipos de título.

Esta pantalla contiene el listado de tipos de título definidos en la base de datos especificando para cada uno de ellos, el identificador y nombre del tipo de título.

Para agregar un nuevo tipo de título se debe presionar el icono Insertar de la barra de herramientas. Seguidamente se despliega la pantalla que se muestra en la figura 8-21.

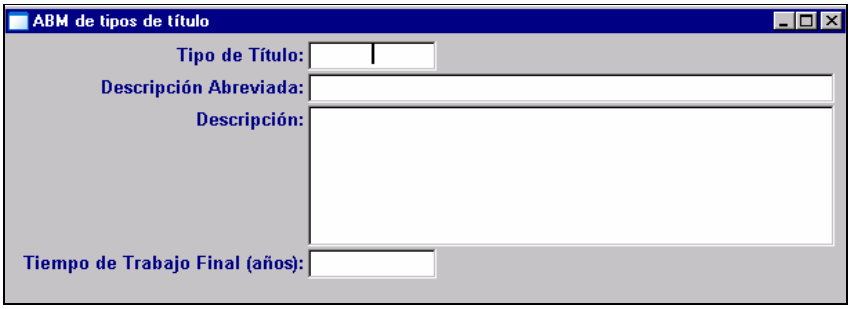


Figura 8-21: ABM de tipos de título. Ingreso de datos.

En esta pantalla se deben ingresar los siguientes datos:

- **Tipo de título**: se refiere al código del tipo de título. Para que este dato sea concordante con los tipos de títulos ya definidos es conveniente utilizar una letra en mayúscula.
- **Descripción abreviada**: denominación del tipo de título.
- **Descripción**: descripción del tipo de título.
- **Tiempo de trabajo final**: tiempo asignado a la concreción del trabajo final expresado en años).

Luego de haber ingresado los datos obligatorios (identificador y descripción del tipo de título) se debe grabar la información presionando el botón Confirmar de la barra de herramientas.

Si se desea modificar algún dato de un tipo de título ya definido se debe seleccionar haciendo doble clic sobre él en la pantalla de la figura 8-20.a).

Al finalizar la misma se graba presionando el botón Confirmar de la barra de herramientas.

8.4.2. Baja de tipos de títulos

Se puede eliminar un tipo de título seleccionándolo de la pantalla de la figura 8-20.a) y presionando el botón Borrar de la barra de herramientas.

8.4.3. Definición y modificación de títulos

Para definir un título, se debe acceder al módulo **CARRERAS Y PLANES**, submódulo **TÍTULOS** y hacer doble clic en la operación ***ABM DE TÍTULOS***. Seguidamente aparece una pantalla como se muestra en la figura 8-22.

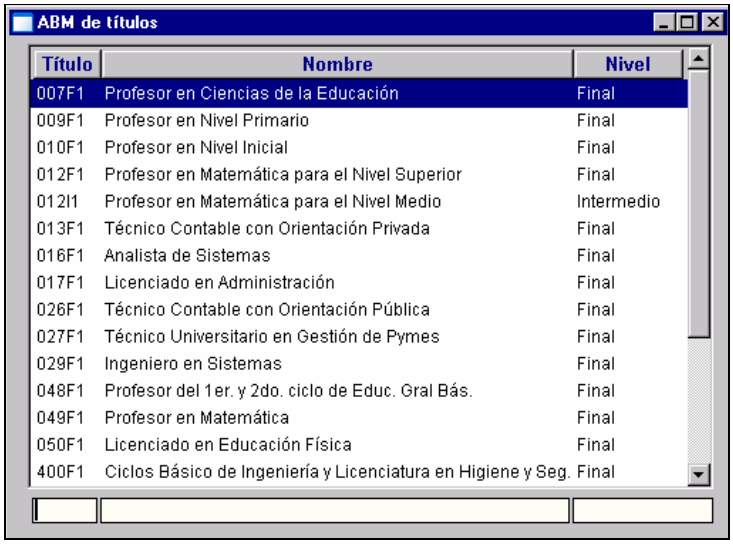


Figura 8-22: ABM de títulos. Listado de títulos definidos

Para agregar un nuevo título se debe presionar el botón Insertar de la barra de herramientas que despliega la pantalla de ingreso de datos que se puede visualizar en la pantalla de la figura 8-23.

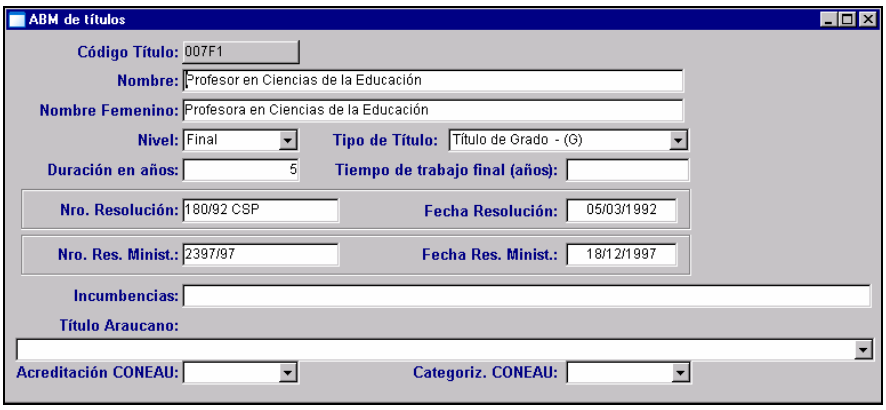


Figura 8-23. ABM de títulos. Ingreso de datos

En esta pantalla se deben completar los siguientes datos:

- **Código título**: se refiere al código del título que otorga la carrera. La conformación del código contiene el código de la carrera, la inicial del nivel del título (F si es Final ó I si es Intermedio) y un dígito que se asigna en forma correlativa.
- **Nombre**: denominación del título
- **Nombre femenino**: denominación femenina del título.
- **Nivel**: se debe seleccionar del cuadro desplegable alguno de los siguientes valores: final ó intermedio.
- **Tipo de título**: se debe seleccionar del cuadro desplegable correspondiente, el tipo del título que se está definiendo.
- **Duración en años**: se debe completar con el dígito correspondiente de acuerdo a lo establecido en la resolución.
- **Tiempo de trabajo final**: no se establece de acuerdo a políticas institucionales.
- **Número de resolución**: es el número de la resolución del Consejo Superior Provisorio de la UFPA / Consejo Superior de la UFPA / Consejo Superior de la UNPA que establece el título que otorga la carrera correspondiente.
- **Fecha de resolución**: es la fecha de la resolución del Consejo Superior Provisorio de la UFPA / Consejo Superior de la UFPA / Consejo Superior de la UNPA que establece el título que otorga la carrera correspondiente.
- **Número de resolución ministerial**: es el número de resolución del Ministerio de Cultura y Educación de la Nación que aprueba el plan de estudio.
- **Fecha de la resolución ministerial**: es la fecha de resolución del Ministerio de Cultura y Educación de la Nación que aprueba el plan de estudio.
- **Incumbencias**: este campo no debe completarse.
- **Título ARAUCANO**: se debe seleccionar del cuadro desplegable el título con el cual se identifica el en Sistema SIU-ARAUCANO. La completitud de este campo es de suma importancia porque es la interacción del sistema SIU-GUARANI con el sistema SIU-ARAUCANO.

Los campos Acreditación CONEAU y Categorización CONEAU no deben completarse.

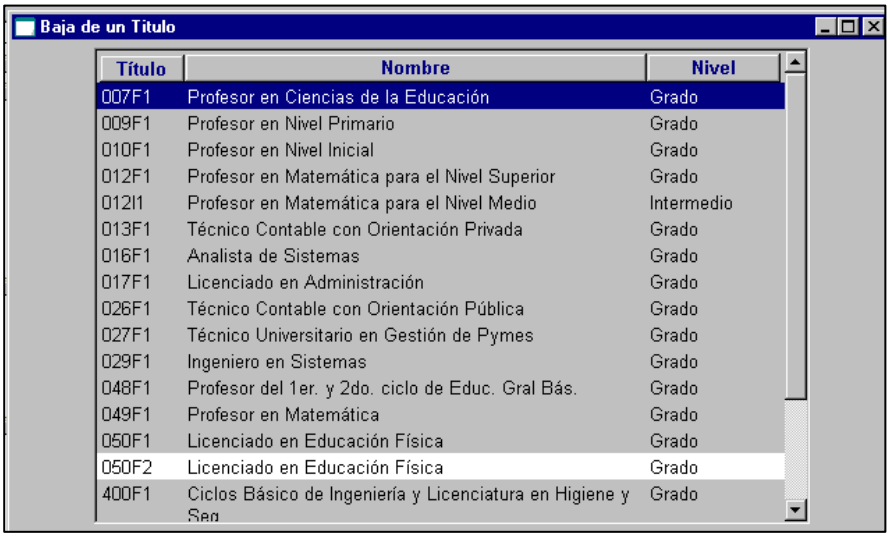
Una vez concluido el ingreso de los datos solicitados se debe grabar esta información presionando el botón Confirmar de la barra de herramientas.

Si se desea modificar algún dato del título ya definido se lo debe seleccionar haciendo doble clic sobre él en la pantalla de la figura 8-23. Esto edita los campos para que pueda realizarse la modificación deseada.

Al finalizar la misma se graba presionando el botón Confirmar de la barra de herramientas.

8.4.4. Baja de títulos

Para dar de baja un título se debe acceder al módulo **CARRERAS Y PLANES**, submódulo **TITULOS**, y hacer doble clic en la operación ***BAJA DE TÍTULOS***. Seguidamente se despliega la pantalla que se muestra en la figura 8-24.



Título	Nombre	Nivel
007F1	Profesor en Ciencias de la Educación	Grado
009F1	Profesor en Nivel Primario	Grado
010F1	Profesor en Nivel Inicial	Grado
012F1	Profesor en Matemática para el Nivel Superior	Grado
012I1	Profesor en Matemática para el Nivel Medio	Intermedio
013F1	Técnico Contable con Orientación Privada	Grado
016F1	Analista de Sistemas	Grado
017F1	Licenciado en Administración	Grado
026F1	Técnico Contable con Orientación Pública	Grado
027F1	Técnico Universitario en Gestión de Pymes	Grado
029F1	Ingeniero en Sistemas	Grado
048F1	Profesor del 1er. y 2do. ciclo de Educ. Gral Bás.	Grado
049F1	Profesor en Matemática	Grado
050F1	Licenciado en Educación Física	Grado
050F2	Licenciado en Educación Física	Grado
400F1	Ciclos Básico de Ingeniería y Licenciatura en Higiene y Seg	Grado

Figura 8-24: Baja de un título. Listado de títulos

En esta pantalla se listan los títulos definidos en el sistema. Los títulos que no están sombreados son los únicos que pueden ser dados de baja.

Para dar de baja el título debe hacer doble clic él, desplegándose la pantalla que se muestra a continuación (figura 8-25).

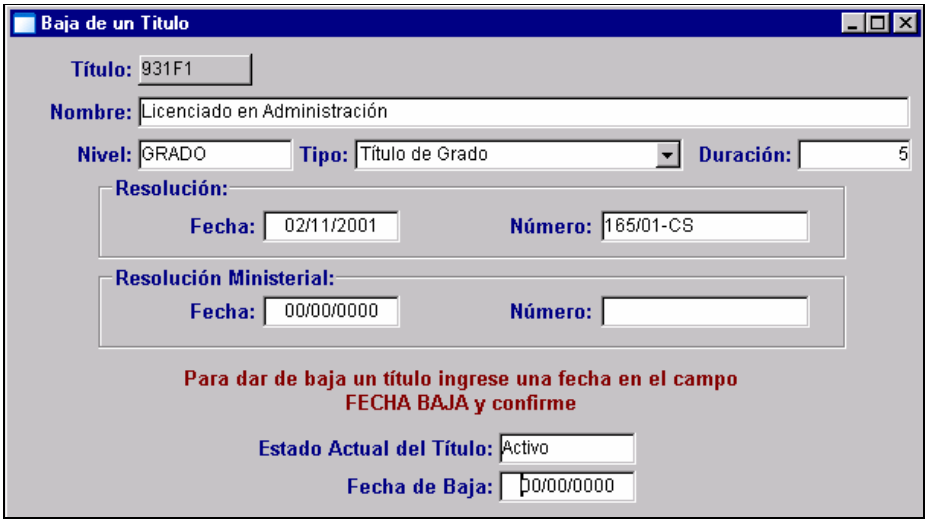


Figura 8-25: Baja de un título. Ingreso de datos

En esta pantalla se visualizan datos del título, tales como: código, nombre, nivel, tipo, duración y datos de las resoluciones. El dato que debe ingresarse para realizar la baja del título es la fecha de baja. Una vez ingresado este dato se debe presionar el botón Confirmar de la barra de herramientas.

8.5 Ciclos

Un ciclo representa un criterio de agrupación de materias. Estos ciclos pueden ser asociados a uno o varios planes de estudio permitiendo así ser reutilizados. En la UNPA el ciclo básico de todas las carreras y su estructura interna, quedó establecido por la Resolución 124/98 del Consejo Superior. Se determina que las asignaturas que dicho ciclo coincide con el primer año del plan de estudio de cada carrera.

También se emplean denominaciones como: Ciclo Técnico, Ciclo Profesional ó Superior, a tramos de formación para grupos de asignaturas desde 2do año en adelante.

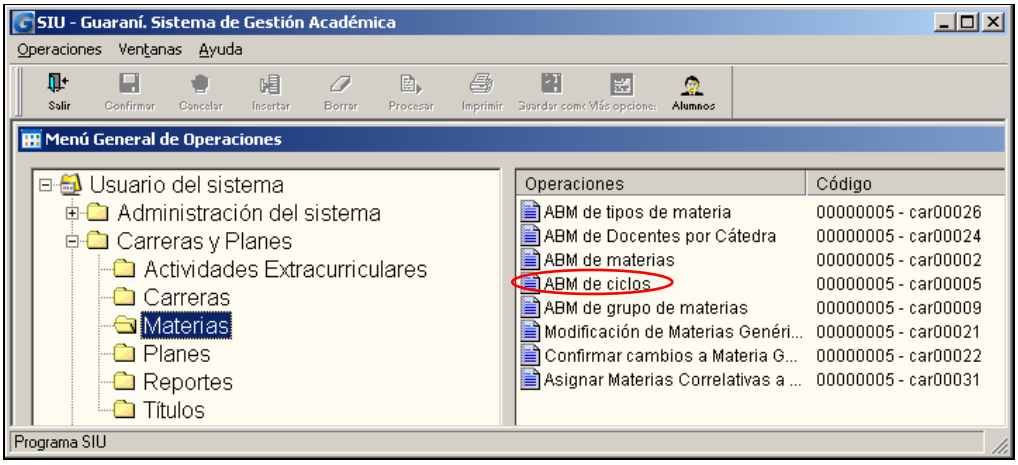


Figura 8-26: ABM de ciclos.

8.5.1. Definición y modificación de ciclos

Para realizar la definición de ciclos se debe acceder al módulo **CARRERAS Y PLANES**, submódulo **MATERIAS** y hacer doble clic en la operación ***ABM DE CICLOS***.

Seguidamente aparece la pantalla que se muestra en la figura 8-26. a) con el listado de ciclos definidos en el sistema.

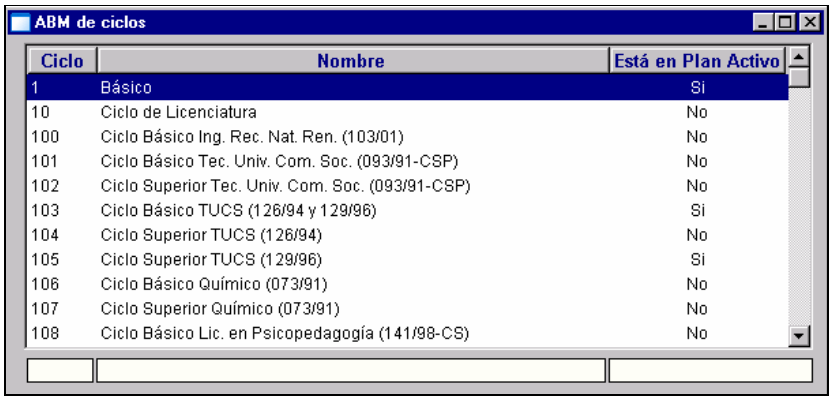


Figura 8-26.a): ABM de ciclos. Listado de ciclos

Para agregar un nuevo ciclo se debe presionar el botón Insertar de la barra de herramientas que habilita la pantalla que se muestra en la figura 8-27.

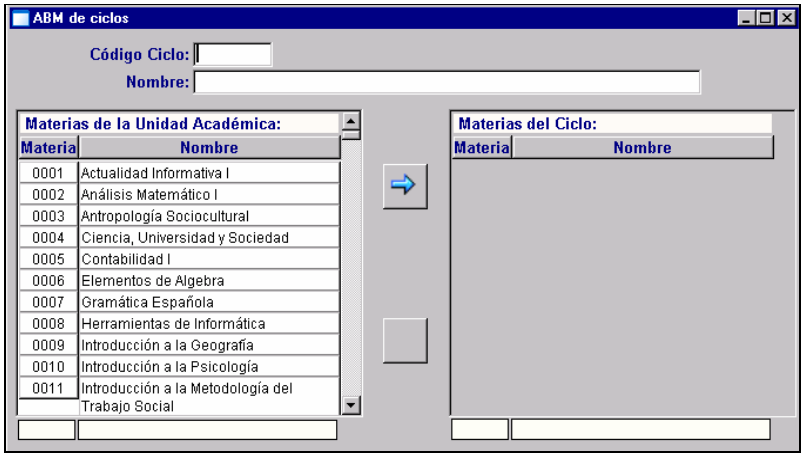


Figura 8-27: ABM de ciclos. Ingreso de datos

En esta pantalla se deben completar los siguientes datos:

- **Código**: se refiere al código con el cual se identifica al ciclo que está siendo definido.
- **Nombre**: se refiere al nombre del ciclo. Es importante que este dato represente claramente al ciclo que se está definiendo, para ello es recomendable que el mismo incluya la carrera correspondiente.

En la parte inferior se presentan dos paneles. En el panel de la izquierda se muestran todas las materias definidas en la base de datos del sistema.

Para asignar las materias a un ciclo debe seleccionarlas desde el panel de la izquierda y moverlas al panel de la derecha mediante el botón habilitado para tal fin.

Una vez ingresados los datos solicitados, se deben grabar los mismos presionando el botón Confirmar de la barra de herramientas.

Se pueden modificar los datos de un ciclo siempre que no esté asociado a un plan de estudio activo. Para ello, debe seleccionar el ciclo desde la pantalla de la figura 8-26.a). Esto edita los campos para que pueda realizarse la modificación deseada.

8.5.2. Baja de ciclos

Se puede dar de baja un ciclo seleccionándolo de la pantalla de la figura 8-26.a) y presionando el botón Borrar de la barra de herramientas. Un ciclo puede darse de baja siempre que no esté siendo referenciado en un plan de estudio activo.

8.6. Planes de Estudio

Dada una Carrera aprobada por el Consejo Superior, debe además aprobarse un plan de estudio que determine el recorrido que debe transitar el estudiante para alcanzar una titulación determinada.

El sistema relaciona las materias y la carrera a través del plan de estudio. Un plan de estudio está compuesto por distintos ciclos y por un cierto número de actividades extracurriculares[24] si la carrera requiere de ellas. El plan de estudio tiene cuatro estados posibles:

- **Nuevo**: el plan de estudio podrá ser modificado y no tiene implicancias administrativas y académicas hasta que el mismo esté activo vigente.
- **Activo Vigente**: una vez que el plan de estudio está cargado y verificado, debe ser activado para que el mismo comience a regir. Este nuevo plan pasa a ser el plan vigente de la carrera, y el que era vigente hasta ese momento, pasa a ser activo no vigente.
- **Activo no vigente**: pueden convivir varios planes de estudio activos para una misma carrera, pero sólo el último plan de estudio activo es el vigente.
- **Baja**: se puede dar de baja a un plan de estudio cuando todos los alumnos hubieran egresado o abandonado.

Las modificaciones sobre un plan de estudio se realizan también por medio de una Resolución del Consejo Superior que genera un nuevo Plan de estudio [25]. La historia académica de un estudiante en particular se puede ver afectada por este cambio.

También puede ocurrir que, a los efectos de la sistematización de un plan de estudio en el Sistema Guaraní, la carga del Plan no se hubiera realizado tal cual lo especifica la resolución que lo ha aprobado, en estos casos se deben modificar los registros en el sistema.

Este cambio genera una nueva Versión del plan de estudio.

En síntesis:

***1. Nuevo Plan de estudio*:** se utiliza cuando existe una resolución de la autoridad competente que avale el cambio [26]. Es competencia del Consejo Superior.

***2. Nueva Versión del Plan de estudio*:** se utiliza para realizar modificaciones que surjan de la carga errónea de algún dato del Plan de estudio. Las versiones se gestionan desde el sistema una vez que el mismo ha sido cargado [27]. Es competencia de la Secretaría General Académica.

---

[24] A los efectos de este manual y en adecuación a la terminología ya incorporada en el sistema GUARANI, el término "actividades extracurriculares", se empleará para requisitos de créditos de extensión, que figuran en los planes de estudio de la UNPA.

[25] Hasta la fecha, este cambio se lo interpretaba como una modificación del Plan de estudio y no un Nuevo Plan de estudio, no obstante ello, a los efectos de garantizar el registro "histórico" se lo considerará como un Nuevo Plan.
Esto resolverá algunos problemas que se presentan en la actualidad, como por ejemplo los que surgen al generar el título de un alumno que cursó determinadas asignaturas con un Plan dado y posteriormente se incorporaron un conjunto de asignaturas como pre-correlativas de una ya aprobada y que a los efectos del Plan vigente sería incompatible.

[26] No se considera en este marco si la actualización o modificación del plan vigente no afecta la actuación académica de los alumnos.

[27] Cuando se produce la generación de una nueva versión la Secretaría General Académica, es quien la autoriza y comunica a los Secretarios Académicos de las Unidades Académicas involucradas.

Hay modificaciones que pueden ser realizadas sin la necesidad de un cambio de versión o plan, como son las asignaturas optativas o los seminarios que puedan variar en el tiempo.

En el supuesto del punto 1 se procede como se explica en la sección 8.6.2, en tanto que en el supuesto del punto 2 se procede como se describe en la sección 8.6.3.

8.6.1. Acceso a los planes de estudio

Para acceder a los planes definidos en el sistema ó para definir un nuevo plan se debe acceder al módulo **CARRERAS Y PLANES**, submódulos **PLANES** y hacer doble clic en la operación ***ABM DE PLANES DE ESTUDIO***.

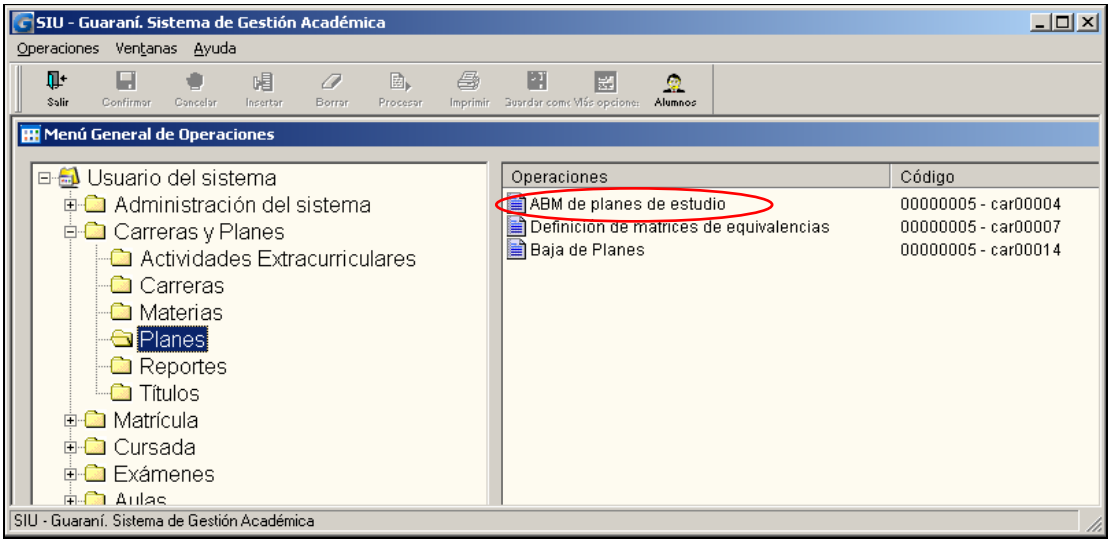
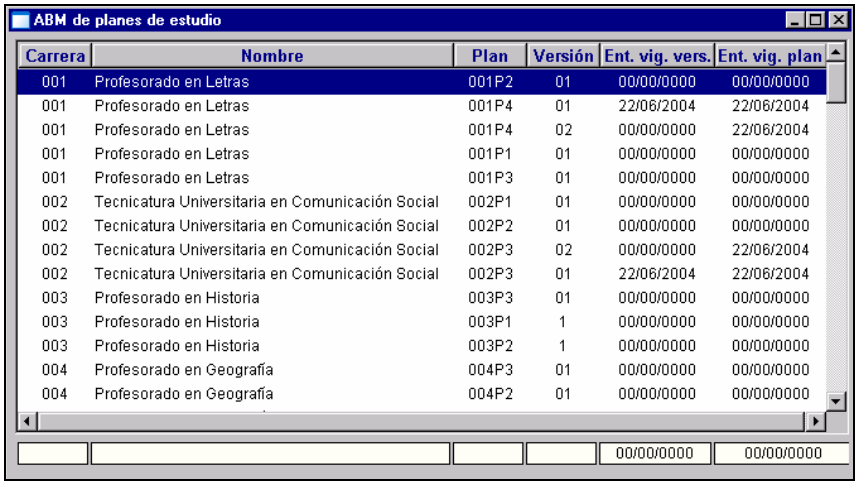


Figura 8-28: ABM de planes de estudio

A continuación se despliega la pantalla que se muestra en la figura 8-28.a).



Carrera	Nombre	Plan	Versión	Ent. vig. vers.	Ent. vig. plan
001	Profesorado en Letras	001P2	01	00/00/0000	00/00/0000
001	Profesorado en Letras	001P4	01	22/06/2004	22/06/2004
001	Profesorado en Letras	001P4	02	00/00/0000	22/06/2004
001	Profesorado en Letras	001P1	01	00/00/0000	00/00/0000
001	Profesorado en Letras	001P3	01	00/00/0000	00/00/0000
002	Tecnicatura Universitaria en Comunicación Social	002P1	01	00/00/0000	00/00/0000
002	Tecnicatura Universitaria en Comunicación Social	002P2	01	00/00/0000	00/00/0000
002	Tecnicatura Universitaria en Comunicación Social	002P3	02	00/00/0000	22/06/2004
002	Tecnicatura Universitaria en Comunicación Social	002P3	01	22/06/2004	22/06/2004
003	Profesorado en Historia	003P3	01	00/00/0000	00/00/0000
003	Profesorado en Historia	003P1	1	00/00/0000	00/00/0000
003	Profesorado en Historia	003P2	1	00/00/0000	00/00/0000
004	Profesorado en Geografía	004P3	01	00/00/0000	00/00/0000
004	Profesorado en Geografía	004P2	01	00/00/0000	00/00/0000
				00/00/0000	00/00/0000

Figura 8-28.a): ABM de planes de estudio. Listado de planes de estudio

En esta pantalla se listan los planes de estudio definidos en el sistema. Los datos que se muestran para cada uno de ellos son: identificador y nombre de la carrera, identificador del plan, versión, fecha de entrada en vigencia de la versión y del plan.

8.6.2. Definición de un nuevo plan de estudio

Una vez que se han ingresado en el sistema la información de la carrera, del o los títulos que otorga la misma y los ciclos se da inicio a la carga de un nuevo plan de estudio.

Para ello se debe proceder como se explico en la sección 8.6.1. Seguidamente se debe presionar el botón Insertar de la barra de herramientas, que habilita la pantalla que se muestra a continuación (figura 8-29).

Figura 8-29: ABM de planes de estudio. Selección de carreras.

En esta pantalla se debe seleccionar la carrera que corresponda y luego presionar el botón Continuar de la barra de herramientas que habilita la pantalla que se muestra en la figura 8-30.

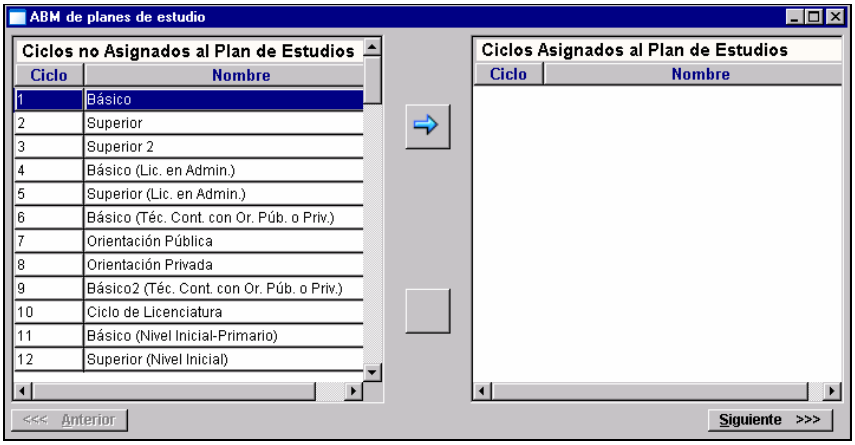


Figura 8-30: ABM de planes de estudio. Asignación de ciclos.

En esta pantalla se deben seleccionar del panel de la izquierda los ciclos que componen el plan de estudio que se está definiendo y moverlos al panel de la derecha con la flecha correspondiente. A continuación debe presionar el botón Siguiente que habilita la pantalla que se muestra en la figura 8-31.

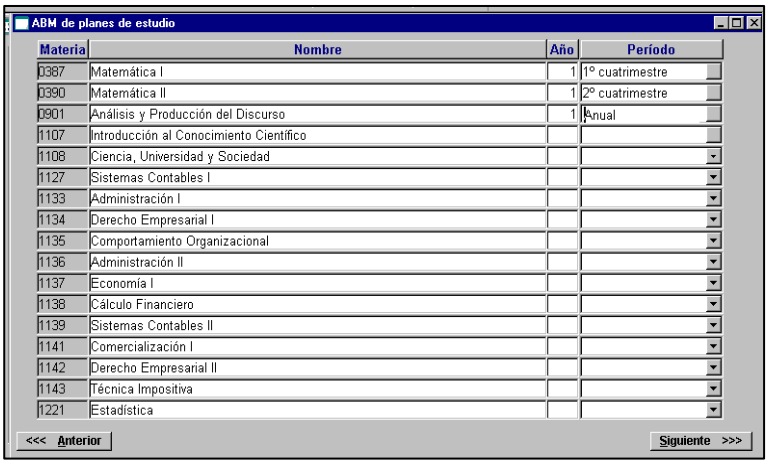


Figura 8-31: ABM de planes de estudio. Asignación de periodos lectivos

En esta pantalla se debe ingresar el año al que corresponde cada una de las materias y en que periodo se dictan, es decir anual, 1º cuatrimestre o 2º cuatrimestre [28].

Una vez completados estos datos se debe hacer clic en el botón Siguiente que habilita la pantalla de la figura (figura 8-32).

Esta pantalla está compuesta por tres pestañas: Planes, Materias y Actividades.

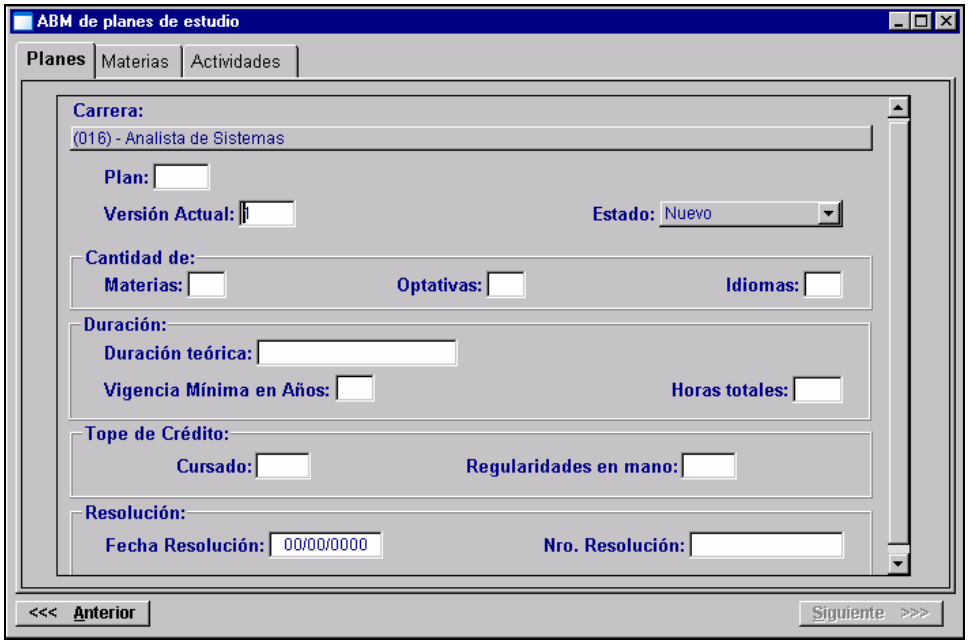


Figura 8-32: ABM de planes de estudio. Ingreso de datos del plan

Los datos a completar en la pestaña planes son los siguientes:

[28] Para las materias optativas donde no se conoce de antemano la implementación de la cursada estos datos pueden quedar incompletos.

- **Plan**: corresponde al código del plan, el cual se compone de la siguiente manera: código de la carrera, la letra P y por último un dígito indicando el orden del plan (1, 2,3….). Por ejemplo el primer plan de la carrera Analista de Sistema se codifica de la siguiente manera: 016P1.
- **Versión Actual**: número de versión que está siendo definida. La primera versión del plan corresponde a 01. Las versiones subsiguientes se definen como 02, 03, y así sucesivamente.
- **Estado**: se asigna en forma automática el estado *Nuevo*.
- **Cantidad de materias**: se deben ingresar el total de materias de acuerdo a lo especificado en el plan de estudio, sin considerar aquellos requisitos que a efectos de la sistematización deben ser cargados en el sistema como materias.
- **Cantidad de materias optativas**: se debe ingresar el total de materias optativas definidas en el plan de estudio de la carrera correspondiente.
- **Cantidad de idiomas**: se debe ingresar el total de idiomas que el plan de estudio requiere.
- **Duración teórica**: este campo indica el tiempo en años que se mantiene un plan, a partir de la creación de otro que lo reemplazará paulatinamente.
- **Vigencia mínima en años**: este campo indica la duración en años de la carrera según el plan de estudio.
- **Horas totales**: se debe ingresar el total de horas establecidas en la resolución que aprueba el plan de estudio.
- **Tope de créditos de cursada:** se refiere a la máxima cantidad de créditos de materias en las que el alumno puede inscribirse, se utiliza solo para aquellas Universidades en que las materias otorguen créditos, no es el caso de la UNPA
- **Tope de créditos en mano**: es la máxima cantidad de créditos por materias que el alumno tenga regularizadas vigentes pero sin aprobar. En nuestra institución ambos campos quedan en blanco.
- **Número de resolución**: es el número de la resolución, del Consejo Superior Provisorio de la UFPA / Consejo Superior de la UFPA / Consejo Superior de la UNPA, que aprueba el plan de estudio.
- **Fecha de resolución**: es la fecha de la resolución, del Consejo Superior Provisorio de la UFPA / Consejo Superior de la UFPA / Consejo Superior de la UNPA, que aprueba el plan de estudio.

Una vez completados los datos de la pestaña **Planes** se debe seleccionar la pestaña **Materias** que habilita la pantalla de la figura 8-33.

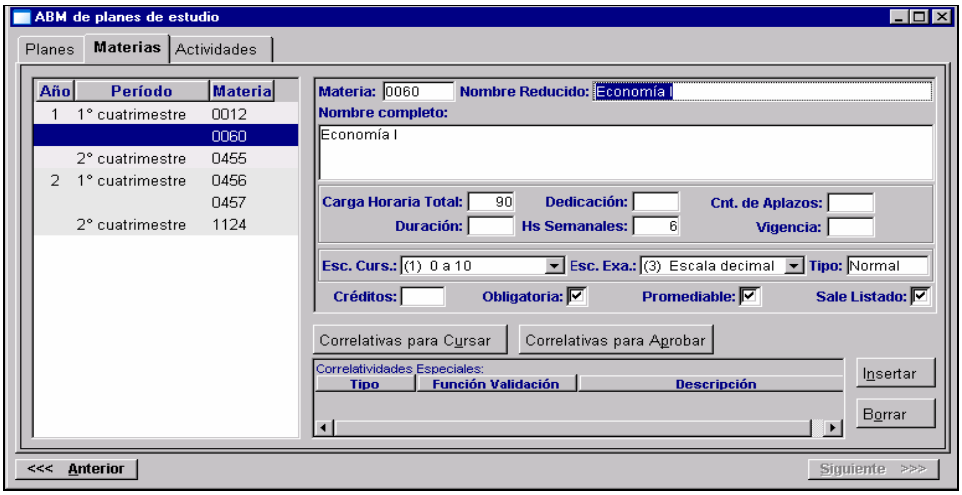


Figura 8-33: ABM de planes de estudio. Ingreso de datos de Materias

En esta pantalla se debe completar la información de la materia.

Los datos para las materias que ya han sido ingresados en la definición de las mismas (ABM de materias) aparecen automáticamente, si bien pueden ser modificados. En lo que respecta a la escala de exámenes es importante aclarar que la misma debe ser la escala decimal para todas las materias, salvo aquellas materias genéricas cuya aprobación resulte del promedio de varias asignaturas.

Los requisitos para cursar determinadas materias que se definen en el plan deben cargarse como materias a efectos de la sistematización. Para estos casos especiales no deben tildarse las casillas *Sale listada* y *Promediable*.

A continuación se deben completar las correlatividades. Para agregar una nueva correlatividad se debe presionar el botón Insertar, ubicado en la parte derecha del recuadro Correlatividades.

Para completar con el código de la asignatura se debe presionar la tecla <Tab>, que automáticamente despliega el nombre de la asignatura si ésta corresponde al plan. En caso contrario emite un mensaje de error. Por cada correlatividad se debe completar la exigencia para el cursado y para el examen final.

A tal efecto se debe seleccionar del cuadro desplegable ***Para Cursar*** y ***Para Rendir*** el valor *Cursada* o *Aprobada* según corresponda.

Además de las correlatividades impuestas por el plan de estudio hay que definir las precorrelatividades establecidas por el plan de estudio a efectos de dar cumplimiento al art.46° del Reglamento de Alumnos. Para ellas debe seleccionar de los cuadros desplegables ***Para Cursar*** y ***Para Rendir*** el valor *Aprobada*.

La última pestaña habilitada, corresponde a **Actividades** y se muestra a continuación:

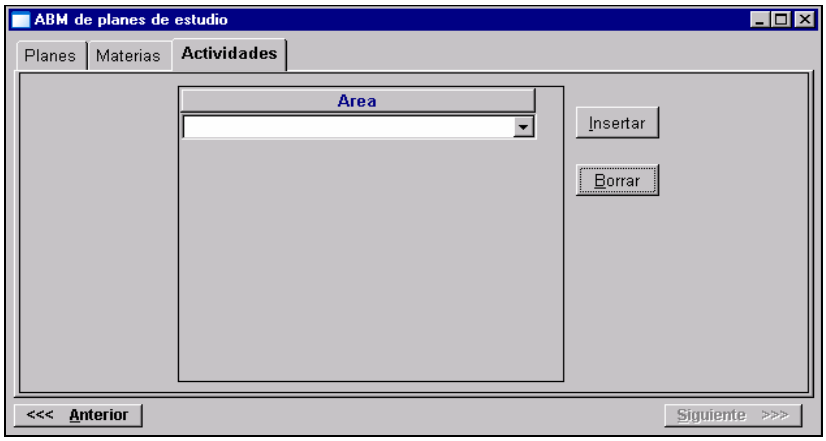


Figura 8-34: ABM de planes de estudio. Ingreso de actividades extracurriculares

Para definir las actividades extracurriculares se debe presionar el botón Insertar y a continuación se debe seleccionar del cuadro desplegable el área de las actividades extracurriculares que el alumno debe cumplir.

En todas las pestañas anteriormente descriptas, se encuentra habilitado el botón Anterior en la parte inferior de la pantalla que al ser presionado habilita la pantalla de la figura 8-31.

8.6.3. Modificación de un plan de estudio

Para definir una nueva versión de un plan activo (vigente ó no) debe seleccionar el plan al cual se le define la nueva versión como se explica en la sección 8.6.1.

Si el plan seleccionado está activo vigente, el sistema emite el siguiente mensaje "*¿Desea generar una nueva versión?*". Si la opción elegida es No, aparece una pantalla similar a la que se muestra en la figura 8-36, con la particularidad que no se puede modificar ningún dato.

De seleccionar la opción Si aparece la pantalla que se muestra en la figura 8-35.

Figura 8-35: Ingreso de una nueva versión de un plan

En esta pantalla debe ingresar el número de versión a generar. La primera versión será 01, y en forma sucesiva 02, 03, etc.

Es muy importante recordar que en el campo versión se debe colocar Por Ej. **01** y No solamente **1** ya que podría dar lugar a errores en las operaciones posteriores.

Una vez ingresado el número de versión debe presionar el botón Continuar, habilitándose la pantalla que se muestra en la figura 8-36.

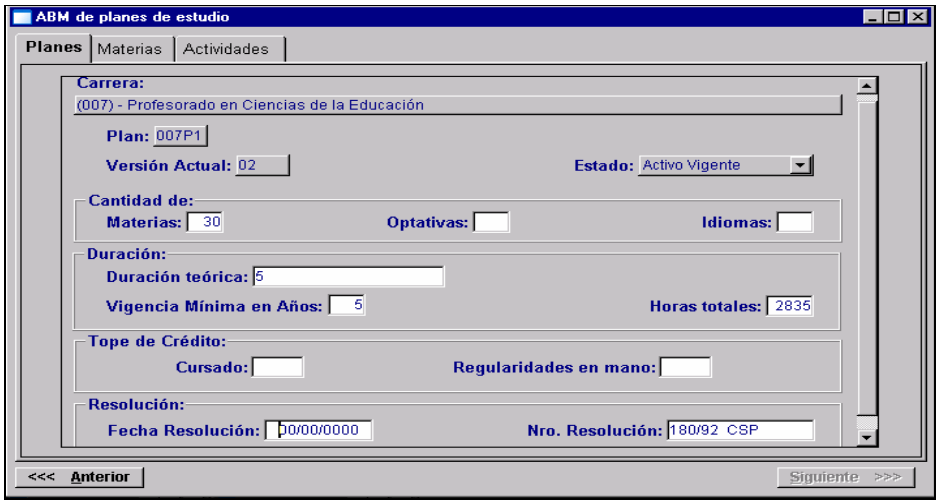


Figura 8-36: ABM de planes de estudio. Definición de una versión de un plan

En esta instancia se debe acceder a la pestaña que corresponda para hacer las modificaciones pertinentes.

Una vez realizada la modificación se debe grabar mediante el botón Confirmar de la barra de herramientas.

8.6.4. Definición de los títulos que otorga un plan de estudio

Para definir los títulos que otorga un plan se debe acceder al módulo **CARRERAS Y PLANES**, submódulo **TITULOS** y hacer doble clic en la operación ***DEFINICIÓN DE LOS TÍTULOS QUE OTORGA UN PLAN.*** Seguidamente aparece una pantalla como la que se muestra en la figura 8-37 que despliega el listado de los planes de estudio definidos en el sistema.

Figura 8-37: Definición de títulos que otorga un plan. Listado de planes de estudio

Para definir los títulos que se asocian a un plan determinado, se debe seleccionar el plan que corresponda haciendo doble clic y se despliega la pantalla que se muestra en la figura 8-38. Esta pantalla está dividida en dos partes: en la parte superior (títulos asociados al plan) se visualizan los títulos asociados al plan en cuestión, en tanto que en la parte inferior (títulos NO

asociados) se muestran todos los títulos definidos en el sistema. Es importante aclarar que la segunda parte se muestra solamente cuando el estado del plan seleccionado es nuevo.

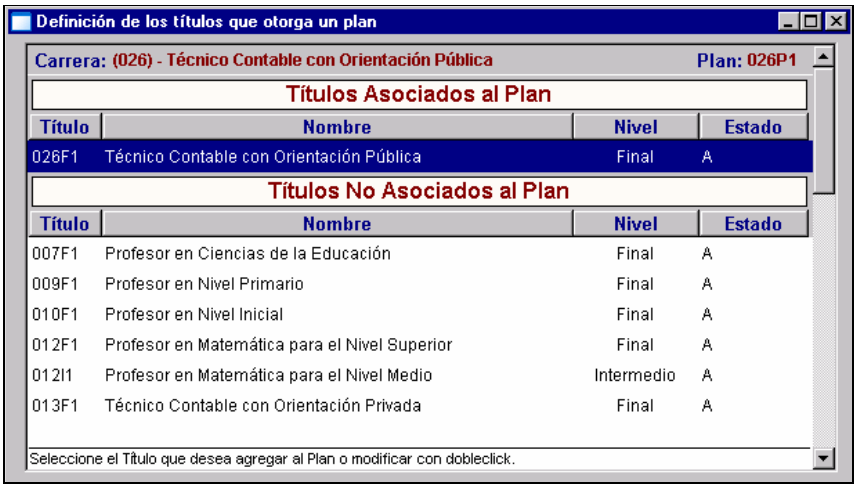


Figura 8-38: Definición de los títulos que otorga un plan. Selección de títulos

En esta pantalla se debe seleccionar el título que se desea asociar al plan, haciendo doble clic sobre él. Seguidamente se despliega una pantalla con una casilla “Tiene Orientaciones” (figura 8-39).

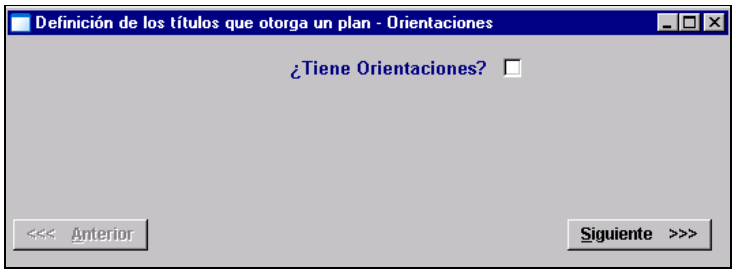


Figura 8-39: Definición de los títulos que otorga un plan. Selección de títulos.

En caso que el plan tenga orientaciones la casilla debe tildarse, luego debe presionar el botón Siguiente ubicado en la parte inferior de la pantalla. A continuación aparece la pantalla que se muestra en la figura 8-40.

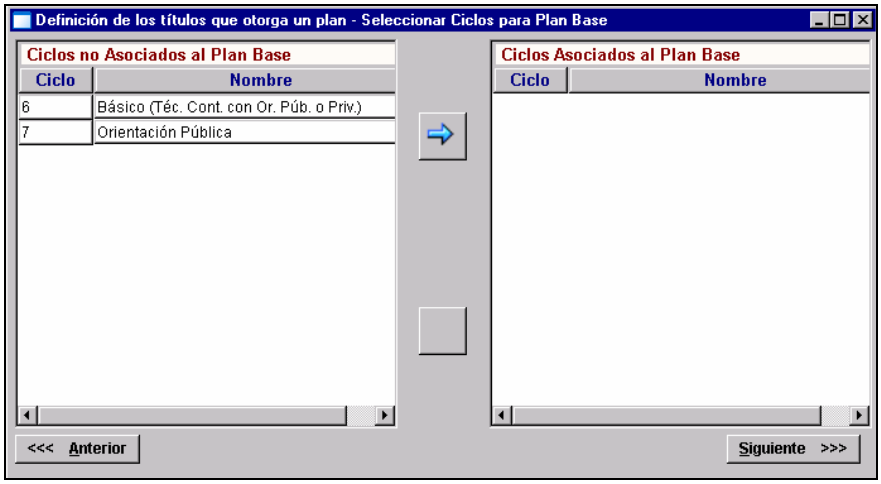


Figura 8-40: Selección de los ciclos

La pantalla de la figura 8-40 está dividida en dos paneles. Del panel de la izquierda se deben seleccionar los ciclos que conforman el plan y luego moverlos al panel de la derecha con el botón correspondiente. Una vez hecho esto se debe presionar el botón Siguiente ubicado en la parte inferior de la pantalla que habilita la pantalla que se muestra en la figura 8-41.

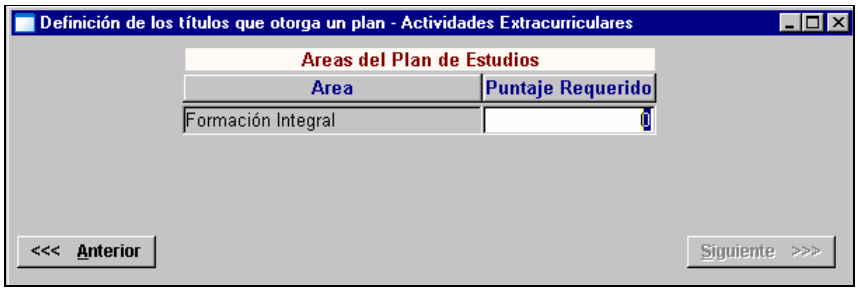


Figura 8-41: Asignar puntaje a las actividades extracurriculares

En la pantalla de la figura 8-41 se muestran las áreas de las actividades extracurriculares definidas a través de la operación ABM de planes de estudio. Aquí se debe completar el campo *puntaje requerido*. Dicho valor corresponde al total de créditos de extensión tal como se expresa en el plan de estudio.

En el caso de que se haya tildado la casilla 'Tiene Orientaciones' (figura 8-38) el botón Siguiente de la figura 8-41 estará habilitado y al hacer clic sobre él se mostrará la siguiente pantalla que se muestra en la figura 8-42:

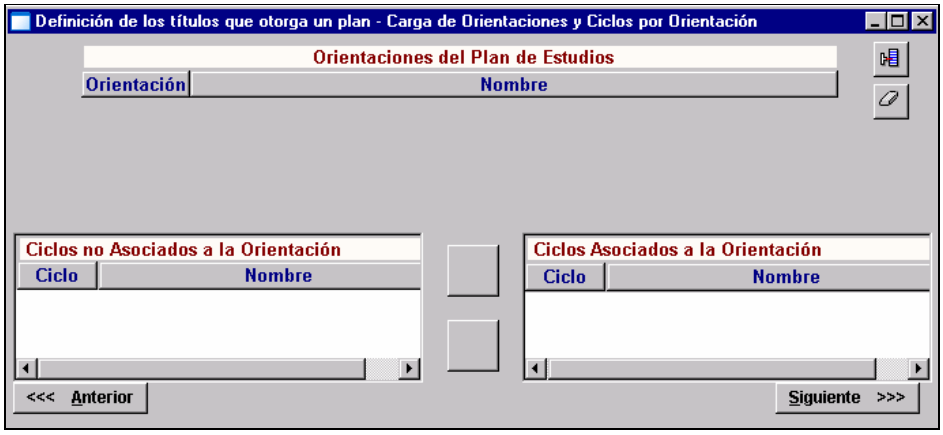


Figura 8-42: Carga de Orientaciones y Ciclos

En esta pantalla deberá hacer clic en el icono insertar, ubicado en la parte superior derecha, lo cual permitirá acceder a la pantalla de Carga de Orientaciones (figura 8-43).

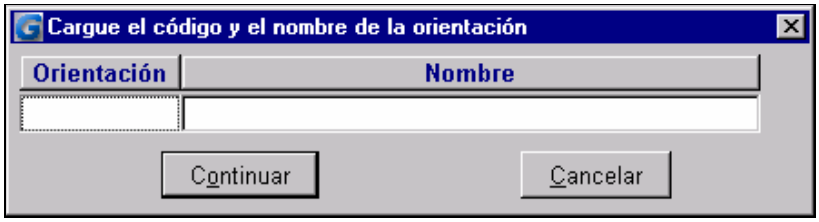


Figura 8-43: Carga de Código y Nombre de la Orientación

En esta pantalla deberá ingresar el Código de la Orientación y el nombre de la misma. Luego debe hacer clic en el botón Continuar, esto habilitará la pantalla que se muestra a continuación (figura 8-44):

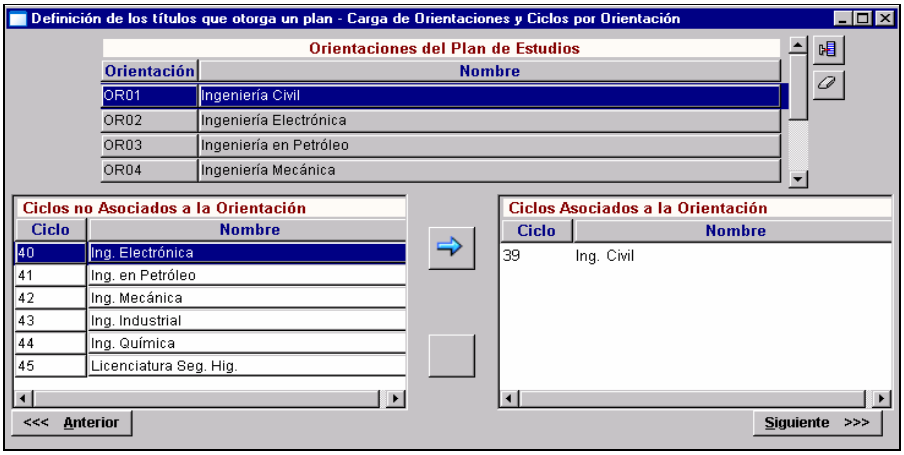


Figura 8-44: Carga de Orientaciones y Ciclos

En esta pantalla aparecen en la parte superior las orientaciones cargadas en la pantalla de la figura 8-43 y en la parte inferior dos paneles. El panel de la izquierda contiene los ciclos (que aparecían en la figura 8-40) no asociados a la orientación y el de la derecha los ciclos asociados a la orientación.

Para cada orientación cargada en la pantalla de la figura 8-43 deberá seleccionar los ciclos que desee asociarle. Para esto deberá seleccionar el ciclo del panel de la izquierda y haciendo clic en la flecha correspondiente se pasará al panel de la derecha.

Al finalizar deberá hacer clic en el botón Siguiente. A continuación aparecerá la pantalla que se muestra en la figura 8-45.

Figura 8-45: Carga de datos básicos a las materias.

Al seleccionar cada orientación podrá ver el detalle de las materias que lo componen y completar los siguientes datos:

- **Año**: año en el cual se va a dictar la cursada de la materia dentro del plan de estudios.
- **Período**: período lectivo en el cual se va a dictar la cursada de la materia dentro del plan de estudios.

Una vez terminada la operación deberá hacer clic en el botón Confirmar de la barra de herramientas.

8.7. Activación de un Plan de Estudio

8.7.1. Activación de un plan de estudio

Para activar un plan de estudio debe acceder al módulo **CARRERAS Y PLANES**, submódulo **CARRERAS** y hacer doble clic en la operación ***ACTIVAR UN PLAN DE ESTUDIO***.

Seguidamente se debe seleccionar la carrera para la cual se desea activar el plan de estudio. Si no existe un plan nuevo para la carrera seleccionada, el sistema emite un mensaje advirtiendo la situación, de lo contrario aparece la pantalla que se muestra en la figura 8-46, que contiene el listado de planes de estudio que no han sido activados para la carrera seleccionada.

Figura 8-46: Activar un plan de estudio. Selección del plan

En esta pantalla se debe seleccionar el plan a activar y presionar el botón Continuar, desplegándose la pantalla que se muestra en la figura 8-47.

Esta pantalla muestra los datos de la carrera y del plan de estudio, tales como: código, nombre, término, estado de la carrera, plan vigente y plan a activar, versión, horas totales, duración teórica, cantidad de materias.

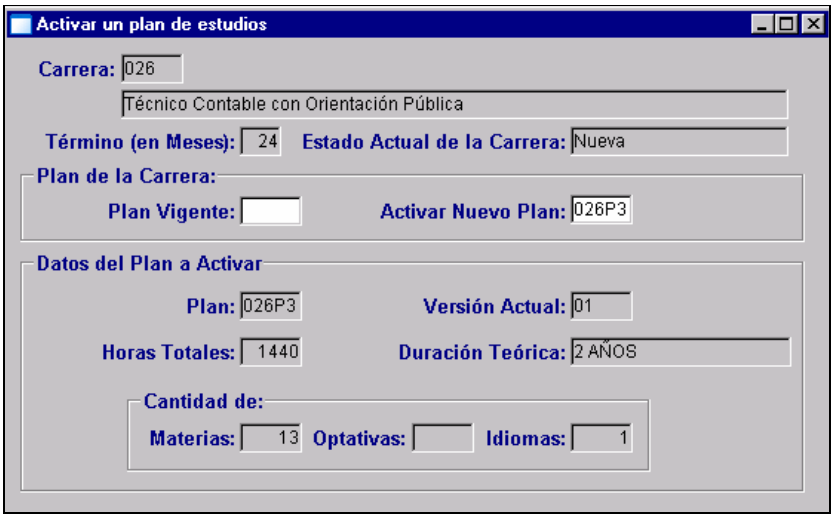


Figura 8-47: Activar un plan de estudio.

En esta pantalla se debe presionar el botón Confirmar de la barra de herramientas a los efectos de la activación del plan seleccionado. Una vez confirmados los datos el plan vigente de la carrera es el que acaba de ser activado.

8.7.2. Activación de una versión de un plan.

Para activar una versión de un plan se debe acceder al módulo **CARRERAS Y PLANES**, submódulo **CARRERAS** y hacer doble clic en la operación ***ACTIVAR VERSIÓN DE UN PLAN***. Seguidamente aparece la pantalla que se muestra en la figura 8-48 que contiene el listado de carreras con planes activos vigentes y no vigentes.

Los datos que se especifican son los siguientes: código y nombre de la carrera, plan, versión actual.

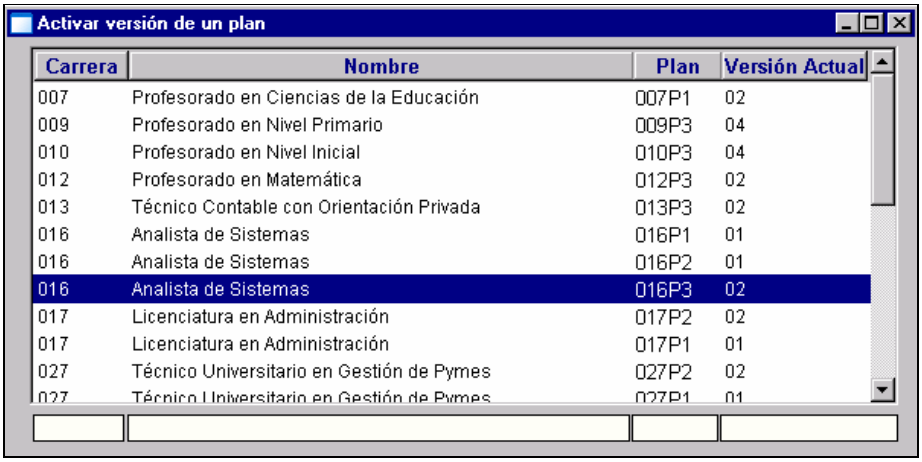


Figura 8-48: Activar versión de un plan. Selección de un plan

Para activar una nueva versión se debe hacer doble clic en el plan que corresponde. Si no hay versiones para activar aparece un mensaje con la siguiente leyenda: "*No existen versiones nuevas creadas*". En caso contrario aparece una pantalla como la que se muestra en la figura 8-49 con el listado de versiones a activar para el plan seleccionado.

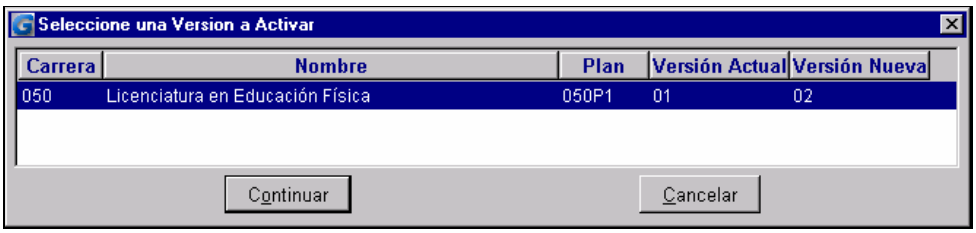


Figura 8-49: Activar versión de un plan de estudio. Selección de la versión

Luego de seleccionar la versión a activar se debe presionar el botón Continuar.

En este momento aparece el siguiente mensaje: "No se han definido equivalencias entre la nueva versión a activar y la versión actual del plan". Luego de aceptar este mensaje se despliega la pantalla que se muestra en la figura 8-50.

En esta pantalla se pueden modificar los datos bajo el título **Cantidad de** y **Duración**.

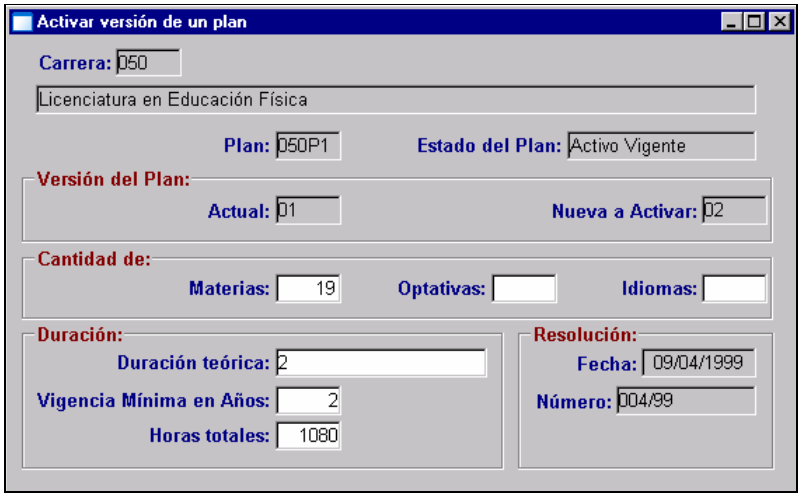


Figura 8-50: Activar versión de un plan

Una vez controlados los datos se debe grabar a través del botón Confirmar de la barra de herramientas.

Capítulo IX

Matricula

Guaraní 2.00.2 incorpora varias operaciones nuevas relacionadas a la gestión de inscripción y admisión de aspirantes, la reinscripción de un alumno y su cambio de plan mediante operaciones brindadas por el módulo Matrícula. En esta sección se presentan dichas operaciones.

9.1. Ingreso a la Universidad

Cuando los alumnos realizan su ingreso a la Universidad deben ser incorporados en la base de datos del Sistema SIU-Guaraní. La primera actividad que se debe realizar para incorporar a un alumno al sistema, es inscribirlo en alguna de las carreras de la Unidad Académica. Para ello se debe acceder al Módulo **MATRICULA**, Submódulo **ACTUALIZACIONES** y hacer doble clic sobre la operación ***INSCRIPCIÓN A CARRERAS.***

Seguidamente se presenta la pantalla de búsqueda de alumnos (ver sección 4.1.) en esta instancia se deberá pulsar el botón Insertar de la barra de herramientas, que habilitará una pantalla con las siguientes pestañas: Datos Personales, Datos Censales, Inscripción a Carreras, Requisitos (figura 9-1). A continuación se describe el contenido de cada una de ellas:

9.1.1. Datos Personales

En la pantalla que se muestra en la figura 9-1, se ingresan los datos básicos del alumno que no se modifican a lo largo del tiempo.

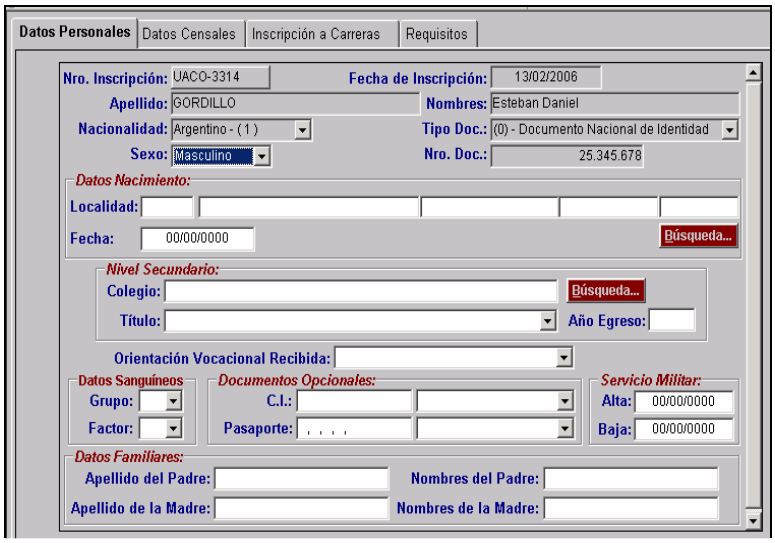


Figura 9-1: Inscripción a Carreras. Ingreso de datos personales

Los datos a completar son los siguientes:

- **Apellido**: este dato debe ser ingresado en letras mayúsculas.
- **Nombres**: nombre completo del alumno tal como figura en el documento. Debe ingresarse con el primer carácter en mayúscula y los restantes en minúsculas.
- **Número de documento**: ingresar únicamente los números, el sistema en forma automática asigna los signos de puntuación correspondientes.

En caso de ser necesario un cambio de documento podrá utilizar la nueva operación: ***Modificación de los datos principales de una persona*** (Mat00019) que se describe más adelante.

- **Nacionalidad, Tipo Documento** y **Sexo**: estos datos deben seleccionarse de los respectivos cuadros desplegables.
- **Datos de Nacimiento**: en este punto se debe completar la localidad de nacimiento y la fecha, estos datos son importantes a los efectos de la generación de las estadísticas. Para el ingreso de la localidad debe proceder como se explica en la sección 4.2.
- **Nivel Secundario**: los datos que se solicitan son: Colegio, Título y Año de egreso. Para completar el colegio del cual egresó el alumno se debe proceder como se explica en la sección 4.3.

Para ingresar los datos del Colegio se debe buscar el Cód. colegio, seleccionando de la tabla de establecimientos de Nivel Medio el código de la Institución de la que egresó y colocar dicho número.

Para ingresar el título de nivel medio obtenido, se debe buscar, en el desplegable, el cód. título: y seleccionar de la tabla de títulos de nivel medio el código del título obtenido y colocar dicho número.

- **Año Egreso**: colocar el año de egreso del nivel medio de acuerdo con la certificación correspondiente, registrando los cuatro dígitos correspondientes.

En la base de datos del sistema se encuentran cargados todos los colegios secundarios de las Provincias de Santa Cruz y Chubut. Si necesita seleccionar un colegio de otra provincia que aún no esté incorporado debe comunicarse con Secretaría General Académica, a efectos de que registre el establecimiento en cuestión. Estos datos son muy importantes para la generación de estadísticas tanto nacionales como institucionales. [29]

Importante: Cuando se trate de un estudiante que ingresó a la Universidad mediante el procedimiento que rige para el Artículo 7º de la Ley de Educación Superior, estos datos no se deben consignar.

[29] El programa de acceso y permanencia realiza actividades y define estrategias en función de la información que se obtienen de las estadísticas de rendimiento estudiantil, cuya fuente de datos es el sistema Guaraní. La información referida al lugar de procedencia del estudiante y el establecimiento del cual egresó, permite implementar esquemas de articulación con las instituciones involucradas. La falta de precisión en la carga de estos datos al momento de inscribir al estudiante, impide generar estrategias adecuadas en la articulación con el nivel polimodal. Los códigos de localidad y establecimiento educativo, además el del título obtenido (dato que se analizará en el siguiente punto), son códigos establecidos a nivel nacional, por el SIU, es decir que no los establece la Universidad sino el Ministerio de Educación de la Nación, con el objeto de poder analizar el impacto de la formación en los diferentes niveles y carreras.

- **¿Recibió Orientación Vocacional?**: si recibió orientación vocacional, indicar a qué tipo de entidad correspondía (privada, oficial o particular). Si no recibió orientación vocacional, marcar la opción ninguna.
- **Grupo sanguíneo**: marcar el grupo y el factor que corresponda.
- **Documentos Opcionales**: permite completar el número de cédula de identidad y pasaporte. De los cuadros ubicados a la derecha se debe seleccionar la entidad emisora y el país respectivamente.
- **Datos Familiares**: se refiere a la identificación de los padres del alumno. Los apellidos deben ingresarse en letras mayúsculas, en tanto que los nombres deben ingresarse con la primera letra en mayúscula y las restantes en minúscula.

Importante: Los datos de los padres deben ser consignados aunque éstos hayan fallecido.

9.1.2. Modificación de datos principales de una persona

Para modificar los datos principales de una persona dada de alta en la base de datos del sistema SIU-GUARANI se debe acceder al módulo **MATRICULA**, submódulo **ACTUALIZACIONES** y hacer doble clic en la operación ***MODIFICACIÓN DE DATOS PRINCIPALES DE UNA PERSONA.*** A continuación aparece una pantalla de búsqueda del alumno como se explica en la sección 4.1. Búsqueda de Alumnos.

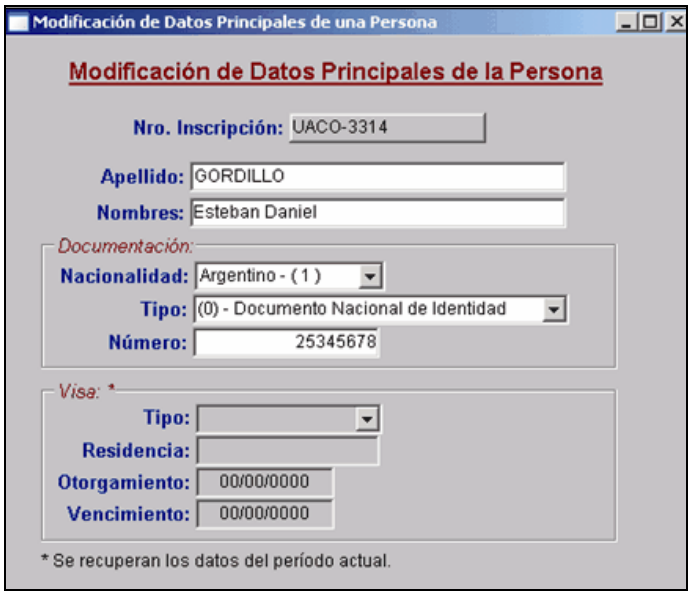


Figura 9-2: Modificación de datos principales de una persona

Una vez seleccionada la persona, aparecerá la siguiente pantalla:

En esta pantalla se puede modificar datos como: Apellido, nombre, tipo y número de documento.

En caso del que el tipo de documento sea pasaporte los datos que se pueden modificar son: Tipo, Residencia, fecha de Otorgamiento y fecha de Vencimiento.

	Importante: Si el Alumno ya tiene el legajo generado, la modificación del número de documento NO se reflejará en el mismo (recordar que el legajo es la identificación del Alumno dentro de la Unidad Académica). Se recomienda por este motivo realizar las modificaciones necesarias antes de generar el legajo del alumno, en caso contrario el legajo del alumno no contendrá su número de documento actualizado.

9.1.3 Datos Censales

Al hacer clic sobre la pestaña **Datos Censales**, aparece la pantalla que se muestra en la figura 9-3. En ella se incorporan los datos del estudiante que pueden modificarse a lo largo del tiempo. Estos datos son utilizados en la generación de estadísticas y planes de acceso y permanencia, por lo que su registro en forma adecuada, posibilita la toma de decisiones mas adecuadas para el desarrollo de las actividades del estudiante. [30]

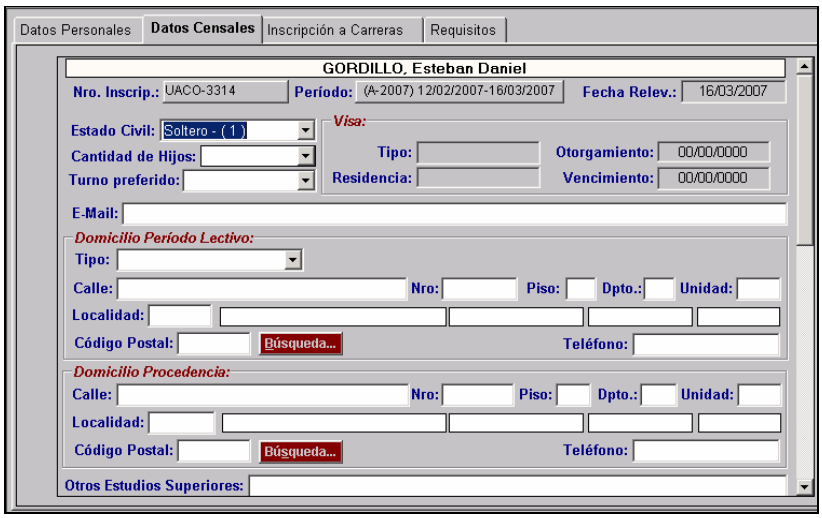


Figura 9-3: Inscripción a Carreras. Ingreso de datos censales primera parte

Los datos a ingresar en esta pestaña son los siguientes:

- **Estado Civil**: se debe seleccionar del cuadro desplegable el valor que corresponda. El ingreso de este dato es de carácter obligatorio.
- **Turno preferido**: completar con el turno preferido por el alumno para cursar las asignaturas. Se debe seleccionar el valor correspondiente del cuadro desplegable. [31]

---

[30] Las políticas de becas y albergues estudiantiles se nutren como principal información de la suministrada en este punto.

[31] En este punto es importante informarle al estudiante que éste es un dato para organizar sus horarios, pero que no significa que será el turno definitivo en el que ha de tener que cumplir sus actividades. Los alumnos serán incluidos o no en el turno seleccionado, dentro de las posibilidades que la Universidad pueda brindarle.

- **Visa:**
  - **Tipo:** se debe seleccionar del cuadro desplegable el valor que corresponda. El tipo de la visa puede ser Temporal o Permanente. Este campo se activa sólo si la persona es de nacionalidad extranjera.
  - **Residencia:** se debe seleccionar del cuadro desplegable el valor que corresponda. Este campo se activa sólo si la persona es de nacionalidad extranjera.
  - **Otorgamiento:** se debe ingresar la fecha de otorgamiento de la visa. Debe ser menor o igual a la fecha de relevamiento.
  - **Vencimiento:** se debe ingresar la fecha de vencimiento de la visa. Este campo se activa sólo si el tipo de visa es Temporal. Debe ser mayor a la fecha de relevamiento.
- **Domicilio Período Lectivo**: hace referencia al domicilio donde el alumno reside durante el período lectivo.

  Para aquellos estudiantes que no residen en la localidad en la que está emplazada la Unidad Académica en la que cursa sus estudios y se adhiere a los beneficios de los Alumnos No residentes, el dato correspondiente a domicilio Período Lectivo se debe completar con el valor 4: En otra situación. [32]
- **Domicilio Procedencia**: completar con el domicilio de donde proviene el alumno. [33]

  Los datos referidos al domicilio del período lectivo y domicilio de procedencia deben completarse como se explica en la sección 4.2.
- **Otros Estudios Superiores**: en este punto se ingresa sólo el título de aquellos estudios culminados. Por ejemplo: “Profesora de Música”.
- **Viven los Padres**: si ambos padres o sólo uno de ellos vive, en este punto se debe registrar “si”, para aquellos casos en los que ambos han fallecido, se debe registrar “no”.
- **Familiares a Cargo** debe respetar la siguiente consigna: La descripción de los familiares a cargo se deberá realizar según la siguiente jerarquía: Primero “Esposa/o”, luego “Hijos”, siguiendo con “Padre”, “Madre” y finalmente “Otros”. En todos los casos se debe completar con el número de personas de cada una de esas categorías, en forma precedente, como se muestra en el siguiente ejemplo: 1 Esposa, 2 Hijos, 1 Padre, 1 Madre, 4 Otros. Este dato es importante para las estadísticas nacionales y los programas de asistencia al estudiante que se diseñan tanto a nivel nacional como institucional.

---

[32] Este dato es muy importante para la organización y definición de las estrategias a seguir en el marco del Programa de Educación a Distancia y los convenios y posibilidades que cada municipio acuerda con la Universidad, para brindar ciertos servicios a los estudiantes que residen en sus comunidades y que no pueden trasladar su domicilio a la localidad en la que está emplazada la Unidad Académica donde cursará sus estudios. Para mayor información respecto de los beneficios de los alumnos no residentes ver Reglamento de Alumnos de la UNPA.

[33] Este dato es importante para la política de becas y albergues articulada por el Programa de Acceso y Permanencia y los Municipios además de las estadísticas nacionales de migración estudiantil.

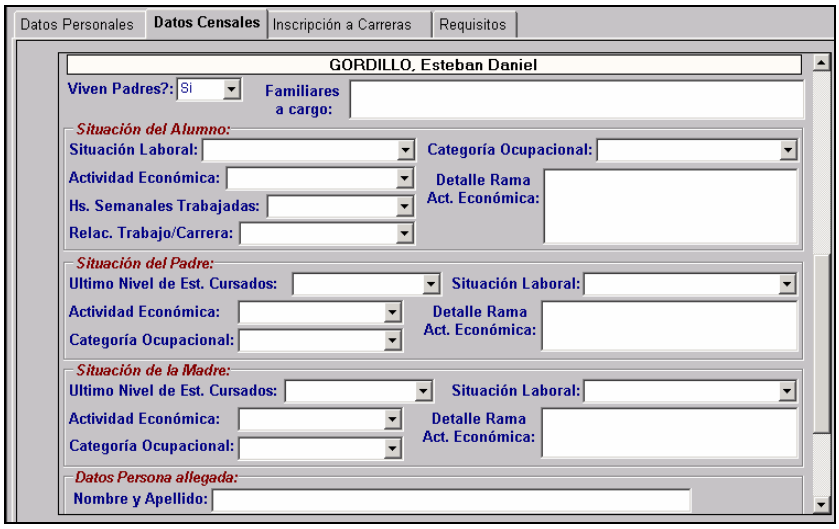


Figura 9-4: Inscripción a Carreras. Ingreso de datos censales segunda parte

- **Situación del alumno:** este ítem contempla la situación laboral del alumno. Los datos a completar incluyen: situación laboral, rama act. económica, hs. semanales trabajadas y categoría ocupacional.
- **Situación Laboral:** si el alumno sólo estudia y no busca trabajar NO debe registrar dato alguno en situación laboral.
  Si el alumno trabaja, debe seleccionar de la Tabla de Situación Laboral el código correspondiente y registrar dicho número. Sólo puede seleccionar una de las 3 opciones (ocupado, subocupado o desocupado) debiendo registrar la que más caracterice a la situación laboral del estudiante.
- **Categoría ocupacional:** si el alumno trabaja, seleccionar de la Tabla de Categoría Ocupacional el código correspondiente y registrar dicho número. Si el alumno sólo estudia y no busca trabajo NO debe registrar dato alguno en este campo.
- **Rama de la actividad económica:** si el alumno trabaja, seleccionar de la Tabla de Rama de Actividad Económica el código correspondiente y registrar dicho número. Si el Alumno sólo estudia y no busca trabajo NO debe registrar dato alguno en este campo.
- **¿Busca Trabajo?:** si el alumno trabaja, marcar con una cruz “1-Si”. Si el alumno sólo estudia y no busca trabajo debe seleccionar la opción “2- No Trabaja” en este campo.
- **Horas semanales trabajadas:** si el alumno trabaja, marcar con una cruz la cantidad de horas que corresponda. Si el alumno sólo estudia y no busca trabajo debe seleccionar la opción “4- No Trabaja” en este campo.
- **Relación trabajo/carrera:** si el alumno trabaja, marcar con una cruz la relación que tiene el trabajo que desempeña con la carrera elegida. Si el alumno sólo estudia y no busca trabajo NO debe registrar dato alguno en este campo.
- **Detalle de Actividad Económica:** en este campo no se registrará información alguna.
- **Situación del Padre:** este ítem contempla la formación alcanzada por el padre y su situación laboral.

- **Nivel de estudios:** en este campo se debe seleccionar de la tabla de último nivel de estudios cursados el código del máximo nivel de estudios cursados por el padre y registrar dicho número. Si el padre es fallecido, el campo debe igualmente ser consignado.
- **Situación laboral:** ídem a las consideraciones realizadas para el campo Situación Laboral del Alumno. Si el padre es fallecido, no consignar este campo.
- **Rama de la actividad económica:** ídem a las consideraciones realizadas para el campo Rama de Actividad Económica del Alumno. Si el padre es fallecido, no consignar este campo.
- **¿Vive?:** Consignar lo que corresponda.
- **Categoría ocupacional**: ídem a las consideraciones realizas para el campo categoría ocupacional del alumno. Si el padre es fallecido, no consignar este campo.
  Cuando es jubilado se deben llenar los dos campos, es decir rama de actividad económica y categoría ocupacional.
- **Situación de la madre**: este ítem contempla la formación alcanzada por la madre y su situación laboral. Las consideraciones para el registro de la información correspondiente, son equivalentes a las indicadas en cada caso para el padre.

9.1.4. Inscripción a Carreras

Al finalizar la carga de los datos personales y censales, se debe seleccionar la pestaña correspondiente a **Inscripción a Carreras**, aparecerá entonces una pantalla como la que se muestra en la figura 9-5.

Figura 9-5: Inscripción a Carreras. Ingreso de datos de

Una vez incorporados los datos personales y censales del ingresante, se debe proceder a registrar en qué carrera desea inscribirse.

Para inscribir al alumno en una nueva carrera, se deberá pulsar el botón Inscribir a nueva carrera. Esta operación despliega la pantalla que se muestra en la figura 9-6 con el listado

de carreras para las que está abierta la inscripción en esa Unidad Académica [34] y por lo tanto en las que es posible admitir al aspirante como alumno.

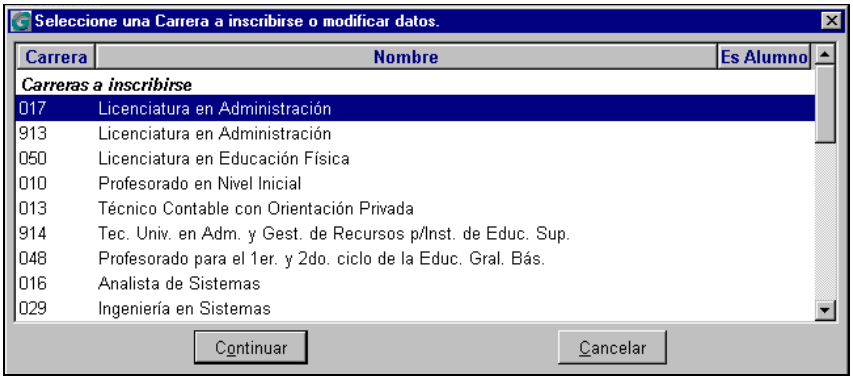


Figura 9-6: Inscripción a Carreras. Listado de Carreras en las que un aspirante puede inscribirse

En esta pantalla se debe seleccionar la carrera deseada y presionar el botón Continuar. A continuación se muestran los datos identificatorios de la inscripción como se ve en la siguiente figura.

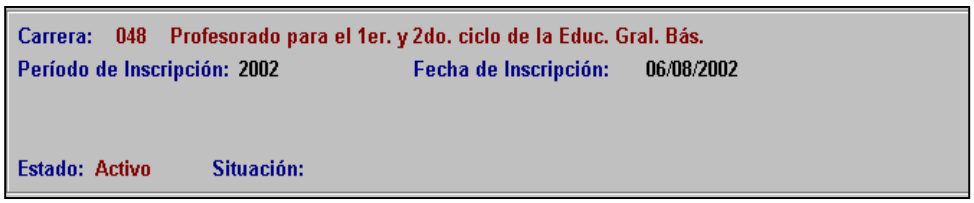


Figura 9-7: Inscripción a Carreras. Inscripción aceptada

Si el alumno desea inscribirse en más de una carrera, entonces se deben repetir los pasos anteriores tantas veces como número de carreras quiera inscribirse ese alumno.

Importante: Si por equivocación se registró una inscripción en una carrera equivocada durante el procedimiento anterior, posicionándose en dicha inscripción se puede anular pulsando el botón Borrar Inscripción a Carrera ubicado en la parte inferior de la pantalla. Este proceso está habilitado siempre y cuando no se le hubiera generado el legajo al estudiante.

Cada vez que se ingrese a la inscripción de una nueva carrera aparecerá la pantalla inicial donde se verán listadas las carreras en las que el alumno está inscripto. Los datos que se visualizan para cada una de ellas son: código y nombre de la carrera, período y fecha en que se inscribió, también indica el estado del alumno en la carrera. Los posibles estados del alumno son:

[34] Importante: La carrera debe haberse cargado previamente a la realización de las inscripciones de los alumnos

- **Aspirante a carrera**: No tiene el legajo generado (Ver figura 9-8).

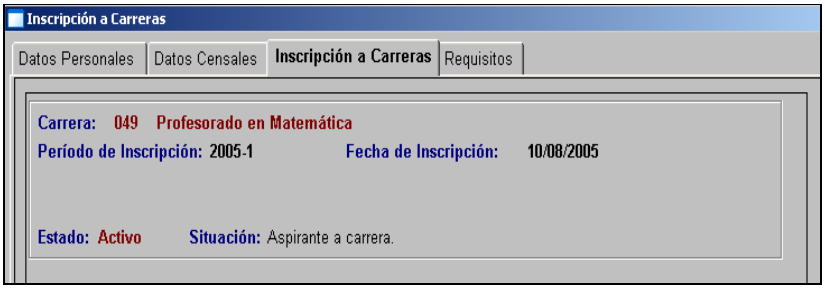


Figura 9-8: El alumno es aspirante a la carrera.

El sector de cursado debe proceder a la generación del Legajo del estudiante. Es importante tener en cuenta que, de no realizar la operación correspondiente, el aspirante no podrá ser inscripto en asignaturas, ya que es requisito para ello que posea Legajo.

- **Alumno Provisorio**: de acuerdo con la reglamentación vigente [35], un estudiante se considera provisorio cuando ya posee Legajo generado pero aún no ha cumplido con todos los requisitos obligatorios (Ver figura 9-9).

  Es éste caso aparece en estado la leyenda *Condicional*

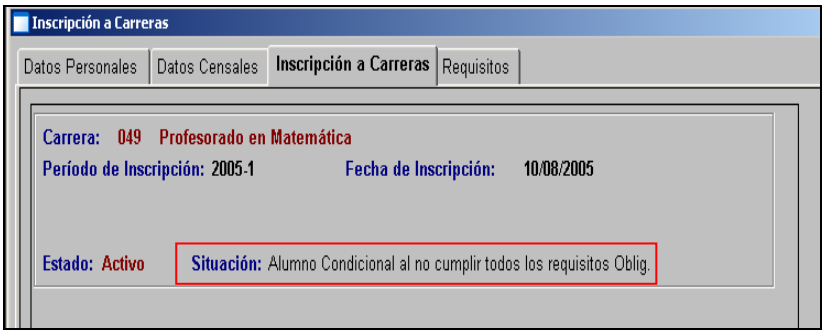


Figura 9-9: El alumno es Condicional en esa carrera.

Mientras el alumno no cumpla con todos los requisitos obligatorios de la Unidad Académica y de la carrera a la que se inscribió permanecerá en la situación que muestra la figura 9-9: Alumno condicional, al no cumplir con todos los requisitos obligatorios.

- **Alumno**: una vez que el alumno ha cumplido con todos los requisitos obligatorios, ya sea por cumplimiento efectivo de éstos o por haber sido exceptuado de cumplirlos, el estado será activo y en situación aparecerá la leyenda: Alumno con legajo ya generado en la carrera:

[35] Reglamento del Alumnos, Artículo 16.

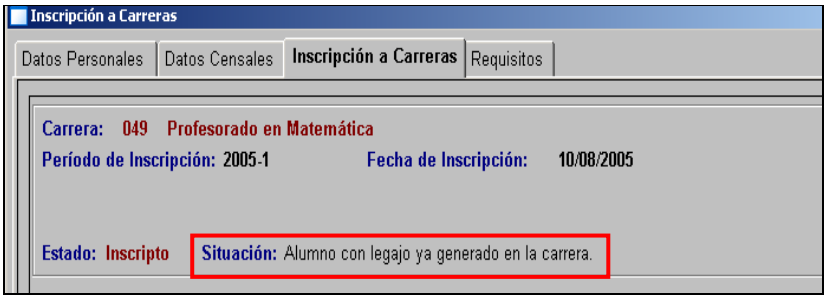


Figura 9-10: El alumno con legajo y con todos los requisitos cumplidos.

El detalle de las distintas situaciones en las que puede estar un alumno en cada una de la/s carrera/s en la que se encuentra inscripto, se describe en la sección 9.1.5 Requisitos

9.1.5. Requisitos

La gestión de los requisitos de ingreso de un alumno tuvo varios cambios en la versión 2.00.2 del sistema.

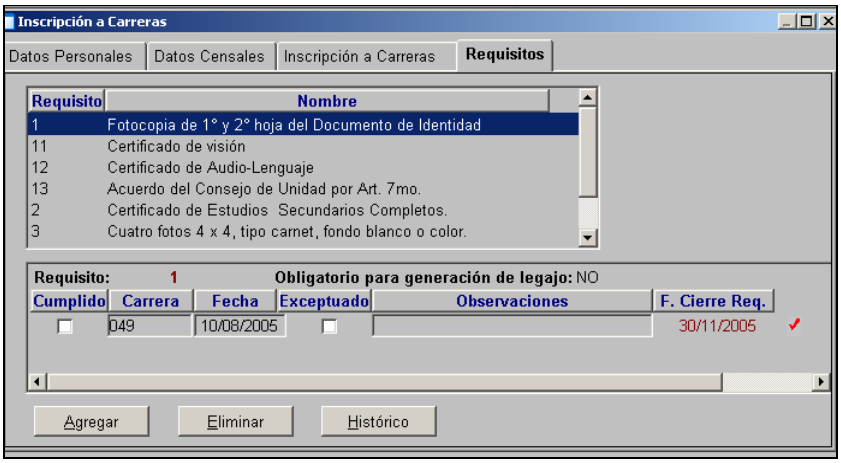


Figura 9-11: Inscripción a Carreras. Ingreso de Requisitos

Como se ve en la figura 9-11, la pantalla está dividida en dos partes, una con el listado de requisitos (parte superior) y otra parte (parte inferior) donde se muestra el estado de cada uno de los requisitos especificados en la parte superior.

En el recuadro superior se muestra el listado de los requisitos de ingreso que debe cumplimentar el aspirante para poder ser alumno de la carrera en la que se inscribió. El cursor se posicionará en uno de esos requisitos. Desplazándose hacia arriba o hacia abajo, se podrá seleccionar el requisito que se quiere registrar como cumplido o no.

En el recuadro que aparece en la parte inferior se muestra la información y el estado del requisito seleccionado en la parte anterior.

Como se puede observar, en la parte inferior aparecen los requisitos establecidos en el artículo 11° inc. c) del Reglamento de Alumnos, tan tas veces como carreras en las que esté inscripto el alumno, pero no sucede lo mismo con los requisitos específicos de una carrera, los cuales aparecen sólo cuando se gestiona cada una de ellas.

Para registrar el cumplimiento de un requisito se puede proceder de dos formas.

- Posicionarse en el campo Cumplido y automáticamente se completará el campo Fecha con la fecha actual.
- Posicionar en el campo Fecha e ingresar la fecha que corresponda al efectivo cumplimiento del requisito en cuestión.

Puede ocurrir que por algún motivo, la institución define exceptuar del cumplimiento de uno o más requisitos [36] a uno o más estudiantes, en ese caso se procederá de la siguiente manera: Para exceptuar un requisito se debe tildar el campo Exceptuado, que automáticamente activa el campo fecha con la fecha actual y habilita el campo Observaciones. La fecha puede modificarse posicionándose en ese campo.

En el campo Observaciones se debe ingresar el motivo por el cual se exceptuó al alumno del cumplimiento de dicho requisito. Si existe un instrumento legal de excepción se debe ingresar el número del mismo [37]

Un ejemplo de registro de la excepción al cumplimiento del Requisito 2 (Certificado de Estudios Secundarios Completos) es el establecido por el Acuerdo del Consejo de Unidad 1345/05, figura 9-12, mediante el cual se determina que se exceptúa del cumplimiento del requisito, por haber superado las instancias de evaluación establecidas para un aspirante a ingresar a la UNPA, con más de 25 años y sin estudios secundarios completos (procedimiento establecido para ingresar a los estudios superiores en el marco del artículo 7mo de la Ley de Educación Superior).

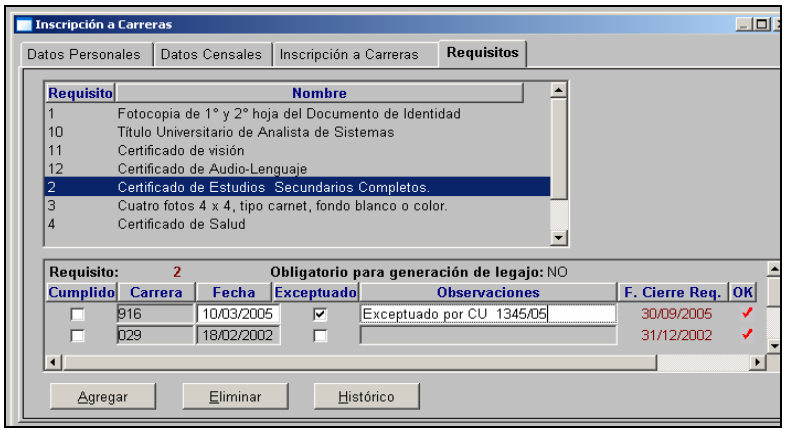


Figura 9-12: Excepción de un Requisito de ingreso.

[36] Un ejemplo de esta situación es la que se dió durante los años académicos 2004 y 2005, donde la UNPA decididó, por Resolución del Consejo Superior, exceptuar del cumplimiento del requisito establecido por el Reglamento de Alumnos, correspondiente a la presentación del certificado de salud.

[37] Los requisitos de ingreso a la UNPA y a una carrera están establecidas resoluciones u ordenanzas de la Institución, la excepción no es una facultad delegada a la Secretaría Académica de las Unidades. En todos los casos, debe existir un instrumento legal, emitido por un órgano competente, que establezca la excepción, por ello el registro del motivo de la excepción es un dato obligatorio de ser registrado.

Los requisitos definidos como “NO OBLIGATORIOS” de una determinada carrera aparecen al pulsar el botón Agregar, en el caso en que necesitara agregar requisitos No obligatorios a un determinado alumno deberá pulsar este botón, se le mostrarán todas las carreras a la que está inscripto el alumno tal como se muestra en la pantalla de la figura 9-13. Allí deberá seleccionar la carrera para la cual agrega un nuevo requisito.

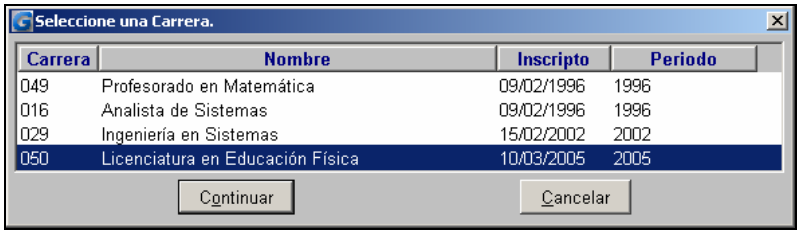


Figura 9-13: Carreras en la que se encuentra inscripto el alumno

Una vez seleccionada podrá ver la lista de requerimientos no obligatorios que tiene asignada.

Figura 9-14: Requisitos no obligatorios de la carrera seleccionada

Haciendo doble clic sobre el requisito se agregará a la lista de requisitos por cumplir.

Una vez cumplida la fecha de presentación de requisitos establecida en el calendario académico, no podrá cargar ningún requisito más del alumno, en el caso de intentarlo se le mostrará la siguiente pantalla de error:

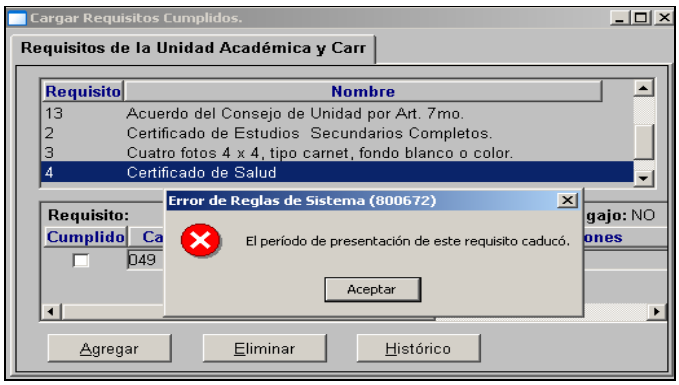


Figura 9-15: Error al querer cargar requisitos una vez vencido el periodo

Si un alumno retorna a la universidad (no habiendo completando los requisitos el año en que se inscribió a una determinada carrera), con la intención de completarlos y retomar esa carrera se debe utilizar la ***OPERACIÓN INSCRIPCIÓN A CARRERAS*** (Mat0001) y deberá:

1. Inicialmente debe haber sido rechazado para el periodo de inscripción para el cual no presento los requisitos de modo que su estado sea "Rechazado por no presentación de requisitos", este rechazo se realiza a partir de la operación "Control de cierre de periodo de inscripción" (mat00018)

2. Inscribirlo a esa carrera nuevamente: Si bien el sistema crea un nuevo registro de inscripción, ya que la inscripción anterior a esa carrera fue dada de baja al cumplirse el término de presentación de requisitos, el número de inscripción se conserva.

   Si en el momento en que el alumno se inscribió por primera vez hubiere cumplido algunos de los requisitos de ingreso, éstos quedarán guardados en el histórico, para cargarlos deberá utilizar la operación ***CARGA DE REQUISITOS CUMPLIDOS*** (Mat00007), no podrá hacerlo desde la operación Inscripción a carrera.

3.- Luego deberá generar el legajo del alumno para esa carrera (sección 9.1.5). Al generar el legajo, la situación del alumno en esa carrera pasa a ser Activo. Es indispensable que genere el legajo ya que en caso contrario ese alumno quedará en estado Pasivo por haber sido rechazado.

En su ficha de inscripción a carrera quedarán registradas todas las situaciones del alumno: Rechazado, Inscripto, Activo tal como se muestra en la figura 9-16.

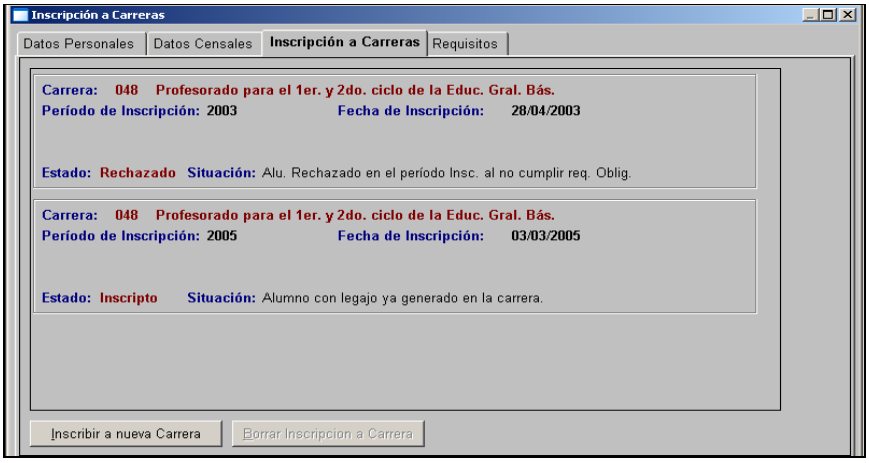


Figura 9-16: Inscripción del alumno rechazado

En el caso en que ese alumno se inscriba en otra carrera podrá cargar los requisitos con la operativa habitual, desde la pestaña **Requisitos**.

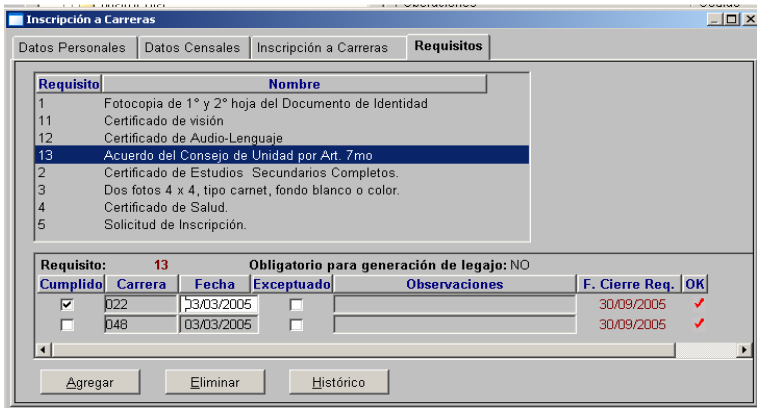


Figura 9-17: Carga de requisitos de inscripción a nueva carrera

9.1.6 ABM Foto de una persona

Para agregar una foto a una persona dada de alta en la base de datos del sistema SIU-GUARANI se debe acceder al módulo **MATRICULA**, submódulo **ACTUALIZACIONES** y hacer doble clic en la operación ***ABM de foto de una Persona***. A continuación aparecerá la pantalla de búsqueda del alumno como se explica en la sección 4.1 Búsqueda de alumnos.

Si la persona no tiene foto, al hacer doble clic sobre ella aparecerá una pantalla como la que se muestra en la figura 9-18.

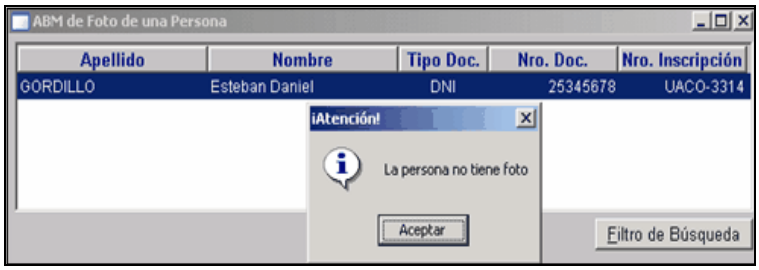


Figura 9-18: ABM de Foto de una Persona.

Para cargar la foto de una persona deberá hacer clic en el botón Insertar de la barra de herramientas. Aparecerá una pantalla como la que se muestra en la figura 9-19 desde donde se cargará la foto de la persona.

Figura 9-19: ABM de Foto de una Persona

En esta pantalla deberá hacer clic en el botón Búsqueda. Seguidamente aparecerá una ventana de búsqueda de la persona, para realizar tal búsqueda proceder como se explica en la sección 4.3 Búsqueda de otros datos.

Una vez seleccionada la persona en esta pantalla se completarán los siguientes datos: Nro. Inscripción, Apellido y Nombre, como se muestra en la siguiente figura.

Figura 9-20: ABM de Foto de una Persona – Carga de la foto.

También se podrá seleccionar el tipo de imagen de la foto desde el cuadro desplegable. Los tipos de imagen pueden ser: *bmp, jpg o gif*.

La forma de agregar una foto es a través de un archivo, dicho archivo debe estar almacenado preferentemente en el mismo equipo de trabajo, dentro del directorio C:\Gestión. Para ello se debe hacer clic en el botón Leer Foto, a continuación se abrirá una ventana para seleccionar la foto correspondiente a la persona, tal y como se muestra en la figura 9-21.

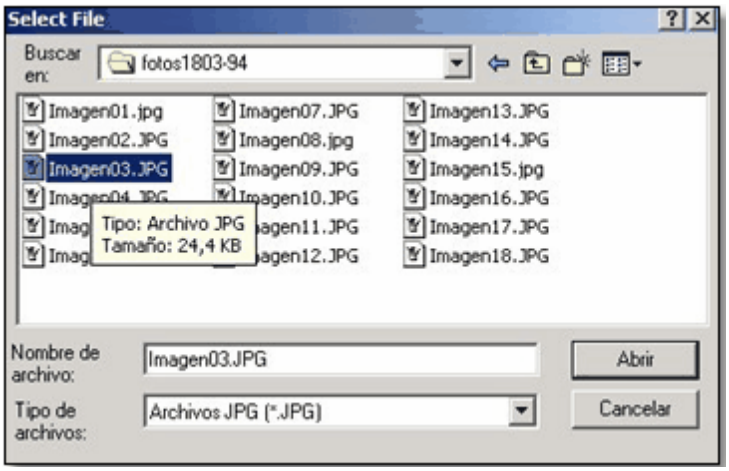


Figura 9-21: Selección del archivo correspondiente a la foto.

Una vez que se selecciona la foto, ésta es cargada en el sistema y se muestra en la parte superior derecha de la pantalla de figura 9-20.

Para guardar los cambios debe hacer clic en el botón Confirmar de la barra de herramientas.

9.1.7 Cambio de Plan al Activo Vigente

Para cambiar de plan de estudios a uno o varios alumnos al plan activo vigente de la carrera debe acceder al módulo **MATRICULA**, submódulo **ACTUALIZACIONES** y hacer doble clic sobre la operación ***Cambio de Plan al Activo Vigente***. A continuación aparece la pantalla que se muestra en la figura 9-22.

Figura 9-22: Cambio de Plan al Activo Vigente

En esta pantalla debe seleccionar uno de los filtros de búsqueda para definir los alumnos a los cuales se cambiará de plan de estudios.

Los filtros de búsqueda y los campos que se pueden definir para cada filtro son los siguientes:

- **Carrera - Legajo:**
  - **Carrera:** Seleccionar del cuadro desplegable la carrera a la cual pertenecen los alumnos.
  - **Legajo:** ingresar el número de legajo del alumno.
- **Carrera - Tipo y Nro. de Documento:**
  - **Carrera:** Seleccionar del cuadro desplegable la carrera a la cual pertenecen los alumnos.
  - **Tipo:** seleccionar de la lista desplegable el tipo de documento del alumno.
  - **Número:** ingresar el número de documento del alumno.
- **Carrera - Plan:**
  - **Carrera:** Seleccionar del cuadro desplegable la carrera a la cual pertenecen los alumnos.
  - **Plan:** Seleccionar del cuadro desplegable el plan de la carrera a la cual pertenecen los alumnos.

A continuación hacer clic en el botón Procesar de la barra de herramientas.

En el caso de que los alumnos estén en el último plan vigente de la carrera el sistema no devolverá ningún resultado. Caso contrario, aparecerá la pantalla de la figura 9-23.

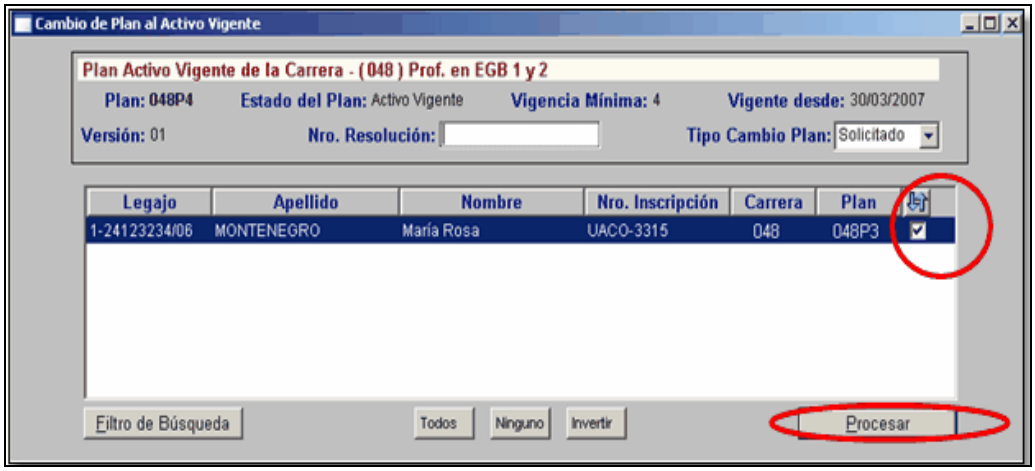


Figura 9-23: Cambio de Plan al Activo Vigente

En esta pantalla se deben completar los siguientes datos:

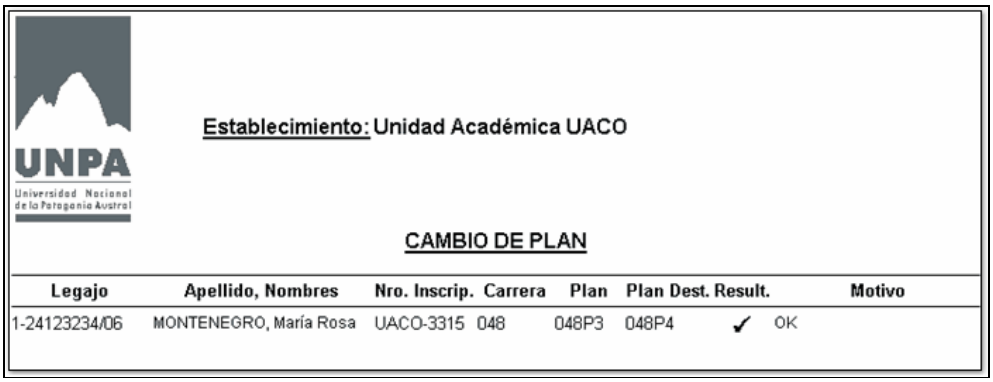
- **Nro. Resolución:** resolución que aprueba el cambio de plan
- **Tipo Cambio Plan:** seleccionar del cuadro desplegable el motivo del cambio de plan. El motivo puede ser solicitado o forzado.

A continuación, seleccionar (si hace falta) los registros de los alumnos que cambiarán de plan haciendo clic en los cuadritos que aparecen al final del registro (figura 9-23).

Por último hacer clic sobre el botón Procesar para comenzar con el proceso de cambio de plan de los alumnos (figura 9-23).

	Importante: Si el filtro mostrara varios alumnos y solo tiene que cambiar de plan algunos de ellos, recuerde destildar el casillero de la derecha que viene marcado por defecto para todos los alumnos que recupera la búsqueda.

Al finalizar el proceso se despliega una pantalla con el reporte de dicho proceso, tal y como se muestra en la figura 9-24.



UNPA
Universidad Nacional de la Patagonia Austral

Establecimiento: Unidad Académica UACO

CAMBIO DE PLAN

Legajo	Apellido, Nombres	Nro. Inscrip.	Carrera	Plan	Plan Dest.	Result.	Motivo
1-24123234/06	MONTENEGRO, María Rosa	UACO-3315	048	048P3	048P4	✓ OK	

Figura 9-24: Cambio de plan al Activo Vigente - Reporte del proceso.

En el caso de que se haya rechazado el cambio de plan para alguno de los alumnos, en el reporte figurará el motivo del rechazo.

Puede imprimir el reporte haciendo clic sobre el icono de impresión que figura en la ventana.

9.1.8 Cambio de Plan a otros Planes

Para cambiar de plan de estudios a uno o varios alumnos a otros planes de la carrera que no sea el plan vigente debe acceder al módulo **MATRICULA**, submódulo **ACTUALIZACIONES** y hacer doble clic sobre la operación ***Cambio de Plan a Otros Planes***.

Para buscar los alumnos que desea cambiar a otros planes de estudios debe proceder como en la operación de Cambio de Plan a otros Planes (sección anterior).

A continuación aparece la pantalla de la figura 9-25.

Figura 9-25: Cambio de Plan a otros Planes.

En esta pantalla se deben completar los siguientes datos:

- **Criterio Cambio:** seleccionar del cuadro desplegable uno de los siguientes valores:
  - Planes posteriores menos el activo vigente
  - Al plan anterior del alumno
  - Planes posteriores al anterior del alumno.
- **Plan**: seleccionar del cuadro desplegable uno de los valores. Este campo se activa sólo cuando los criterios de cambio son Planes posteriores menos el activo vigente, Planes posteriores al anterior del alumno.
- **Nro. Resolución:** resolución que aprueba el cambio de plan
- **Tipo Cambio Plan:** seleccionar del cuadro desplegable el motivo del cambio de plan. El motivo puede ser solicitado o forzado.

A continuación, seleccionar (si hace falta) los registros de los alumnos que cambiarán de plan haciendo clic en los cuadritos que aparecen al final del registro (figura 9-25).

Por último hacer clic sobre el botón Procesar para comenzar con el proceso de cambio de plan de los alumnos (figura 9-25).

Al finalizar el proceso se despliega una pantalla con el reporte de dicho proceso, tal y como se muestra en la figura 9-26.

UNPA
Universidad Nacional de la Patagonia Austral

Establecimiento: Unidad Académica UACO

CAMBIO DE PLAN

Legajo	Apellido, Nombres	Nro. Inscrip.	Carrera	Plan	Plan Dest.	Result.	Motivo
1-25345678/06	GORDILLO, Esteban Daniel	UACO-3314	916	916P1		✗	Alumno sin plan anterior

Figura 9-26: Cambio de Plan a otros Planes – Reporte del proceso.

En el caso de que se haya rechazado el cambio de plan para alguno de los alumnos, en el reporte figurará el motivo del rechazo.

Puede imprimir el reporte haciendo clic sobre el icono de impresión que figura en la ventana.

Capítulo X

Cursadas

En esta sección se presentan las funciones de gestión de cursadas brindadas por el Sistema SIU-Guaraní 2.00.2.

Esta versión del sistema, al igual que la versión anterior permite administrar los actos por los cuales el alumno selecciona las asignaturas a cursar y registrar el resultado de dicha cursada en las actas correspondientes. Asimismo permite realizar las bajas de las inscripciones a cursadas en un período establecido.

10.1. Inscripciones a Cursadas

Las solicitudes de inscripción para el cursado de las asignaturas deben ser presentadas ante el Departamento de Alumnos y Estudios en el período habilitado por el calendario académico para tal fin, el que previa constatación del cumplimiento del régimen de correlatividades y exigencias especiales del plan de estudios correspondiente, procede a admitir la inscripción (art. 40° del Reglamento de Alumnos).

Para realizar una inscripción a cursada en el Sistema SIU-GUARANI, se debe acceder al Módulo **CURSADA**, Submódulo **ACTUALIZACIONES** y seleccionar la operación ***INSCRIPCIÓN A CURSADAS***.

A continuación, debe seleccionar el alumno tal como se explica en la sección 4.1 de este manual.

En el momento de seleccionar el alumno, puede aparecer el siguiente mensaje: "*No existen materias para inscribirse a cursar*". Esto ocurre debido a que no existen comisiones definidas para las materias que al alumno le restan cursar, del Plan de Estudios en el que se encuentra inscripto.

Si existen comisiones definidas, aparece la pantalla que se muestra en la figura 10-1. En la misma se visualizan todas las carreras en las que el alumno está inscripto, y para cada una de ellas el listado de las materias (código y nombre) que tienen comisión definida y que además el alumno no tiene examen final aprobado.

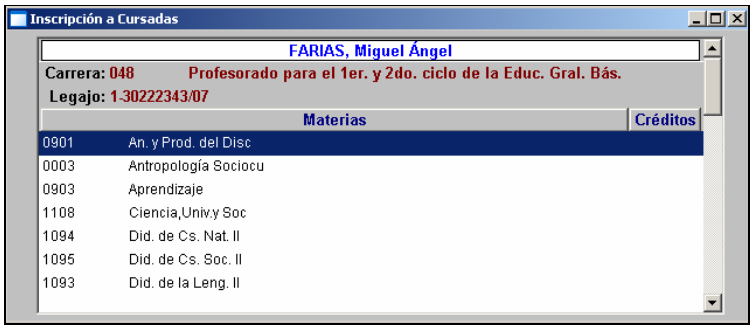


Figura 10-1: Inscripción a cursadas. Listado de asignaturas a cursar.

Para seleccionar la asignatura en la cual se desea inscribir al alumno se debe hacer doble clic sobre la misma. En este momento el sistema efectúa determinados controles como por ejemplo verifica el cumplimiento de la reinscripción anual, controla el régimen de correlatividades, la presentación de requisitos, etc.

Si alguno de los controles falla, el sistema emite alguno de los siguientes mensajes:

1. "*No existen comisiones para la materia seleccionada".* Si aparece este mensaje, la inscripción no puede registrarse. Esto ocurre cuando no hay comisiones definidas para la materia en la carrera que se seleccionó, o cuando no se encuentra dentro del período habilitado para inscripción a cursadas.
2. "*Para seguir tenés que reinscribirte en la carrera XXX*". Si aparece este mensaje, la inscripción no puede registrarse, primero debe reinscribirse al alumno en la carrera.
3. "*No tenés aprobada la materia XXXX*" Si aparece este mensaje el operador tiene la opción de continuar con la transacción (botón Continuar) o de abortarla (botón Retroceder). En caso de seleccionar el botón Continuar la inscripción queda en estado pendiente hasta que el Jefe del Departamento de Alumnos y Estudios ejecute el proceso que se explica en la sección 10.3 del presente documento.
4. "*Falta presentar requisitos en la carrera XXX*". Si aparece este mensaje, la inscripción podrá registrarse normalmente, ya que el alumno que aún no haya entregado la totalidad de los requisitos puede cursar asignaturas.

Si se continúa con el trámite de inscripción, es decir que ningún control falló o que se presentó el mensaje 3 o 4 aparece la pantalla de la figura 10-2, en la que se muestran los datos de las comisiones habilitadas para la asignatura seleccionada, especificando para cada una el nombre, el período lectivo para el cual está activa la comisión, la cátedra, el turno de cursada (mañana, tarde o noche) si estuviera informado, y los docentes responsables de la cátedra.

A continuación deberá seleccionar la comisión para la cual se inscribe:

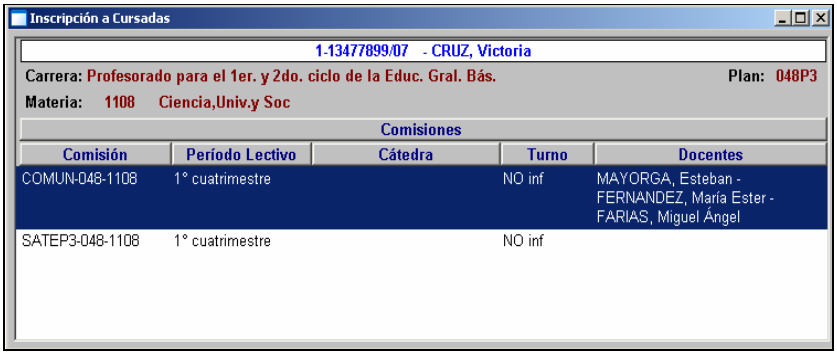


Figura 10-2: Comisiones para la asignatura seleccionada

En esta pantalla se debe seleccionar la comisión en la cual se desea registrar la inscripción haciendo doble clic sobre la misma. A continuación aparece un mensaje que solicita la confirmación de la inscripción. Al presionar SI el sistema emite el mensaje "*Tu inscripción a cursada se ha registrado con el número de transacción XXX*". Este número de transacción debe quedar registrado en el comprobante de inscripción.

10.2. Baja de Inscripción a Cursadas

Para anular una inscripción a cursada se debe acceder al módulo **CURSADA**, submódulo **ACTUALIZACIONES** y seleccionar la operación ***BAJA DE INSCRIPCIÓN A CURSADAS***. Seguidamente se debe realizar la búsqueda del alumno como se explica en la sección 4.1 de este manual.

Si el alumno seleccionado no tiene inscripciones para el período lectivo correspondiente, el sistema emite el mensaje "*No existen inscripciones a cursar para dar de baja*".

En caso contrario aparece la pantalla que se muestra en la figura 10-3, que contiene el listado de asignaturas en que el alumno está inscripto, agrupadas por carrera, especificando para cada inscripción los siguientes datos: código y nombre de la materia, comisión, fecha inscripción, año y período lectivo, estado, cátedra.

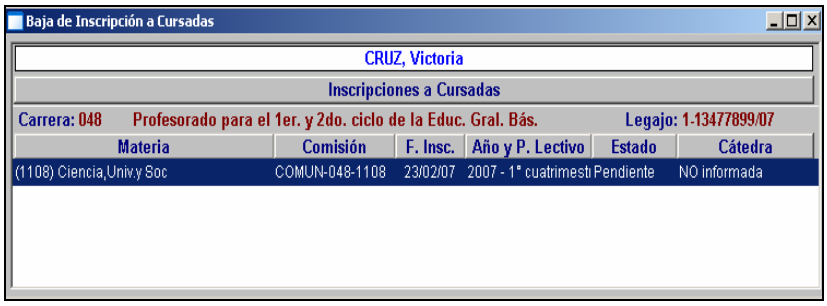


Figura 10-3: Baja de inscripción a cursadas. Listado de asignaturas

En esta pantalla se debe seleccionar la materia cuya inscripción a cursada desee eliminarse, seguidamente el sistema emite un mensaje solicitando confirmación de la baja a dicha inscripción.

Al presionar SI, si la fecha tope de baja de inscripciones ha finalizado, el sistema emite el mensaje "*La fecha tope para anular inscripciones a cursadas en la comisión es: fecha*".

Si la inscripción figura en un acta de regularidad, aunque el período de baja este vigente el sistema NO permite borrar la inscripción.

10.3. Inclusión de Alumnos Pendientes a las Comisiones

Como se explicó en la sección 10.1, una inscripción puede quedar en estado pendiente si no se cumple con el régimen de correlatividades establecido por el Plan de Estudios (art. 46° del Reglamento de Alumnos).

El jefe del Departamento de Alumnos y Estudios debe aceptar o denegar las inscripciones en estado pendiente 15 días antes del cierre del período lectivo, fecha en la cual se emiten las Actas de Cursado.

Para realizar este proceso se debe acceder al módulo **CURSADA**, submódulo **ACTUALIZACIONES** y seleccionar la operación ***PROCESAR INSCRIPCIONES A CURSADAS EN ESTADO PENDIENTE***. seguidamente se presenta una pantalla (figura 10-4) que permite realizar la búsqueda de las inscripciones a cursadas en estado pendiente.

Para ello se pueden seleccionar algunos de los siguientes datos: la carrera, plan, materia, mesa de examen, legajo.

Si no se ingresa ningún dato el sistema responde mostrando todas las inscripciones en estado pendiente.

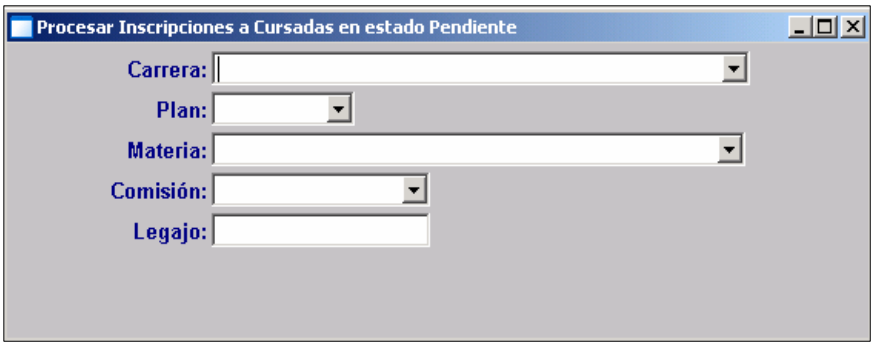


Figura 10-4: Procesar inscripciones a Cursadas en estado pendiente. Selección de inscripciones

Una vez ingresados los criterios de búsqueda debe presionar el botón Procesar de la barra de Herramientas, que despliega la pantalla que se muestra en la figura 10-5.

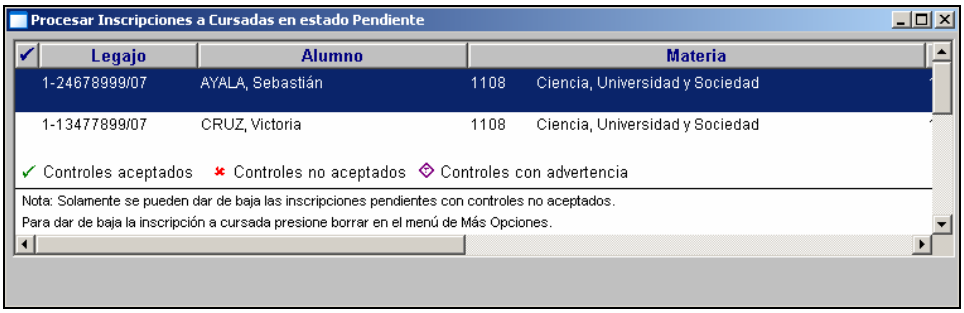


Figura 10-5: Listado de inscripciones pendientes

En esta pantalla se muestran todas las inscripciones pendientes para el criterio de búsqueda ingresado en la pantalla anterior especificando número de legajo, apellido y nombre del alumno, código y nombre de la materia, período lectivo, fecha de inscripción y comisión.

Para determinar cuales son las inscripciones que quedan aceptadas y cuales continúan pendientes, debe presionar el botón Procesar de la Barra de Herramientas.

La ejecución de esta operación puede demorar unos minutos. Una vez que se completa la operación se despliega una pantalla similar a la que se muestra en la figura 10-6.

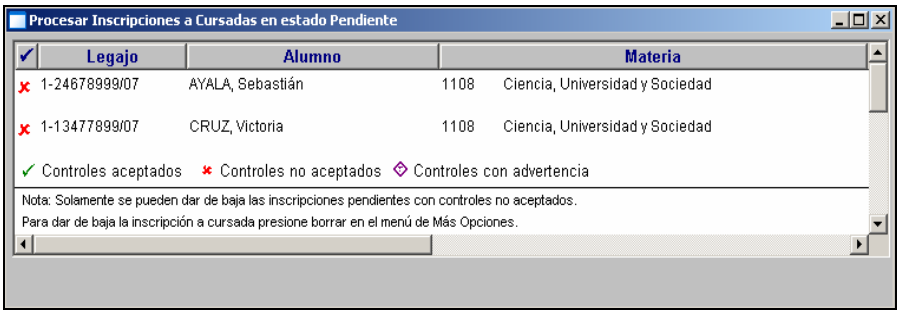


Figura 10-6: Inscripciones aceptadas

En la pantalla que muestra la figura 10-6, puede verse que nscripciones aceptadas aparecen con la siguiente marca en la primer columna a la izquierda , mientras que aquellas a las que les falló algún control, la inscripción aparece con una

Las inscripciones que no son aceptadas, pueden ser exceptuadas [38]. Para ello, debe seleccionar la inscripción deseada, lo cual habilita una pantalla similar a la que se muestra en la figura 10-7, donde se detallan los controles que impiden que la inscripción pueda registrarse exitosamente.

Para cada uno de los controles que fallaron se muestra el mensaje que impide que la inscripción se haga efectiva, un cuadro desplegable que contiene motivos de excepción definidos y un cuadro que permite el ingreso de observaciones.

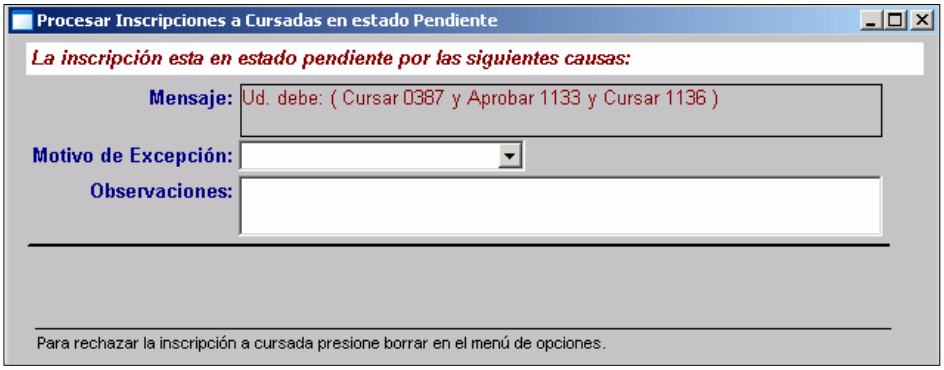


Figura 10-7: Procesar inscripciones en estado pendiente. Excepción de inscripciones

Para exceptuar la inscripción se debe seleccionar el motivo que corresponde del cuadro desplegable **Motivo de Excepción** y agregar un comentario en el campo **Observaciones** si se considera necesario.

[38] Únicamente deben exceptuarse los controles de correlatividades que estén aprobadas por el Consejo Superior o por el Consejo de Unidad.

Seguidamente, se debe presionar el botón Confirmar de la barra de herramientas. De este modo la inscripción queda aceptada pudiendo el alumno formar parte del Acta de Regularidad correspondiente a la asignatura en la cual se encontraba pendiente.

10.4. Emisión del listado inicial de alumnos inscriptos a cursadas

Una vez finalizado el período de inscripción a cursadas para un período lectivo determinado, el Departamento de Alumnos y Estudios entrega al docente responsable de la comisión, un reporte donde especifica los alumnos inscriptos en la misma. En este reporte pueden aparecer alumnos inscriptos en carácter condicional, por ejemplo aquellos que tengan asignaturas correlativas con trámites de equivalencias pendientes. Estos casos serán controlados por el sistema al momento de cerrar el acta.

Para obtener este reporte debe acceder al módulo **CURSADA**, submódulo **REPORTES** y seleccionar la opción ***INSCRIP. A CURSADAS DE UNA COMISIÓN*** que habilita la parte superior de la pantalla que se muestra en la figura 10-8, en la cual debe seleccionar la asignatura, el período lectivo y la comisión a la cual pertenece el listado que desea obtener. Después de presionar el botón Procesar aparece el listado de alumnos inscriptos en la comisión seleccionada en la parte inferior de la pantalla.

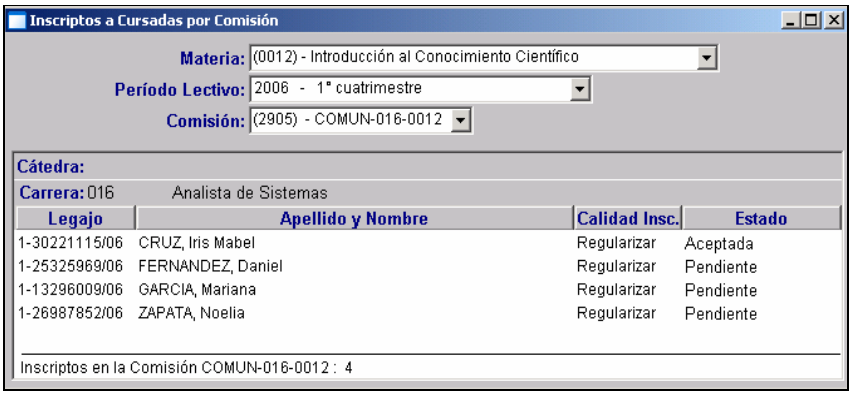


Figura 10-8: Listado de alumnos inscriptos en una comisión

Los datos que se despliegan en el reporte son: legajo, apellido y nombres, calidad de inscripción y estado. El valor que aparece en la columna *Estado* indica si la inscripción está aceptada, pendiente o ha sido exceptuada (ver sección 10.3).

Si no completa la totalidad de los datos solicitados en la parte superior de la pantalla de la figura 10-8, el sistema emite un mensaje de error con la leyenda "*No hay registros*".

10.5 Distribución de Comisiones

Para distribuir a los alumnos inscriptos a cursada entre las comisiones definidas para una materia dentro de un periodo lectivo se debe acceder al módulo **CURSADAS**, submódulo **ACTUALIZACIONES** y hacer doble clic en la operación ***DISTRIBUCIÓN DE COMISIONES***.

Es posible modificar la distribución de una comisión siempre que no tenga su acta de cursado generada o cerrada.

Si la inscripción de un alumno es movida de una comisión a otra su estado cambiará a pendiente de control

Una vez seleccionada la operación aparece la pantalla de la figura 10-9 en la que se pueden visualizar los diferentes periodos lectivos abiertos.

Figura 10-9: Distribución de Comisiones. Listado de períodos lectivos.

En esta pantalla se debe seleccionar el año académico y el período lectivo para el cual se necesita realizar la distribución de comisiones. A continuación aparece la siguiente pantalla:

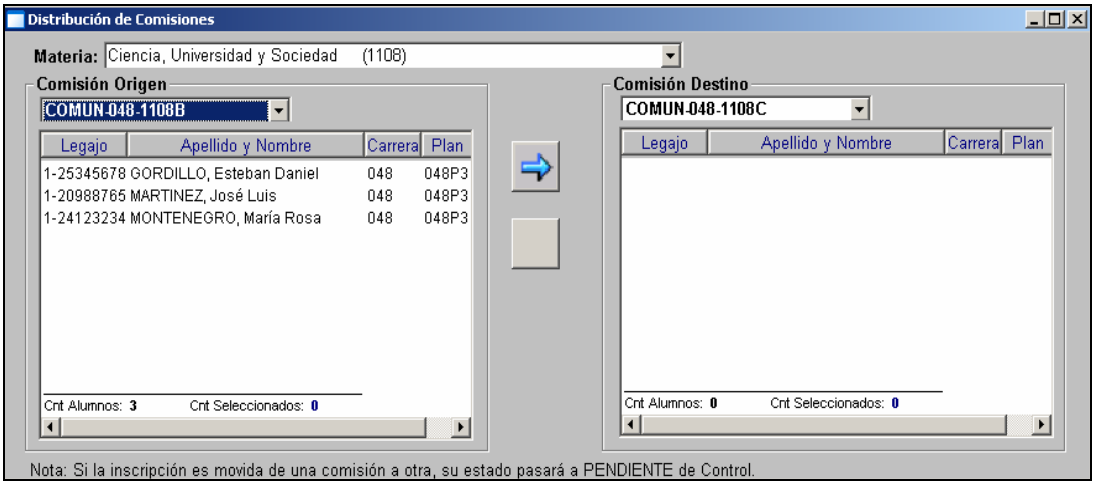


Figura 10-10: Distribución de Comisiones.

En esta pantalla debe seleccionar la materia, luego la comisión origen y la comisión destino de los cuadros desplegables correspondientes.

Para realizar la distribución de los alumnos de una comisión a otra (de la comisión origen a la comisión destino, o viceversa), se debe seleccionar el alumno y trasladarlo haciendo clic sobre los botones que se encuentran en el centro de la pantalla, según corresponda.

Para confirmar finalmente la operación debe hacer clic sobre el botón Confirmar de la barra de herramientas.

10.6 Materias que puede cursar un alumno y sus Comisiones

En esta operación se realizó un cambio adaptativo, ahora muestra una lista con las materias en las que se puede inscribir un alumno, y las comisiones abiertas correspondientes a cada materia. Para visualizar las comisiones abiertas de una materia, se deberá seleccionar dicha materia.

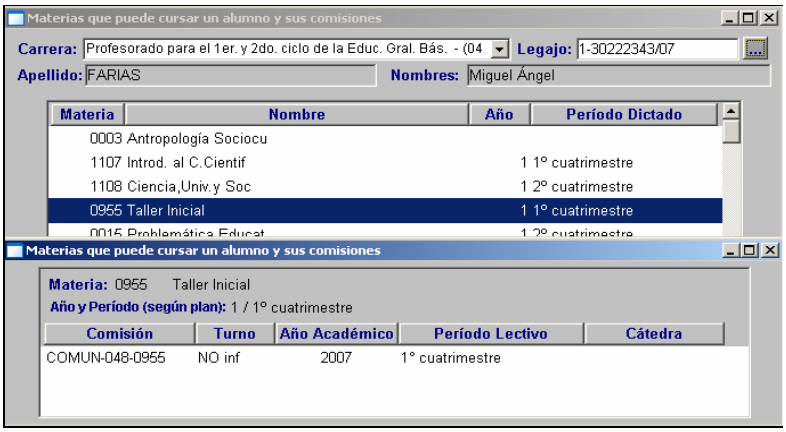


Figura 10-11: Materias que puede cursar un alumno y sus comisiones

Este listado de materias puede imprimirse, presionando el botón imprimir de la barra superior, el que además permitirá visualizar el reporte antes de ser impreso.

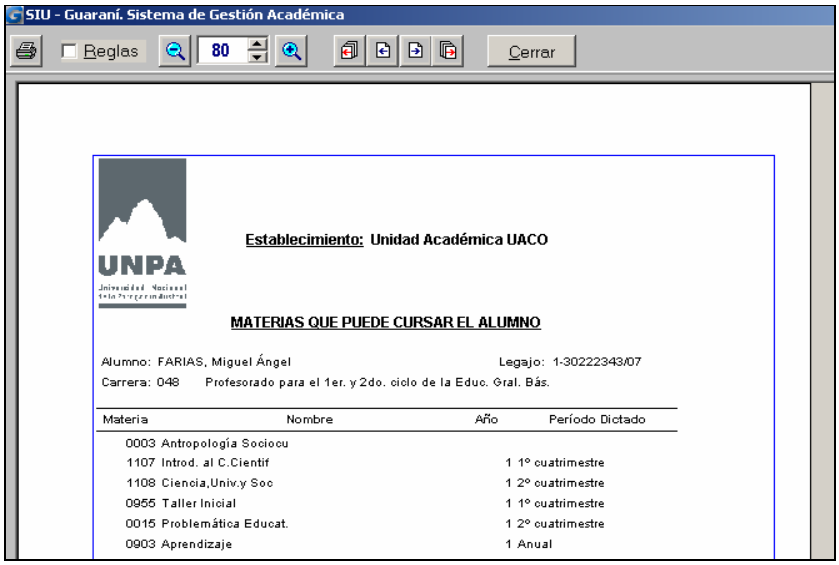


Figura 10-12: Vista preliminar del Reporte de Materias que puede cursar un alumno

10.7. Registro de los resultados de las Cursadas

Los resultados de las cursadas de los alumnos inscriptos en una comisión [39] se registran en actas de regularidad y promoción respectivamente.

Para realizar cualquier operación sobre estas actas se debe acceder a ellas como se explica en la siguiente sección.

10.7.1. Acceso a las actas de regularidad

Para obtener un acta de regularidad debe acceder al Módulo **CURSADA**, Submódulo **ACTAS DE REGULARIDAD** y seleccionar la operación que desee.

Si desea generar un Acta de Regularidad ó cargar los resultados de una cursada debe seleccionar la operación ***GENERACIÓN Y CARGA DE NOTAS EN ACTAS DE REGULARIDAD.***

Si desea cerrar un Acta de Regularidad debe hacer doble clic sobre la operación ***CIERRE DE ACTAS DE REGULARIDAD***.

Cualquiera sea la operación seleccionada, aparece la pantalla de la Figura 10-13.

Las actas rectificativas de regularidad se obtienen en forma análoga a través de las operaciones ***RECTIFICATIVAS DE ACTAS DE REGULARES*** y ***CERRAR ACTA RECTIFICATIVA DE REGULARIDAD*** del submódulo **RECTIFICATIVA** del módulo **CURSADA**.

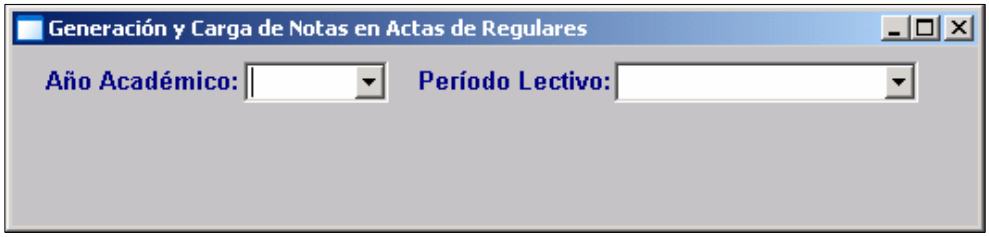


Figura 10-13: Búsqueda de las actas de regularidad

En esta pantalla debe seleccionar el año académico y período lectivo al que pertenece la comisión deseada.

Luego de haber ingresado esta información debe presionar el botón Procesar de la barra de herramientas.

Si no existen comisiones aparece un mensaje advirtiendo esa situación. En caso contrario se despliega la pantalla que aparece en la figura 10-14.

[39] En esta etapa de implantación se generarán únicamente actas de regularidad. Las asignaturas promocionales se asentarán en actas de regularidad y se generarán las respectivas actas de examen siguiendo el procedimiento para el registro de un examen normal.

Figura 10-14: Listado de comisiones correspondientes al año académico y período solicitado.

En esta pantalla se muestran todas las comisiones definidas para el período lectivo seleccionado, indicando para cada una de ellas el nombre de la comisión, el código y el nombre de la asignatura.

En la columna **Acta** aparece el número de acta de regularidad para aquellas comisiones que ya han sido generadas.

En esta pantalla debe seleccionar la comisión deseada haciendo doble clic sobre la misma. De esta manera accede a la pantalla correspondiente a la operación seleccionada (Generación de acta, Carga de resultados o Cierre de acta de Regularidad).

10.7.2. Emisión del acta inicial de regularidad

Las actas iniciales de regularidad son los listados definitivos de alumnos inscriptos en una comisión, que serán entregadas al docente a los efectos de registrar los resultados de la cursada correspondiente.

El acta inicial de regularidad se emite con 15 días de anticipación respecto de la fecha de finalización del período lectivo [40].

Para emitir un Acta Inicial de Regularidad debe acceder a la operación ***GENERACIÓN Y CARGA DE NOTAS EN ACTAS DE REGULARIDAD*** y seleccionar la comisión a la que corresponde.

Una vez seleccionada la comisión debe hacer doble clic sobre la misma, y a continuación aparece un mensaje en donde se solicita confirmación de la generación del acta.

[40] Período lectivo corresponde al período en el cual se dictan las asignaturas. En nuestro caso, estos períodos son: 1° cuatrimestre, 2°cuatrimestre y Anual.

Al confirmar este mensaje aparece el acta de regularidad que se muestra en la pantalla de la Figura 10-15.

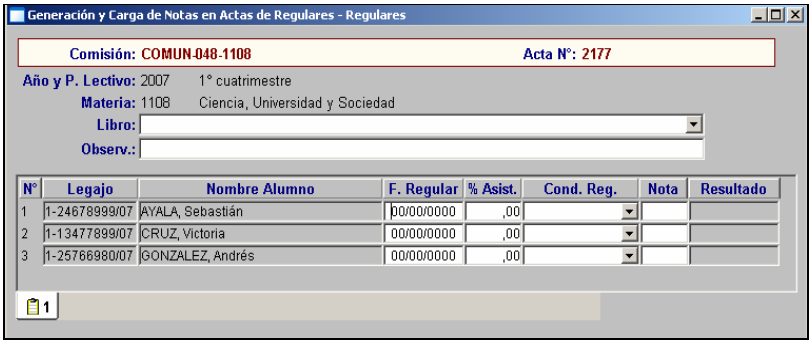


Figura 10-15. Generación y carga de notas en Actas de Regulares.
Acta Inicial de regularidad.

El acta de regularidad esta compuesta de un encabezado y un detalle.

El encabezado del acta de regularidad contiene el número de acta, año académico, período lectivo, asignatura, comisión, libro [41] y observaciones. De estos datos, únicamente se pueden modificar el nombre del libro y las observaciones, el resto no son editables.

El detalle contiene la nómina de alumnos de la comisión seleccionada cuyas inscripciones están aceptadas. Para cada alumno contiene el legajo, apellido y nombres, fecha de regularidad, porcentaje de asistencia, condición de regularidad [42], nota y resultado.

El acta de regularidad puede contener más de un folio. La cantidad de folios depende del número de alumnos inscriptos en cada comisión.

Una vez controlada la información se debe grabar presionando el botón Confirmar de la barra de herramientas, e imprimir una copia del Acta Inicial de Regularidad generada para ser entregada al docente, con el fin de que registre los resultados para posteriormente realizar la carga en el sistema.

Para imprimir debe presionar el botón Imprimir de la barra de herramientas de la pantalla que se muestra en la figura 10-15, y se despliega la vista previa del reporte (figura 10-16).

Podrá visualizarse, que el aspecto de las actas cambió, respecto de la versión 1.7.0, ya que se les incorporó el logo de la Universidad y renglones de separación entre alumnos.

En esta pantalla debe seleccionar el icono Imprimir ubicado en la esquina superior izquierda de la misma.

[41] Las actas de cursado no se asocian en esta etapa a ningún libro de cursada
[42] Hace referencia al estado del alumno respecto de su actuación académica en la comisión (Regular, Insuficiente, Libre y Abandonó).

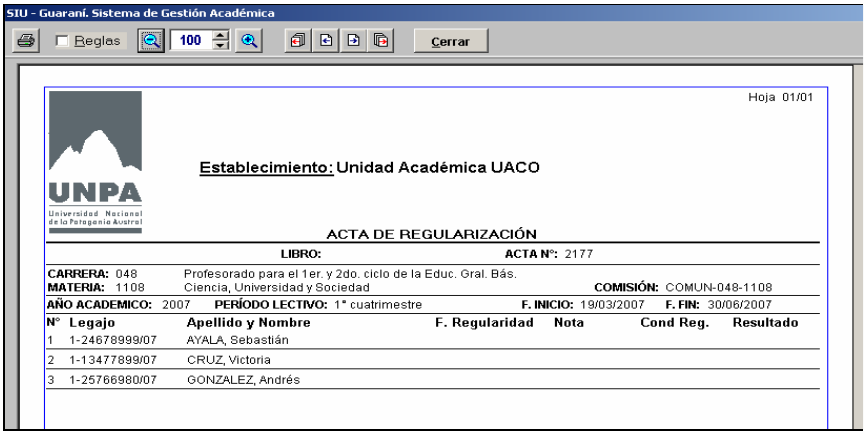


Figura 10-16. Vista previa del acta inicial de regularidad

10.7.3. Carga de resultados de cursadas

La carga de los resultados de cursadas, es el registro de las notas en las Actas de Regularidad generadas por el sistema.

Esta operación debe realizarse inmediatamente después que el docente entrega el Acta Final de Regularidad. Llamamos Acta Final de Regularidad al Acta Inicial una vez que ha sido completada por el docente responsable de la comisión, con los resultados obtenidos por los alumnos en la cursada.

Para realizar la carga de notas debe acceder a la operación ***GENERACIÓN Y CARGA DE NOTAS EN ACTAS DE REGULARIDAD*** y seleccionar la comisión a la que se le cargarán los resultados de la cursada, teniendo en cuenta que la comisión a seleccionar debe tener el acta generada, es decir la columna Acta de la pantalla 10-14 debe estar completa con el número de acta correspondiente a la comisión.

Una vez seleccionada la comisión debe hacer doble clic sobre la misma y aparece la pantalla que se muestra en la figura 10-17.

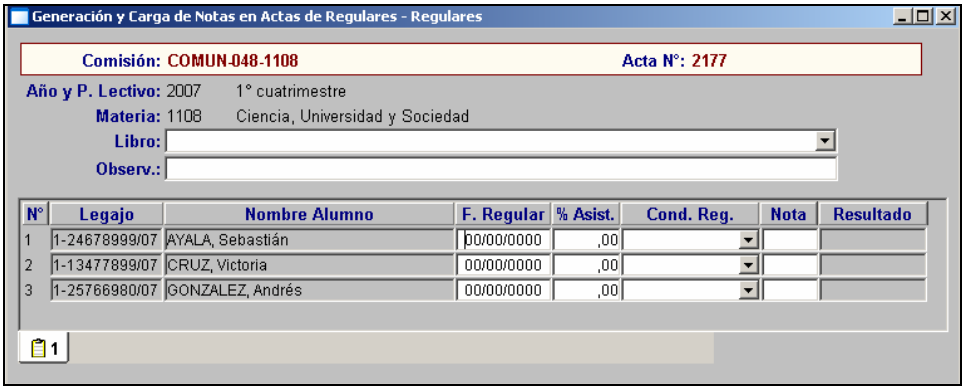


Figura 10-17: Carga de Notas en Actas de Regularidad.

Como ya se explicó en la sección anterior, el acta de regularidad está compuesta de un encabezado y un detalle.

El encabezado del mismo contiene el número de acta, año, período lectivo, asignatura, comisión, libro y observaciones. De estos datos, únicamente se pueden modificar el libro y las observaciones, mientras que el resto no son editables.

El detalle contiene la nómina de alumnos de la comisión seleccionada cuyas inscripciones están aceptadas. Para cada alumno contiene el legajo, apellido y nombres, fecha de regularidad, porcentaje de asistencia, condición de regularidad, nota y resultado. El acta de regularidad puede contener más de un folio. La cantidad de folios depende de los alumnos inscriptos en cada comisión.

En esta pantalla debe completar los campos **Fecha de Regularidad** y **Condición de Regularidad** como se explica a continuación.

- **Fecha de regularidad**: debe ingresar la fecha de cierre del período lectivo. Para agilizar la actualización de la fecha de regularidad para todos los alumnos incluidos en el acta, se debe seleccionar el botón Más opciones de la barra de herramientas. A continuación se despliega el menú que se muestra en la Figura 10-18.

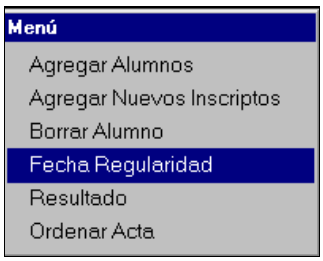


Figura 10-18: Asignación fecha de regularidad

A continuación debe seleccionar la opción ***Fecha de Regularidad***, que habilita la pantalla de la Figura 10-19.

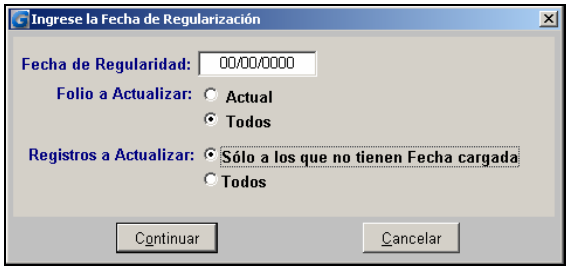


Figura 10-19: Ingreso de fechas de regularidad

En esta pantalla, dentro del campo **Fecha de Regularidad** debe ingresar la fecha de finalización del período lectivo establecida en el Calendario Académico, en el campo **Folio a Actualizar** es recomendable seleccionar la opción *Todos*, aunque el acta esté formada por un único folio y en el campo **Registros a Actualizar** debe seleccionar una de las opciones que sea más necesaria.

- **Condición de regularidad**: debe seleccionarse del cuadro desplegable que se muestra a continuación. Al igual que con el campo **Fecha de regularidad**, se pueden completar los campos **Condición de regularidad** y **Resultado** mediante la selección de la opción ***Resultado*** del menú Más Opciones - figura 10-20.

Cond. de Regularidad	Resultado
Regular	Aprobado
Insuficiente	Reprobado
Libre	Ausente
Abandonó	Ausente

Figura 10-20: Selección de condiciones de Regularidad

La condición de regularidad se completa de acuerdo a las siguientes consideraciones:

- **Regular**: aquel alumno que haya cumplimentado con los requisitos exigidos para aprobar el cursado de una asignatura (art. 42° y 43° del Regla mento de Alumnos).
- **Insuficiente**: aquel alumno que no haya cumplimentado con los requisitos exigidos para aprobar el cursado de una asignatura (art. 42° y 43 ° del Reglamento de Alumnos).
- **Libre**: aquel alumno que no haya cumplimentado el porcentaje de asistencia requerido para obtener la regularidad.
- **Abandono**: aquel alumno que nunca asistió, o que asistió pero no alcanzó a participar de ninguna instancia de evaluación.

El campo **Resultado** se completa automáticamente en base a la opción seleccionada en condición de regularidad.

El campo **Nota** no debe completarse dado que no se mantiene esta información.

10.7.4. Agregar alumnos inscriptos en un acta de regularidad

El sistema permite agregar alumnos inscriptos en un Acta de Regularidad una vez que esta ya se ha generado.

Para ello, se debe acceder a la operación ***GENERACIÓN Y CARGA DE NOTAS EN ACTAS DE REGULARIDAD*** y seleccionar el acta. Seguidamente, se debe presionar el botón Mas Opciones de la barra de herramientas y presionar la opción ***Agregar más Inscriptos***. A continuación aparece el acta de regularidad (figura 10-17) con una nueva fila al final con la inscripción recientemente incorporada.

Para garantizar que el acta se mantenga ordenada por Apellido y Nombre se debe presionar la opción ***Ordenar Acta*** del botón Mas Opciones de la barra de herramientas.

10.7.5. Cerrar acta de regularidad

Una vez que los resultados hayan sido cargados y verificados, las actas deben cerrarse, para que los datos contenidos en las mismas tengan validez en la historia académica de los alumnos.

Una vez que las actas son cerradas no pueden ser modificadas.

Para cerrar un acta de regularidad debe acceder a la operación ***CIERRE DE ACTAS DE REGULARIDAD*** y seleccionar la comisión a la cual se le cerrará el acta de regularidad. La comisión a seleccionar debe tener el acta generada, es decir la columna Acta de la pantalla 10-14 debe estar completa con el número de acta correspondiente a la comisión.

Una vez seleccionada la comisión se despliega una pantalla similar a la mostrada en la Figura 10-15, la que contiene la nómina de alumnos de la comisión con los resultados correspondientes.

Si en este momento se detecta un error en la carga de los resultados, es necesario corregirlo siguiendo el procedimiento explicado en la sección 10.7.3.

Una vez verificados los datos debe proceder al cierre del acta, haciendo clic en el botón Confirmar de la barra de Herramientas.

En esta instancia el sistema efectúa determinados controles para garantizar la legitimidad de la regularidad obtenida. En caso que el alumno no cumpla con las condiciones preestablecidas [43] aparece una pantalla como la siguiente (figura 10-21), en caso contrario el sistema emite un mensaje manifestando que el acta de regularidad fue cerrada exitosamente.

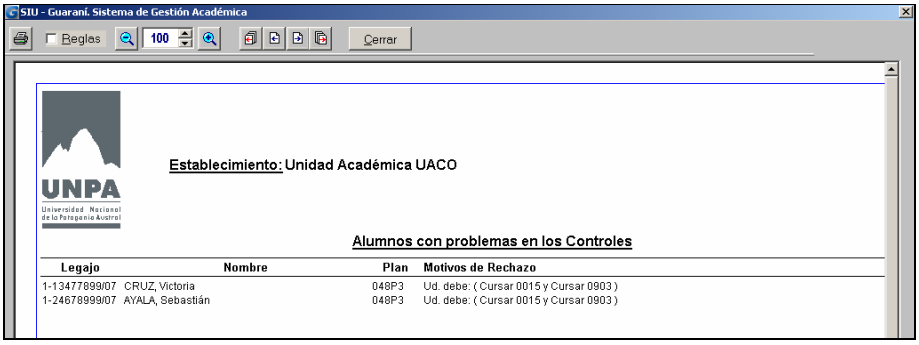


Figura 10-21: Cierre del acta final de regularidad. Registro de problemas

En esta pantalla se muestra el listado de alumnos a quienes no se les puede registrar el resultado de la cursada en la asignatura. Para cada alumno especifica el número de legajo, el apellido y nombres, el plan de estudios y una breve descripción del motivo por el cual el resultado de la cursada no puede ser registrado. En este caso se debe verificar la historia académica del alumno a fin de corroborar el mensaje emitido por el sistema. En caso que se verifique el cumplimiento de las condiciones establecidas se deberá remitir el caso a Secretaría Académica a efectos de autorizar la ejecución de las acciones correspondientes. En caso contrario deberá proceder a borrar al alumno del acta de regularidad como se explica en la sección 10.7.6.

10.7.6 Borrar un alumno de un acta de regularidad

En caso de verificar que el alumno no cumpla las condiciones establecidas para obtener la regularidad de determinada asignatura, debe eliminarse el registro correspondiente del acta de regularidad respectiva.

Para ello debe acceder a la operación ***GENERACIÓN Y CARGA DE NOTAS EN ACTAS DE REGULARIDAD*** y seleccionar el acta del cual se debe borrar al alumno procediendo como se explicó en la sección 10.7.1. Luego de haber seleccionado el acta se debe hacer doble clic sobre él y aparece la pantalla que se muestra en la Figura 10-22.

[43] Régimen de correlatividades, reinscripción anual.

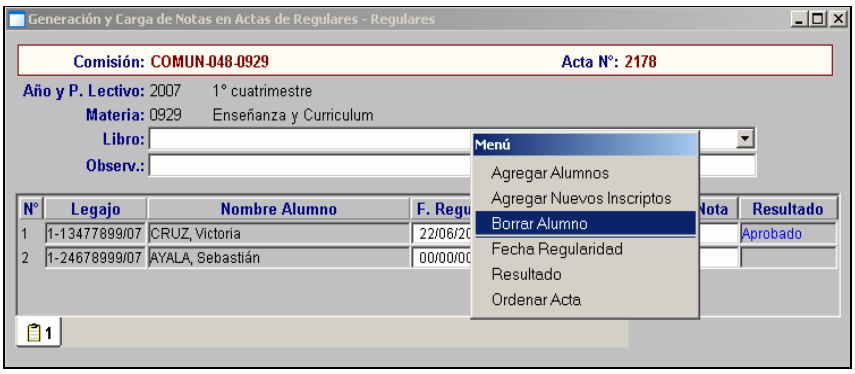


Figura 10-22. Borrar alumno de un Acta de regularidad

En esta pantalla se debe seleccionar el alumno que se quiere eliminar del acta de regularidad, posicionándose en el campo **Fecha** del registro correspondiente.

A continuación, debe presionar el botón Más Opciones de la barra de Herramientas, y seleccionar la opción ***Borrar Alumno*** que despliega un mensaje solicitando confirmación sobre el alumno a borrar. Al presionar SI, el alumno es eliminado del acta. Por último, debe presionar el botón Confirmar de la barra de herramientas de manera tal que las modificaciones realizadas queden registradas en la base de datos.

10.8. Modificación de actas de regularidad

La modificación de la información registrada en un acta de regularidad cerrada debe realizarse a través de una rectificación del acta original. Esta tarea es competencia del Jefe del Departamento de Alumnos con la correspondiente autorización del Secretario Académico.

A través de un Acta Rectificativa de Regularidad se puede agregar un alumno, como así también modificar el resultado obtenido, o la fecha de regularidad. Cabe aclarar que a través de un acta rectificativa no es posible borrar un alumno que forme parte del acta original de regularidad, ni modificar los datos básicos de la comisión (asignatura, fecha de fin de vigencia de la regularidad, etc.).

10.8.1. Generación de acta rectificativa de regularidad

Las actas rectificativas de regularidad son las actas, que se emiten con el objetivo de subsanar un error presente en el acta original.

Para emitir un Acta Rectificativa de Regularidad debe acceder a la operación ***RECTIFICATIVAS DE ACTAS DE REGULARES*** y seleccionar el acta a rectificar procediendo como se explicó en la sección 10.7.1. A continuación aparece la pantalla que se muestra en la Figura 10-23.

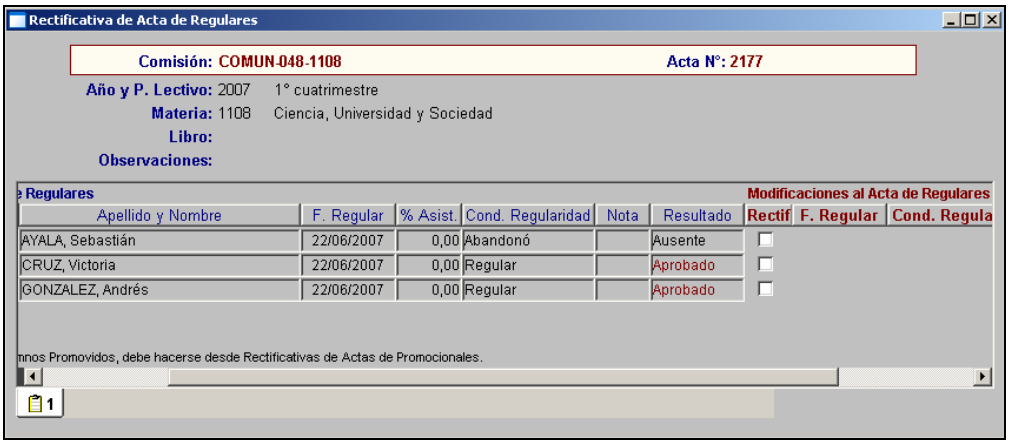


Figura 10-23: Rectificativas de actas de regulares.

Para modificar el resultado obtenido por algún alumno en la cursada, debe seleccionar el registro a rectificar, tildando la casilla **Rectif**. A continuación se habilita la parte derecha de la pantalla que se muestra en la figura 10-23, a efectos de ingresar los datos correspondientes a la fecha de regularidad y condición de regularidad tal como se explicó en la sección 10.7.3.

Para agregar un alumno debe presionar el botón Mas Opciones de la barra de herramientas y elegir la opción ***Agregar Alumnos***.

Automáticamente se genera una fila en blanco en la última posición del último folio, donde se debe ingresar el legajo del alumno y luego presionar la tecla Tab. Si el legajo se ingreso en forma correcta automáticamente se completa el nombre y apellido del alumno. En caso contrario, se pueden presentar los errores que se detallan a continuación:

1. Si el legajo ingresado no corresponde a la carrera, el sistema emite el siguiente mensaje "*La materia (código de materia) no pertenece al plan del Alumno*".
2. Si ingresa un número de legajo que ya está incorporado en el Acta de Regularidad, el sistema emite el siguiente mensaje: "*El legajo XXXXX ya está ingresado*".
3. Si el legajo se ingresa en forma incorrecta el sistema emite el siguiente mensaje: "*El legajo no pertenece a ningún alumno*."

Puede ocurrir que el legajo sea correcto pero que el alumno esté inscripto en más de una carrera en la cual se dicta la asignatura en cuestión. En este caso, se presenta una pantalla con el listado de las carreras en que el alumno está inscripto. De esta pantalla se debe seleccionar la carrera que corresponda y presionar el botón Continuar.

Antes de agregar al alumno en el Acta Rectificativa, el sistema efectúa determinados controles que pueden impedir la incorporación del alumno en el acta. (Por ejemplo: cumplimiento de la reinscripción anual, control de correlatividades).

10.8.2. Cierre de un acta rectificativa de regularidad

Al igual que sucede con las actas de regularidad, las actas rectificativas deben cerrarse para que los datos que contienen tengan validez en la historia académica de los alumnos. Para ello debe acceder a la operación ***CERRAR ACTA RECTIFICATIVA DE REGULARIDAD*** y seleccionar la comisión a la cual se cerrará el Acta Rectificativa de Regularidad procediendo como se explicó en la sección 10.7.5. A continuación aparece la pantalla que se muestra en la figura 10.24.

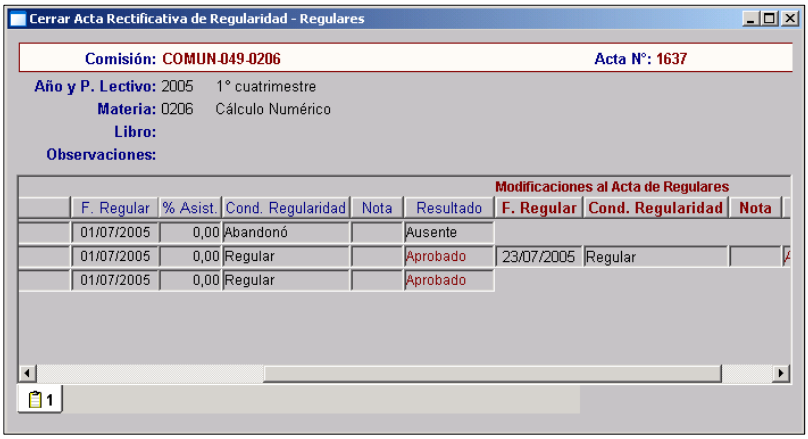


Figura 10-24: Cierre del acta rectificativa de regularidad

Para cerrar el acta, presionar el botón Confirmar de la barra de herramientas. En este momento se pueden presentar los mismos problemas que en el cierre de un acta normal. La forma de proceder en estos casos es similar a la descripta en la sección 10.7.5

10.9 Control de Cierre Período de Inscripción

Esta operación ejecuta un proceso que tiene en cuenta la fecha de cierre de un período de inscripción y controla sobre esta fecha a los aspirantes a carrera y a los alumnos condicionales si cumplieron con los requisitos de ingreso obligatorios.

En caso de que no los cumplan se los 'rechaza' y se podrán inscribir a la carrera para el próximo período de inscripción.

En la ventana de la Figura 10-25 se muestra una lista de todos los períodos de inscripción cargados en el sistema.

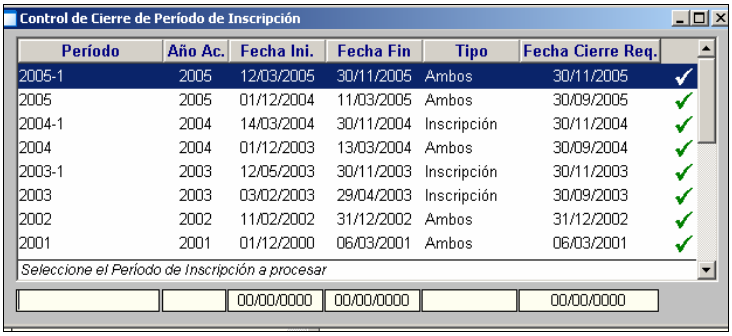


Figura 10-25: Control de Cierre de Período de Inscripción.

Los datos que se pueden observar son:

- **Período**: nombre del período de inscripción.
- **Año Ac**.: año académico al cual pertenece el período de inscripción.
- **Fecha Ini.**: fecha de inicio del período de inscripción.
- **Fecha Fin**: fecha de fin del período de inscripción.
- **Tipo**: tipo de período Inscripción / reinscripción / ambos.
- **Fecha Cierre Req.**: fecha de cierre de requisitos del período de inscripción.

✓ Los períodos de inscripción marcados con tilde, son períodos de inscripción que no tienen aspirantes a carrera sin legajo generado.

✘ Los períodos de inscripción con cruz son aquellos períodos de inscripción que todavía tienen personas/alumnos aspirantes a carrera o alumnos en estado condicional.

Luego de ejecutar la operación se obtiene una lista de alumnos que que fueron “rechazados” y de los que no se pudieron "rechazar" con explicación del motivo ya que si el alumno tuviera historia académica (regularidades) no se los rechaza informando que debe invalidarse ese registro para luego pasarlo a estado rechazado para ese periodo de inscripción.

Este control debe ejecutarse después del 30 de septiembre, teniendo en cuenta a aquellos alumnos que tienen prórroga para presentación de requisitos fuera de término, ya que esta operación controla a todos, sin exceptuar a aquellos que pudieran tener prorrogas, ya que éstas no se asientan en el sistema.

Capítulo XI

Exámenes

En esta sección se presentan las funciones de gestión de exámenes que provee el sistema.

Guaraní 2.00.2 permite administrar los actos por los cuales el alumno selecciona las asignaturas a rendir y registrar el resultado de dicho examen en las actas correspondientes. Asimismo permite realizar las bajas de las inscripciones a exámenes en un turno establecido.

11.1 Inscripciones a exámenes

Las solicitudes de inscripción a exámenes finales de las asignaturas deben ser realizadas ante el Departamento de Alumnos y Estudios en el período habilitado por el calendario académico para tal fin.

Para registrar estas inscripciones en el sistema se debe acceder al módulo **EXÁMENES**, submódulo **ACTUALIZACIONES** y hacer doble clic en la operación ***INSCRIPCIÓN A EXÁMENES***. A continuación deberá seleccionar al alumno como se explica en la sección 4.1 de este manual.

En el momento de seleccionar al alumno, tal como en la pantalla de la figura 4.2, puede aparecer el mensaje "*No existen mesas para inscribirse a examen*". Esto ocurre porque la fecha actual está fuera del período de inscripción al turno de examen.

En caso contrario aparece la pantalla que se muestra en la figura 11-1.

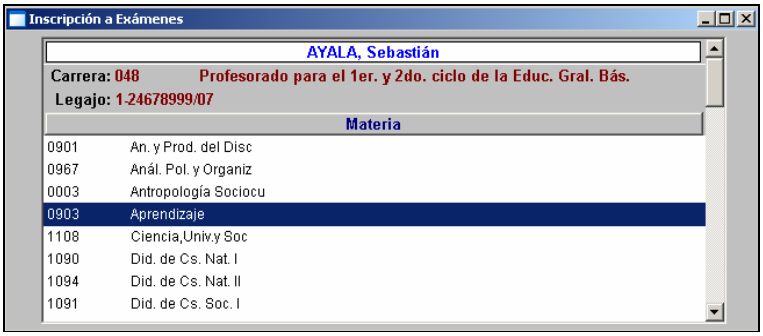


Figura 11-1: Inscripción a exámenes. Listado de Materias

Para seleccionar la asignatura en la cual se desea inscribir al alumno, se debe hacer doble clic sobre la misma. En este momento el sistema efectúa determinados controles, como por ejemplo verifica el cumplimiento de la reinscripción anual, controla el régimen de correlatividades, etc.

Si alguno de los controles falla el sistema emite alguno de los siguientes mensajes:

- "*No existen mesas de examen definidas para la materia seleccionada*". Si aparece este mensaje, la inscripción no puede registrarse. Esto ocurre cuando no hay comisiones definidas para la materia en la carrera que se seleccionó.
- "*Para seguir tenés que reinscribirte en la carrera XXX*". Si aparece este mensaje, la inscripción no puede registrarse.
- "*No tenés aprobada la materia XXXX*" Si aparece este mensaje el operador tiene la opción de continuar con la transacción. (botón Continuar) o de abortarla (botón Retroceder). En caso de seleccionar el botón Continuar la inscripción queda en estado pendiente hasta que el jefe del Departamento de Alumnos y Estudios ejecute el proceso que se explica en la sección 11.3 del presente documento. Para aquellos alumnos que se inscriben a rendir en un mismo llamado o turno asignaturas correlativas entre sí, se debe utilizar la opción Continuar a efectos de dejar esta inscripción pendiente hasta que se rinda la correlativa anterior.
- "*Falta presentar requisitos en la carrera XXX*". Si aparece este mensaje, la inscripción no puede registrarse. (art.51°inc a) y c) del Regl amento de Alumnos).

Si se continúa con el trámite de inscripción, es decir que ningún control falló o que se efectuó una inscripción pendiente, aparecerá la pantalla que se muestra en la figura 11-2, en la que se muestran los datos de las mesas de examen habilitadas para la asignatura seleccionada, especificando para cada una de ellas, nombre de la mesa, llamado, fecha y hora del examen, tipo de mesa, y tribunal examinador.

Cabe consignar que solamente aparecen las mesas con la condición en la cual el alumno puede rendir (libre o regular).

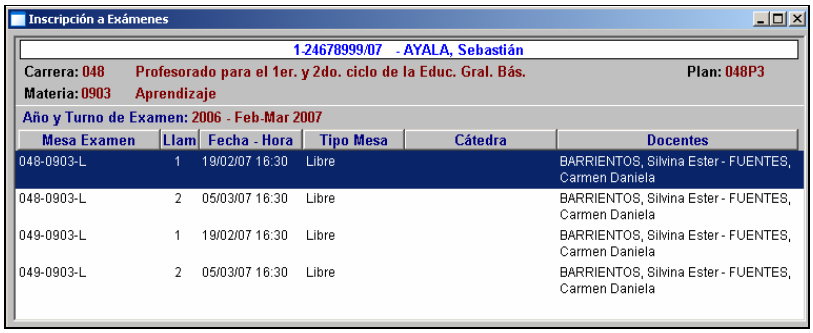


Figura 11-2: Inscripción a exámenes. Selección de la mesa de examen.

En esta pantalla se debe seleccionar la mesa de examen en la que se inscribe al alumno haciendo doble clic sobre ella. En caso que la asignatura seleccionada esté en un acta abierta ó que haya pasado la fecha de examen, el sistema emite un error e impide la grabación de la inscripción.

En caso contrario aparece un mensaje solicitando la confirmación de la inscripción. Luego de presionar el botón SI aparece un mensaje indicando que la inscripción se ha registrado satisfactoriamente mostrando un número de transacción, el cual debe ser transcripto al comprobante de inscripción.

Si al alumno ya se le ha registrado una inscripción para esa materia en el turno en cuestión, el sistema emite el mensaje:"*Has superado la cantidad máxima de inscripciones a examen permitidas por turno a una materia.*"

	Nota: Si en la pantalla 11-1 no figura la asignatura en que el alumno desea inscribirse o en la pantalla 11-2 la condición de la mesa es diferente a la que el alumno asegura tener, se debe chequear la historia académica del alumno. En caso que se verifique que los datos emitidos por el sistema no son los correctos, el Secretario Académico debe emitir la rectificativa correspondiente a fin de subsanar la situación**.**

11.2. Baja de Inscripción a Exámenes

La cancelación de las inscripciones a exámenes finales en la UNPA, está regida por lo dispuesto en los artículos 62° y 64° del Reglamento de Alumnos [44].

Para anular una inscripción a examen, debe acceder al módulo **EXÁMENES**, submódulo **ACTUALIZACIONES** y luego hacer clic en la operación ***BAJA DE INSCRIPCIÓN A EXÁMENES***. A continuación se debe realizar la búsqueda del alumno como se explica en la sección 4.1 de este manual.

Si el alumno seleccionado no tiene inscripciones para el turno de examen correspondiente, el sistema emite el siguiente mensaje: "*No existen inscripciones para dar de baja*". En caso contrario, aparece la pantalla que contiene el listado de asignaturas en que el alumno está inscripto, agrupadas por carrera (ver figura 11-3).

En esta pantalla se debe hacer doble clic en la asignatura cuya inscripción desee eliminarse. Seguidamente el sistema emite un mensaje solicitando la confirmación de la baja a dicha inscripción.

Al presionar SI aparece un mensaje con la leyenda *"Tu anulación de inscripción se ha registrado con el número de transacción XXXX"*.

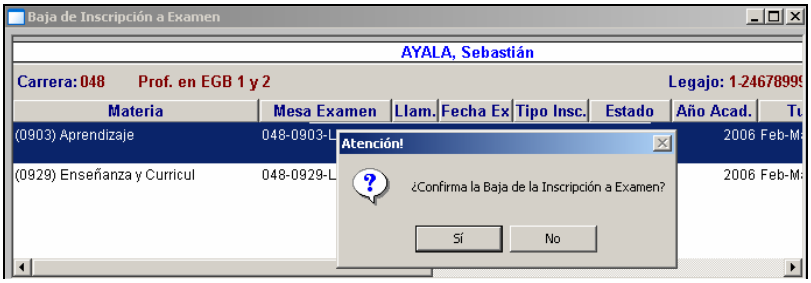


Figura 11-3: Baja de inscripción a examen. Selección de la mesa de examen.

[44] A efectos de la sistematización en esta primera instancia la baja de inscripción a exámenes debe ser controlada en forma manual.

Si la fecha actual está fuera del período de baja de inscripción, el sistema emite el mensaje correspondiente indicando que la fecha de tope de bajas para el turno y llamado ya ha finalizado y por lo tanto la inscripción no puede darse de baja.

11.3. Inclusión de Inscripciones Pendientes a las Mesas de Examen

Como se explicó en la sección 11.1, una inscripción puede quedar en estado pendiente si no se cumple con el régimen de correlatividades establecido por el plan de estudios.

El jefe del Departamento de Alumnos y Estudios diariamente, durante el turno de examen, debe realizar el procedimiento que se describe a continuación a los efectos de incorporar a los alumnos que correspondan. Es importante aclarar que estas inscripciones serán aceptadas si el alumno aprueba el examen de la asignatura correlativa en el turno correspondiente.

Para realizar este proceso se debe acceder al módulo **EXÁMENES**, submódulo **ACTUALIZACIONES** y hacer doble clic en la operación ***PROCESAR INSCRIPCIONES A EXÁMENES PENDIENTES DE CONTROL***. Seguidamente se presenta una pantalla (figura 11-4) que permite realizar la búsqueda de las inscripciones a exámenes en estado pendiente.

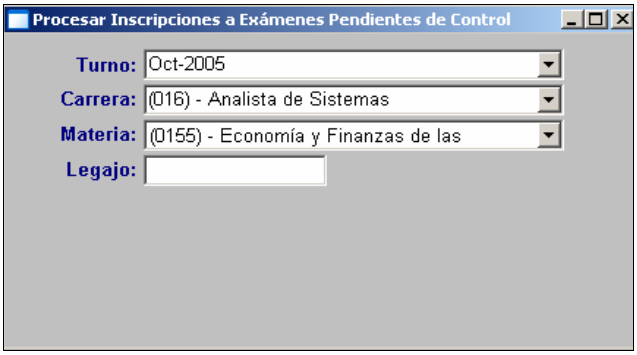


Figura 11-4: Procesar inscripciones a exámenes pendientes de control.

Una vez ingresados los criterios de búsqueda (podría ingresar algunos o todos) debe presionar el botón Procesar de la barra de herramientas, que despliega la pantalla que se muestra en la figura 11-5.

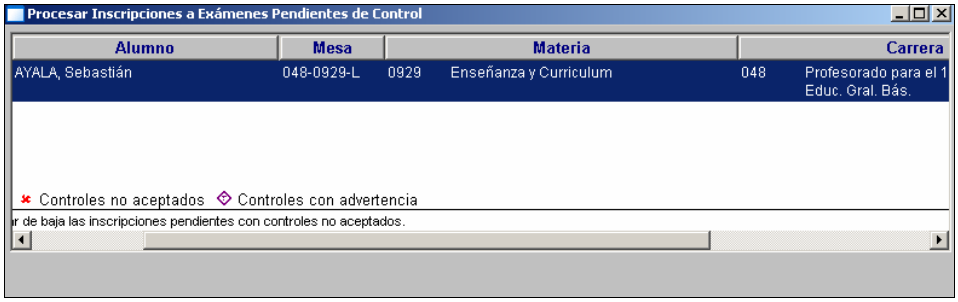


Figura 11-5: Procesar inscripciones a exámenes pendientes. Listado de inscripciones pendientes

En esta pantalla se muestran todas las inscripciones pendientes para el criterio de búsqueda ingresado en la pantalla anterior especificando número de legajo, apellido y nombre del alumno, mesa de examen, código y nombre de la materia y carrera.

Para determinar cuáles son las inscripciones que quedan aceptadas y cuáles continúan pendientes, debe presionar el botón Procesar de la Barra de Herramientas.

La ejecución de esta operación puede demorar unos minutos. Una vez que se completa la operación se despliega una pantalla similar a la que se muestra en la figura 11-6.

En la parte izquierda de la pantalla, aparecen marcadas con un ✓ las inscripciones que son aceptadas, en tanto que si falla algún control la inscripción aparece con una .

Figura 11-6: Procesar inscripciones a exámenes pendientes.

Las inscripciones que no son aceptadas, pueden ser exceptuadas [45]. Para ello, debe hacer doble clic sobre la inscripción deseada, lo cual habilita una pantalla similar a la que se muestra en la figura 11-7, donde se detallan los controles que impiden que la inscripción pueda registrarse exitosamente.

Para cada uno de los controles que fallaron, se muestra el mensaje que impide que la inscripción se haga efectiva, un cuadro desplegable que contiene motivos de excepción y un cuadro que permite el ingreso de observaciones.

Para exceptuar las inscripciones se debe seleccionar el motivo que corresponde del cuadro desplegable **Motivo de Excepción**[46] y agregar una observación si se considera necesario.

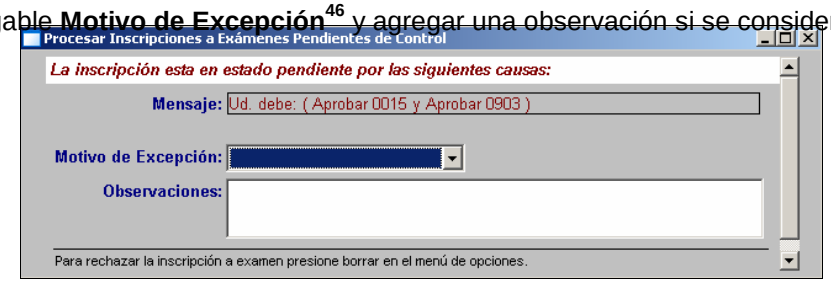


Figura 11-7: Procesar inscripciones a exámenes pendientes.
Excepción de inscripciones

A continuación, se debe presionar el botón Confirmar de la barra de herramientas. De este modo la inscripción queda aceptada pudiendo el alumno formar parte del acta de examen correspondiente a la asignatura en la cual se encontraba pendiente.

---

[45] Únicamente deben exceptuarse los controles de correlatividades que estén aprobadas por el Consejo Superior o por el Consejo de Unidad.

[46] Los motivos de excepción deben estar previamente cargados en el sistema por el perfil correspondiente a instrumentos legales

11.4 Registro de Calificaciones

Las actas de examen constituyen el documento que sustentan el sistema de registro de la actuación académica de los alumnos en la UNPA. En el transcurso del proceso de registración de los resultados de cada mesa de examen constituida, se confeccionan tres actas volantes denominadas acta inicial, acta copia y acta del tribunal, con un mismo tenor por asignatura, por carrera, por condición de alumno (regular ó libre) y por carácter del examen (final o complementario).(Art.4°, Ord.43/01)

A continuación se explica el procedimiento a seguir para el registro de calificaciones de asignaturas en la UNPA.

11.4.1 Acceso a las actas de examen

A todas las operaciones relacionadas a la gestión de actas de examen se accede a través del módulo **EXÁMENES**, submódulo **ACTAS DE EXAMEN.**

Las actas rectificativas de examen se obtienen en forma análoga a través de las operaciones ***RECTIFICACIÓN DE ACTAS DE EXAMEN***, ***IMPRESIÓN DE ACTAS RECTIFICATIVAS DE EXAMEN Y CIERRE DE ACTAS RECTIFICATIVAS DE EXAMEN*** del submódulo **RECTIFICATIVAS** del módulo **EXAMEN.**

Para la operación Rectificativas de Actas de Examen, aparece la pantalla que se muestra en la figura 11-8.

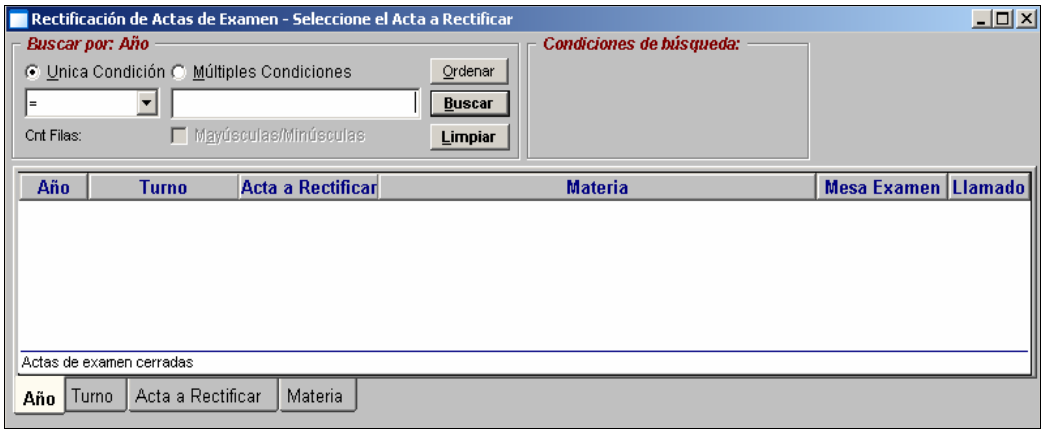


Figura 11-8: Acceso a actas rectificativas de examen

En esta pantalla se puede realizar la búsqueda del acta a rectificar por Año, turno, Acta o Materia. Según los descripto en la sección 4.3 Búsqueda de otros datos.

Para cualquiera de las demás operaciones seleccionada, aparece la pantalla que se muestra en la figura 11-8.a).

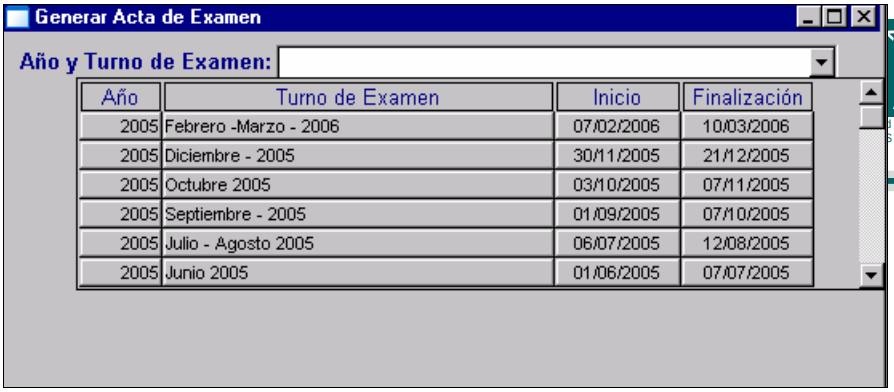


Figura 11-8.a): Acceso a actas de examen. Selección del turno

En esta pantalla se debe seleccionar el año y turno de examen que corresponda y presionar el botón Procesar de la barra de Herramientas.

Si no existen actas de examen disponibles para la operación a realizar, el sistema emite el mensaje correspondiente. En caso contrario, se despliega la pantalla de la figura 11-9.

Figura 11-9: Listado de actas de examen para un turno determinado

En esta pantalla debe seleccionar el acta que corresponda haciendo doble clic sobre la misma.

11.4.2. Emisión del Acta Inicial

Cuando el docente se presenta en el Departamento de Alumnos y Estudios, se emite tras las verificaciones correspondientes, un acta volante en dos copias y en formato de hoja A4, conteniendo la lista de alumnos en condiciones de rendir el examen final, con indicación de los integrantes del tribunal examinador y fecha de inicio. Este documento representa el acta inicial.

Para proceder a la emisión del acta inicial se debe obtener la mesa de examen como se explica en la sección 11.4.1. A continuación el sistema emite un mensaje solicitando la confirmación de la generación del acta para la mesa seleccionada, como muestra la figura 11-10.

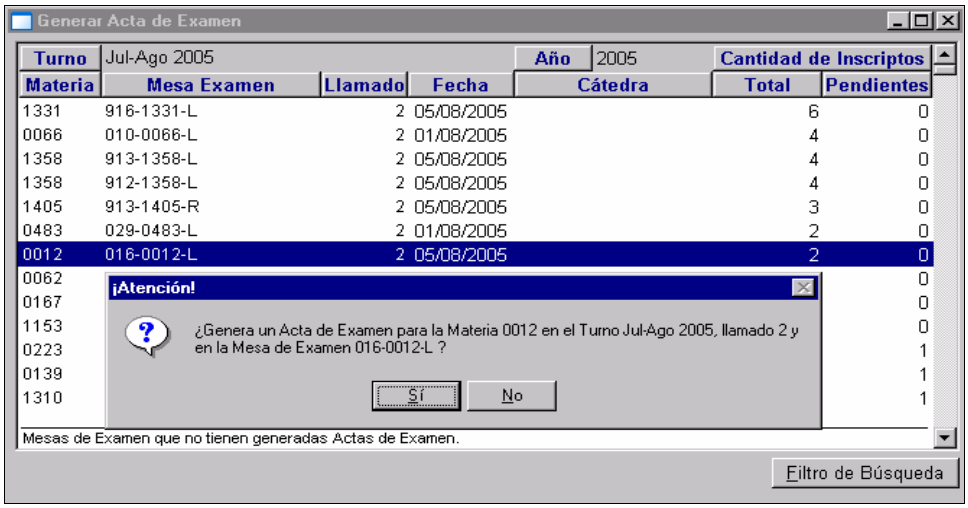


Figura 11-10 Confirmación de generación de acta.

Una vez confirmado el mensaje se crea el acta de examen generando el número de acta automáticamente.

La generación automática del número de acta es una personalización del sistema SIU-Guaraní, realizada por la UNPA. El número de acta generado está formado de la siguiente manera: (2 caracteres) Identificador de la Unidad Académica [47] + (3 dígitos) Código de Carrera + (2 dígitos) Número del Libro + (3 dígitos) Folio.

Por ejemplo: el folio 11 del libro 04 de la carrera Profesorado en Ciencias de la Educación en la UACO, se representa CO00704011.

Al pulsar el botón Continuar se despliega el acta generada, como se ve en la pantalla de la figura 11-11. Si la mesa de examen no tiene alumnos inscriptos y se ha intentado generar, el acta el sistema emite un mensaje con la siguiente leyenda: "*No se permite generar el acta de examen porque no hay inscriptos*".

Un libro de examen puede contener hasta 200 números de actas, una vez que falten 15 números de actas para completar el libro de examen de una carrera el sistema comenzará a advertir acerca de la finalización del libro, por medio de un mensaje.

El proceso de ingreso de un nuevo libro de exámenes se detalla en la sección 5.4.1.

[47] CO: Unidad Académica Caleta Olivia- RT : Unidad Académica Río Turbio-: SJ: Unidad Académica San Julián-: RG: Unidad Académica Río Gallegos

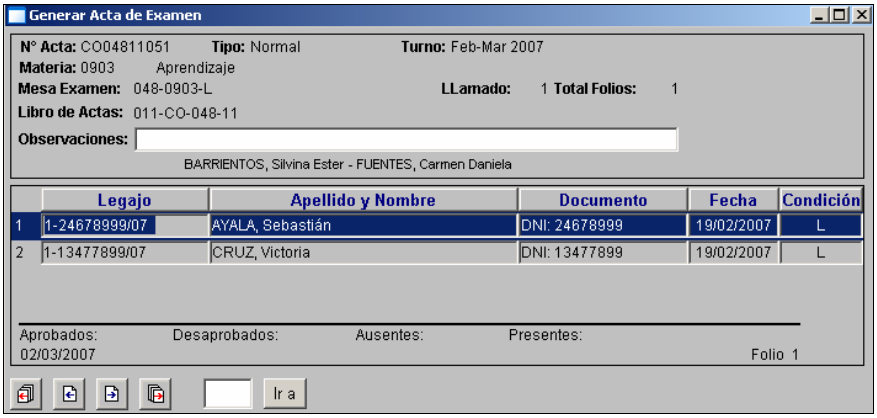


Figura 11-11: Acta de examen generada.

Finalmente al pulsar el botón Confirmar de la Barra de Herramientas se genera el acta y puede cerrar la pantalla para generar un acta nueva.

En el caso que un acta estuviera formada por más de un folio (cuando hay más de veintiséis alumnos inscriptos en la mesa), puede desplazarse entre ellos mediante los botones ubicados al pie de la página, tal como se muestran en la figura 11-12:

Figura 11-12: Botones de desplazamiento entre folios de un Acta.

A continuación se explica la funcionalidad de los mismos de acuerdo a su orden en el gráfico anterior:

1. Permite ir al comienzo del acta (folio1).

2. Permite moverse al folio anterior, es decir si el folio actual es 4, se va al folio 3

3. Permite moverse al folio siguiente, es decir si el folio actual es 4, se va al folio 5.

4. Permite ir al fin del acta (último folio).

5. Es un cuadro de texto que tiene un botón Ir a a su lado. Permite escribir un número específico de folio al cual se quiere llegar, pulsando el botón, muestra directamente el folio solicitado.

En caso de haber detectado alguna anomalía en cuanto a la nómina de alumnos incluidos en el acta, puede realizar diversas modificaciones a través del botón Mas Opciones de la barra de herramientas. Dichas modificaciones incluyen:

- **Agregar Inscriptos**: Al seleccionar esta opción el sistema agrega a los alumnos inscriptos en esa mesa de examen que no pasaron determinado control en el momento de la inscripción al examen (inscripción a examen en estado exceptuado). A continuación se presenta la pantalla que se muestra en la figura 11-13.

Figura 11-13: Agregar alumnos a un acta de examen.

En caso de que el alumno pase todos los controles del sistema, es agregado al acta, de lo contrario la operación no se completa.

- **Borrar Alumno**: permite eliminar alumnos inscriptos en el acta de examen. Se debe seleccionar el registro correspondiente y presionar la opción Borrar Alumno, del botón *Más Opciones* de la barra de herramientas; seguidamente aparece un mensaje que solicita la confirmación de borrado.

Figura 11-14: Borrar alumno de un acta de examen.

A continuación y antes de salir de la pantalla de la figura 11-14, debe grabar presionando el botón Confirmar de la barra de herramientas.

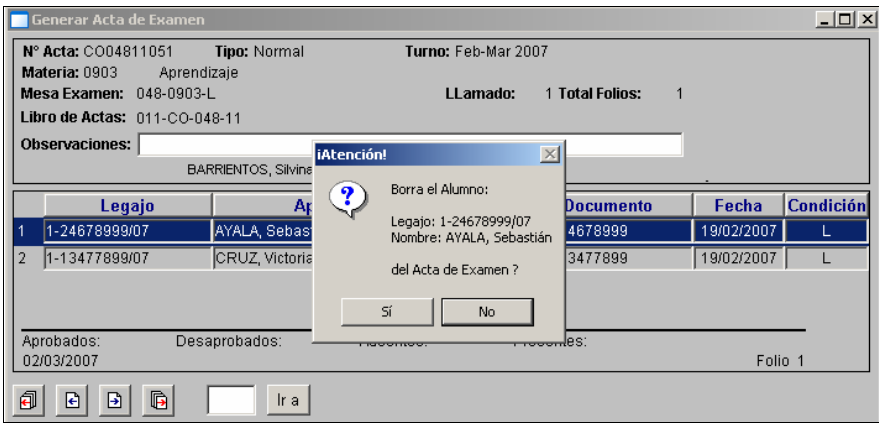


Figura 11-15: Confirmación de eliminación de un alumno

A continuación, se deben imprimir dos copias del acta inicial de examen para entregar al docente. Para ello debe acceder al módulo **EXÁMENES**, submódulo **ACTAS DE EXAMEN** y hacer doble clic en la operación ***IMPRIMIR UN ACTA DE EXAMEN SIN NOTAS*** y seleccionar el acta tal como se explica en la sección 11.4.1 Acceso a las actas de examen.

Luego, se presenta una pantalla similar a la que se muestra en la figura 11-11 con la diferencia que no contiene campos editables. En esta pantalla se debe seleccionar el botón Imprimir, de la barra de Herramientas que despliega la vista previa del reporte, como se puede ver en la figura 11-16.

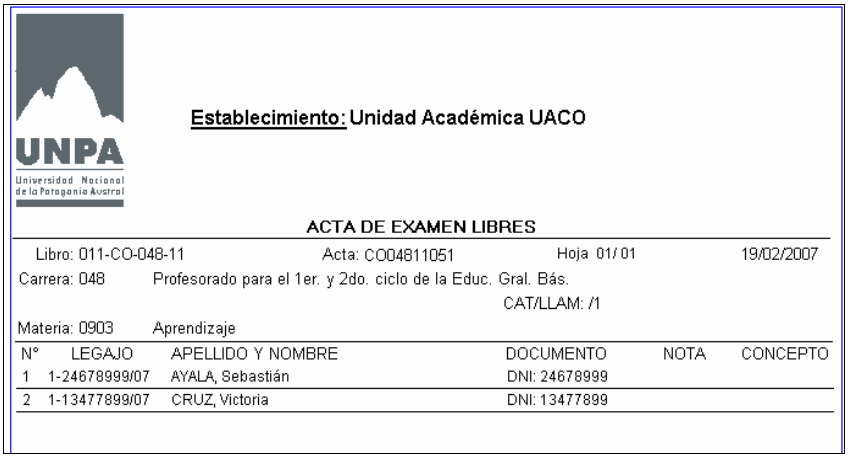
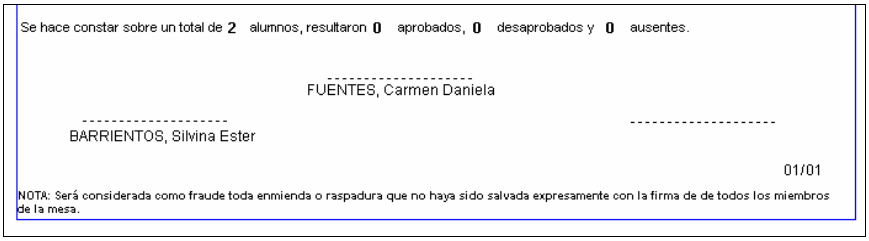


Figura 11-16: Vista previa del acta de examen sin notas.

Mediante el icono de la lupa ubicada en la barra de herramientas se puede ampliar o reducir la vista del Acta. Por defecto este valor está en 100%. Con los botones ubicados en los lados izquierdo y derecho, se puede modificar este valor en 10 puntos más o 10 puntos menos.

El formato del acta de examen fue modificado en la versión 2.00.2 del sistema SIU-Guaraní, incorporando el logo de la UNPA, renglones y en el pie de página se agregó el tribunal

perteneciente a esa mesa, indicando apellido y nombres de los docentes y el rol que cumplen, tal como muestra la figura 11-17


Se hace constar sobre un total de 2 alumnos, resultaron 0 aprobados, 0 desaprobados y 0 ausentes.

FUENTES, Carmen Daniela

--- ---
BARRIENTOS, Silvina Ester

01/01

NOTA: Será considerada como fraude toda enmienda o raspadura que no haya sido salvada expresamente con la firma de de todos los miembros de la mesa.

Figura 11-17: Vista previa del acta de examen- Pie de página.

Si hubiere más de una hoja en la vista previa del acta, los botones de navegación permiten desplazarse (Figura 11.12). La funcionalidad de los botones se explicó anteriormente.

En esta pantalla debe presionar el icono **Impresora** ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla. Automáticamente se imprimen dos copias del acta inicial, una de las cuales es entregada al docente, previa registración de la entrega del mismo en el Libro de Entrega de Actas (Art.6°, ord. 43/01), y la otra es guardad a en el Departamento.

A través del cuadro de selección que tiene la palabra *Regla* a su lado se pueden cambiar los márgenes de la impresión.

11.4.3. Carga de Notas a un Acta de Examen

Una vez finalizada la mesa de examen, el tribunal examinador completa el acta inicial con los resultados obtenidos, procediendo a cerrar los espacios en blanco y a firmar cada hoja. Este documento recibe el nombre de Acta Final.

A continuación el docente se presenta ante el Departamento de Alumnos y Estudios a los efectos de hacer entrega del acta final, cuyos resultados serán cargados en forma inmediata en el sistema informatizado.

Para realizar la carga en el sistema se debe acceder al módulo **EXÁMENES**, submódulo **ACTAS DE EXAMEN** y hacer doble clic sobre la *operación* ***CARGA DE NOTAS A UN ACTA DE EXAMEN*** y seleccionar el acta correspondiente siguiendo el procedimiento que se explica en la sección 11.4.1. Luego de seleccionar el acta aparece la pantalla de la figura 11-18 conteniendo información de la mesa de examen y la nómina de alumnos inscriptos.

En esta pantalla debe completar las notas obtenidas por los alumnos en la mesa de examen. Se debe ingresar únicamente la calificación numérica en el campo **Nota** y presionar la tecla <*Tab*> que completará automáticamente los casilleros restantes (Nota en letras y Concepto). Para los alumnos ausentes no hay que completar nada, ya que automáticamente al momento de grabar se completa En caso que la nota ingresada no esté contemplada en la escala de notas definida para la mesa, el sistema emite un mensaje de alerta.

Figura 11-18: Carga de notas en el acta de examen- Ingreso de notas

Una vez finalizado el ingreso de las notas, se debe grabar mediante el botón Confirmar de la barra de herramientas.

11.4.4. Impresión del Acta Copia y Acta del Tribunal

Una vez cargadas las notas en el acta de examen, se deben emitir dos copias que constituyen el acta copia y el acta del tribunal conteniendo la información del acta final.

Para emitir estas actas se debe acceder al módulo **EXÁMENES,** submódulo **ACTAS DE EXAMEN** y hacer doble clic en la operación ***IMPRESIÓN ACTA DE EXAMEN CON NOTAS.*** Seguidamente se debe seleccionar el acta de examen como se explica en la sección 11.4.1.

En esta pantalla se muestran los datos de los alumnos que rindieron examen con la calificación obtenida en la mesa de examen. Al pie del acta, se ve la información estadística

(cantidad de aprobados, ausentes y presentes), tal como se muestra en la figura 11-19.

Figura 11-19: Imprimir acta de examen con notas. Acta final y acta copia

Asimismo, se especifica la fecha actual del sistema y el número de folio en el cual se está posicionado. Seguidamente debe presionar el botón Imprimir de la barra de herramientas, que habilita la vista previa del reporte como se observa en la figura 11-20.

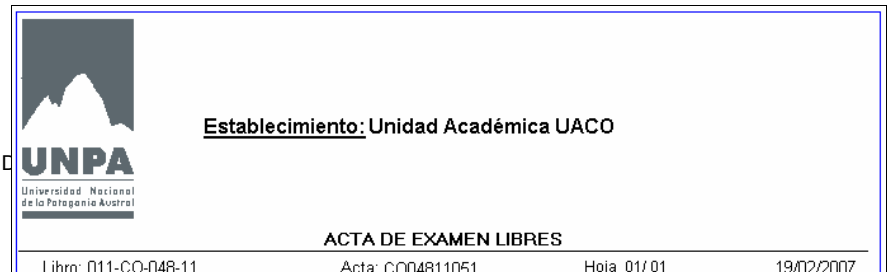


Figura 11-20: Imprimir acta de examen con notas. Vista previa del acta

En esta pantalla debe seleccionar el icono **Impresora** ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla. Automáticamente se emiten dos copias del acta que corresponden al acta copia y acta del tribunal.

11.4.5. Modificación de notas cargadas

Una vez cargadas las notas en el acta de examen y previo a la impresión del acta copia y del tribunal, puede ser necesario realizar alguna modificación por algún error en la carga de las notas. Esta modificación sólo puede ser realizada por el Jefe del Departamento de Alumnos y Estudios.

Existen dos operaciones que permiten realizar la modificación de notas. Para tener acceso a ellas, se debe ingresar al módulo **EXÁMENES**, submódulo **ACTAS DE EXAMEN** y hacer doble clic sobre la operación ***MODIFICAR ACTAS DE EXAMEN NO IMPRESA CON NOTAS*** **O** ***MODIFICAR ACTAS DE EXAMEN IMPRESA CON NOTAS***. La primera opción se selecciona cuando el acta final no ha sido impresa, en caso contrario se elige la segunda opción.

Luego de seleccionar la operación que corresponde debe seleccionar el acta a modificar, tal como se explicó en la sección 11.4.1, desplegándose a continuación la pantalla que se muestra en la figura 11-21.

En esta pantalla debe posicionarse sobre el campo **Nota**, en la fila correspondiente al alumno al cual le desea modificar la nota e ingresar la calificación obtenida. Luego debe presionar la tecla **<Tab>** para que la nota quede registrada, y grabar la operación presionando el botón Confirmar de la barra de herramientas.

Figura 11-21: Modificar Acta de examen. Corrección de notas

11.4.6. Anulación de actas de examen

Es posible anular un acta de examen siempre que esta permanezca abierta. El sistema provee dos operaciones para realizar la anulación de un acta de examen: ***ANULAR ACTA DE EXAMEN SIN NOTAS*** y ***ANULAR ACTA DE EXAMEN IMPRESA CON NOTAS.*** La primera de ellas se utiliza cuando el acta no ha sido impresa con notas y la segunda una vez que se ha realizado la impresión.

Estas operaciones deben ser realizadas por el Jefe del Departamento de Alumnos y Estudios, con la autorización del Secretario Académico.

La anulación de un acta de examen no implica la eliminación de la misma. El acta de examen forma parte del libro de examen con la leyenda impresa “ANULADA”.

Para acceder a las operaciones anteriores, debe ingresar al módulo **EXÁMENES**, submódulo **ACTAS DE EXAMEN** y hacer doble clic en la operación que corresponda.

Luego de seleccionar la operación, debe elegir el acta a anular, siguiendo el procedimiento explicado en la sección 11.4.1. Una vez obtenido el acta, se presenta la pantalla que se muestra en la figura 11-22.

Figura 11-22: Anular acta de examen sin notas.

Para anular el acta, se debe presionar el botón Mas Opciones de la barra de herramientas y hacer clic en la opción ***Anular Acta***.

A continuación se presenta un mensaje que solicita la confirmación de la anulación del acta. Al presionar SI aparece la vista previa del acta anulada, como se muestra en la pantalla de la figura 11-23.

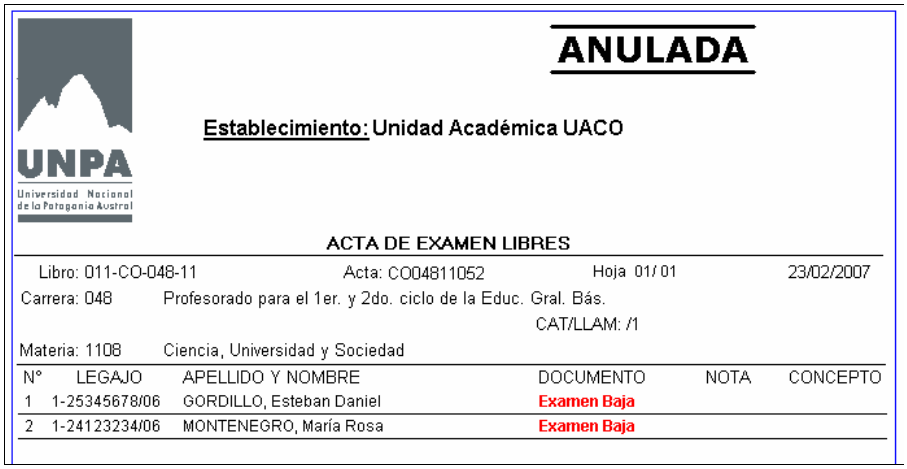


Figura 11-23: Vista preliminar del acta anulada.

En esta pantalla debe presionar el icono Imprimir ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla. Es imprescindible realizar la impresión ya que de lo contrario la ventana no se cierra.

11.4.7. Reimprimir un acta de examen

Esta opción permite emitir más copias de las actas ya impresas.

Para realizar la reimpresión se debe acceder al módulo **EXÁMENES**, submódulo **ACTAS DE EXAMEN** y hacer doble clic en la operación ***REIMPRIMIR UN ACTA DE EXAMEN (CON O SIN NOTAS)***.

A continuación debe seleccionar el acta a imprimir tal como se explica en la sección 11.4.1 y se muestra el acta, tal como se puede observar en la pantalla de la figura 11-24.

Figura 11-24 Reimprimir acta de examen (con o sin notas)

En esta pantalla debe presionar el botón Imprimir de la barra de herramientas. Aparece la pantalla de la figura 11-25, que muestra la vista previa del reporte.

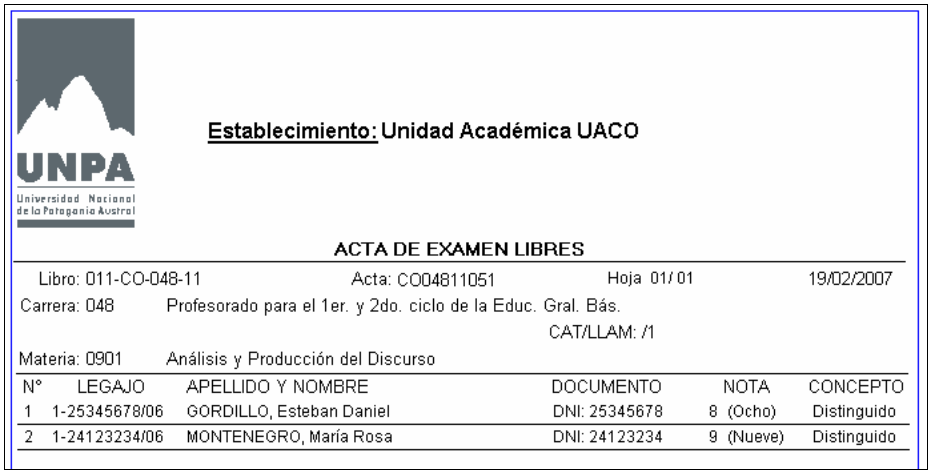


Figura 11-25: Vista preliminar de acta de examen (con o sin notas)

En esta pantalla debe presionar el icono de impresión ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla para que se imprima el acta correspondiente.

11.4.8. Cerrar un Acta de Examen

Una vez verificadas el acta copia y el acta del tribunal, el Departamento de Alumnos y Estudios procede al cierre del acta de examen. De este modo la información contenida en el acta comienza a tener validez en la historia académica de los alumnos. Es recomendable que el cierre del acta sea efectuado por el operador que realizó la carga de notas.

Para ingresar a esta operación debe acceder al módulo **EXÁMENES**, submódulo **ACTAS DE EXAMEN** y hacer doble clic sobre la operación ***CIERRE DE UN ACTA DE EXAMEN***.

Posteriormente debe seleccionar el acta de examen siguiendo el procedimiento explicado en la sección 11.4.1, luego de lo cual se visualiza la pantalla que se muestra en la figura 11-26.

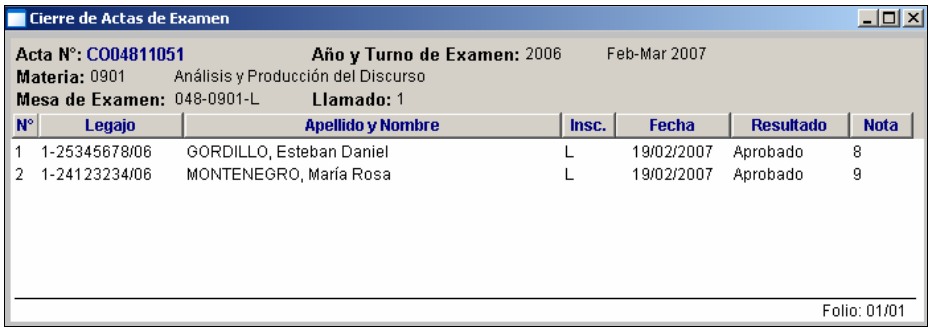


Figura 11-26: Cierre de acta de examen.

Para cerrar el acta se debe presionar el botón Confirmar de la barra de herramientas. Seguidamente se despliega otra pantalla en la que se pregunta si confirma la grabación, en caso afirmativo se presiona la opción SI, en caso negativo la opción No.

En este momento el sistema efectúa determinados controles por los cuales se pueden desplegar distintos mensajes de error.

En caso de que no se hayan cargado las notas en el acta de examen, se despliega el mensaje "*Falta cargar nota o resultado en algún examen*".

Si algún control falla se despliega la pantalla que se muestra en la figura 11-27.

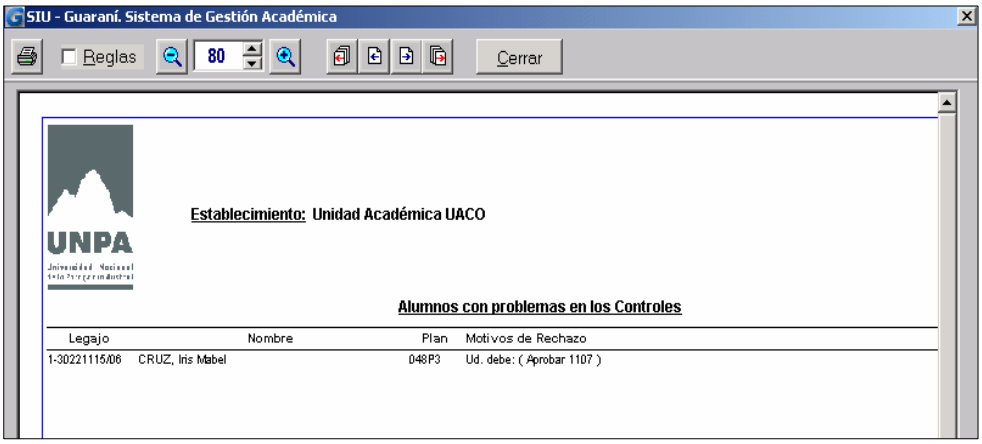


Figura 11-27. Cerrar acta de examen. Listado de controles.

En esta pantalla se muestra el listado de alumnos a quienes no se les puede registrar el resultado del examen final en la mesa de examen en cuestión.

Para cada alumno se especifica el número de legajo, el apellido y nombres, el plan de estudio y una breve descripción del motivo por el cual el resultado del examen no puede ser asentado.

En este caso se debe verificar la historia académica del alumno a fin de corroborar el mensaje emitido por el sistema.

Si se verifica el cumplimiento de las condiciones establecidas, se debe remitir el caso a Secretaría Académica a efectos de autorizar la ejecución de las acciones correspondientes.

En caso contrario, debe proceder a borrar al alumno del acta de examen como se explica en la sección 11.4.2 del presente documento.

Esta operación es importante que sea realizada inmediatamente después de haber controlado las notas con el docente. Las actas que no son cerradas en tiempo y forma afectan la actuación académica de los alumnos incluidos en ella.

11.4.9. Modificación de un acta de examen cerrada

Una vez que el acta de examen se ha cerrado, la única forma de realizar una modificación es a través de una rectificación. Esta tarea es competencia del jefe del Departamento de Alumnos y Estudios, con la correspondiente autorización del Secretario Académico.

Para realizar una rectificación, se debe acceder al módulo **EXÁMENES**, submódulo **RECTIFICATIVAS** y hacer doble clic en la operación ***RECTIFICACIÓN DE ACTAS DE EXAMEN***. A continuación aparece la pantalla de búsqueda que se muestra en la figura 11-28.

En esta pantalla debe seleccionar de la parte inferior la pestaña por la cual realiza la búsqueda del acta a rectificar. Cumplido este paso se debe completar el texto a buscar en el cuadro superior de la pantalla. Una vez ingresada esa información debe presionar el botón Buscar.

A continuación se listan las actas que cumplen con el criterio de búsqueda ingresado, y se debe seleccionar el acta a rectificar con un doble clic.

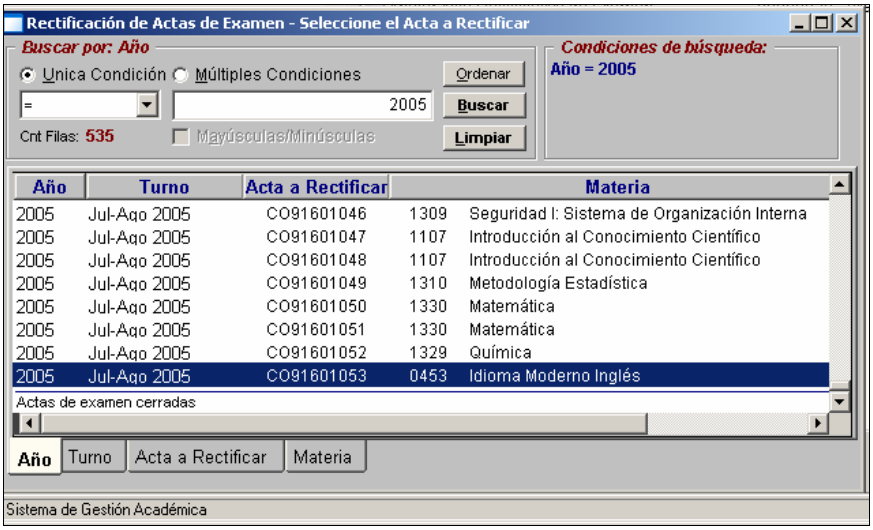


Figura 11-28: Rectificación de actas de examen. Búsqueda del acta de examen.

Aparece la pantalla de la figura 11-29, en donde se pueden hacer dos tipos de rectificaciones.

Por un lado, se puede modificar un resultado. Para ello debe posicionarse sobre el registro del alumno a modificar, presionar el botón Mas Opciones de la barra de herramientas, y seleccionar la opción Rectificar.

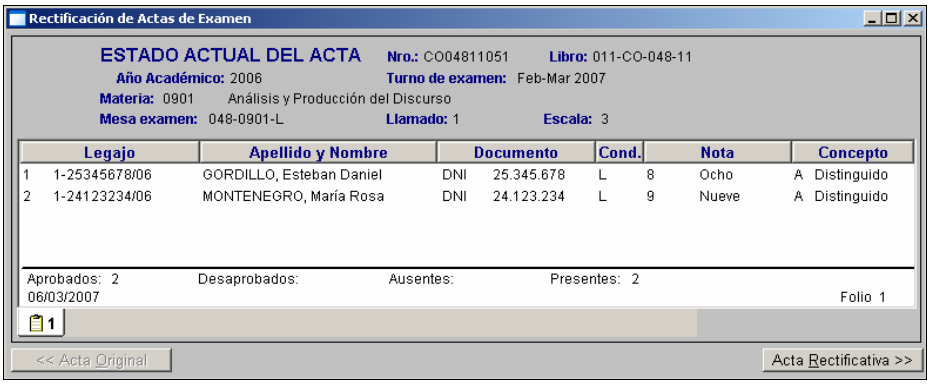


Figura 11-29: Rectificación de actas de examen. Acta de examen a rectificar

A continuación aparece un mensaje "*¿Desea ver el acta rectificativa?*". Al presionar SI aparece la pantalla que se muestra en la figura 11-30.

Figura 11-30: Rectificación de una nota en un acta de examen. Modificación de datos

En esta pantalla aparece el alumno seleccionado en la pantalla 11-29, y los campos correspondientes a la condición del examen y a la nota habilitados para ser modificados.

En este momento debe realizar la corrección que corresponda.

Se debe además seleccionar el libro en el cual se asienta el acta rectificativa y el número de instrumento legal que avala el cambio. Las actas rectificativas se adjuntan al acta final, por lo tanto el libro que se debe seleccionar en esta pantalla debe corresponderse con el del acta final.

El otro tipo de rectificación que se puede realizar consiste en agregar un alumno. Para ello debe presionar el botón Mas Opciones (de la figura 11-29), y presionar el botón Rectificar. Seguidamente aparece la pantalla de la figura 11-31.

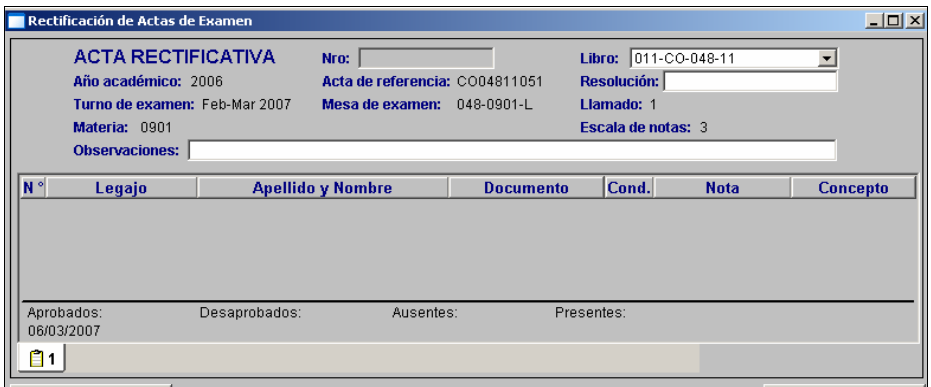


Figura 11-31: Rectificación de actas de examen. Agregar Alumno

En esta pantalla debe presionar el botón Más opciones de la barra de Herramientas y seleccionar la opción Agregar Alumno que habilitará la pantalla 11-32.

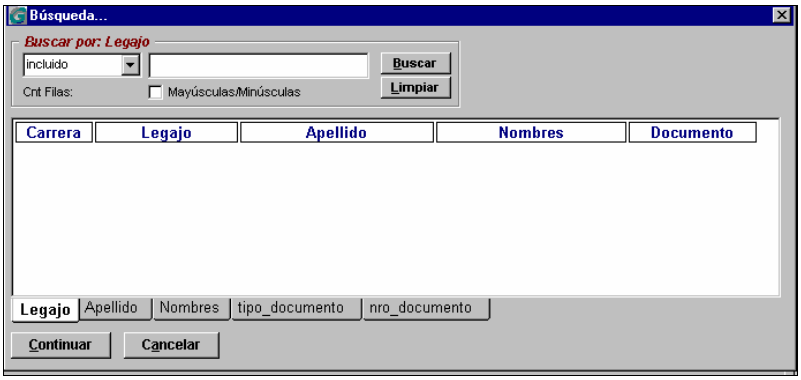


Figura 11-32: Rectificación de actas de examen. Búsqueda del alumno a insertar en el acta rectificativa.

En esta pantalla debe seleccionar el campo de búsqueda a utilizar y agregar el texto de búsqueda en la parte superior de la pantalla.

Una vez hecho esto debe presionar el botón Buscar, que despliega la nómina de alumnos que cumplen con el criterio ingresado. En ese momento debe seleccionar el alumno y presionar el botón Continuar.

Luego aparece la pantalla 11-33, como se muestra a continuación.

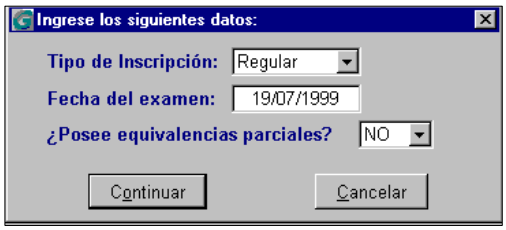


Figura 11-33: Rectificación de acta de examen. Ingreso de datos

En esta pantalla debe completar el tipo de inscripción que debe corresponderse con el tipo de acta de examen en el cual se lo incluirá, y la fecha de examen. A continuación se agrega el alumno como puede verse en la siguiente pantalla (pantalla 11-34).

Figura 11-34: Rectificación de actas de examen. Acta rectificativa con el alumno agregado.

En esta pantalla debe seleccionar el libro de exámenes en el cual se asentará el acta rectificativa como así también el número de resolución que avala la rectificación. Como se dijo anteriormente, las actas rectificativas se adjuntarán al acta final por lo tanto el libro que se debe seleccionar en esta pantalla debe corresponderse con el del acta final.

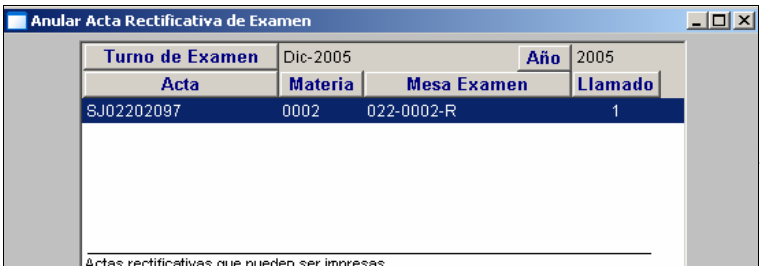
Por último debe grabarse mediante el icono Confirmar de la Barra de Herramientas.

11.5 Anular Acta Rectificativa de Examen

Para anular un acta rectificativa de examen, se debe acceder al módulo Exámenes, submódulo Rectificativas, operación *Anular acta rectificativa de examen.* Esta operación deberá ser realizada por el jefe del Departamento de Alumnos,

En la primera pantalla se selecciona el turno de examen al que corresponde el acta que desea anular. Para anular un acta rectificativa de examen, la misma debe estar abierta.

Deberá ingresar a la operación y seleccionar el turno de examen al que pertenece el acta a anular. Una vez seleccionado el turno se mostrarán las actas rectificativas como se muestra en la Fig. 11-35

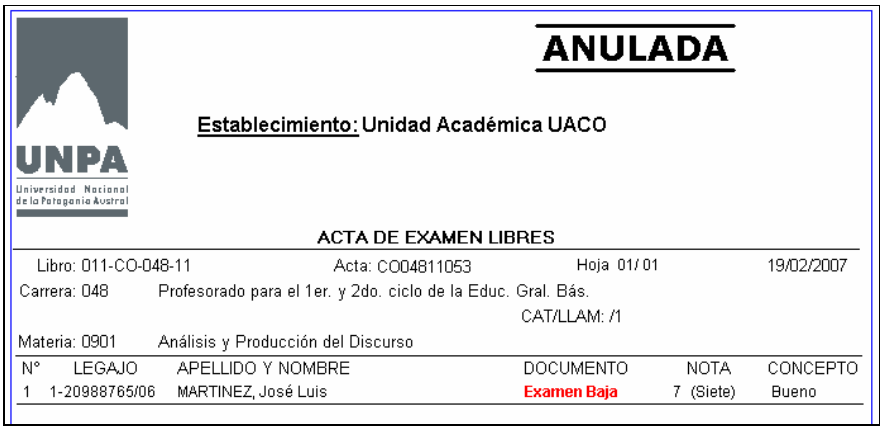


Haciendo clic en el botón Mas Opciones de la barra principal, se desplegará un menú donde la única operación habilitada es la de Anular Acta, como muestra la figura 11-36.

Figura 11-36: Anulación del acta rectificativa de examen.

Una vez anulada el acta, se mostrará la vista preliminar de la misma con el sello **ANULADA.**

	Importante: Hasta que el acta **ANULADA** no haya sido impresa, esta pantalla no se cerrará, impidiéndole salir del sistema normalmente, es por esto que debe asegurarse de tener una impresora configurada y disponible.



ANULADA

Establecimiento: Unidad Académica UACO

ACTA DE EXAMEN LIBRES

Libro: 011-CO-048-11 Acta: CO04811053 Hoja 01/ 01 19/02/2007

Carrera: 048 Profesorado para el 1er. y 2do. ciclo de la Educ. Gral. Bás.

CAT/LLAM: /1

Materia: 0901 Análisis y Producción del Discurso

N°	LEGAJO	APELLIDO Y NOMBRE	DOCUMENTO	NOTA	CONCEPTO
1	1-20988765/06	MARTINEZ, José Luis	Examen Baja	7 (Siete)	Bueno

Figura 11-37: Vista preliminar del acta rectificativa ANULADA

11.6 Impresión de actas rectificativas de examen

Una vez que se confirma la rectificación de un acta de examen debe ser cerrada. Para poder cerrar un acta rectificativa de examen primero debe ser impresa.

Para imprimir un acta rectificativa de examen en el sistema SIU-GUARANI se debe acceder al módulo **EXAMENES**, submódulo **RECTIFICATIVAS** y hacer doble clic en la operación ***Impresión de actas rectificativas de examen***.

Posteriormente debe seleccionar el acta de examen siguiendo el procedimiento explicado en la sección 11.4.1 Acceso a las actas de examen. A continuación aparece una pantalla como la que se muestra en la figura 11-38.

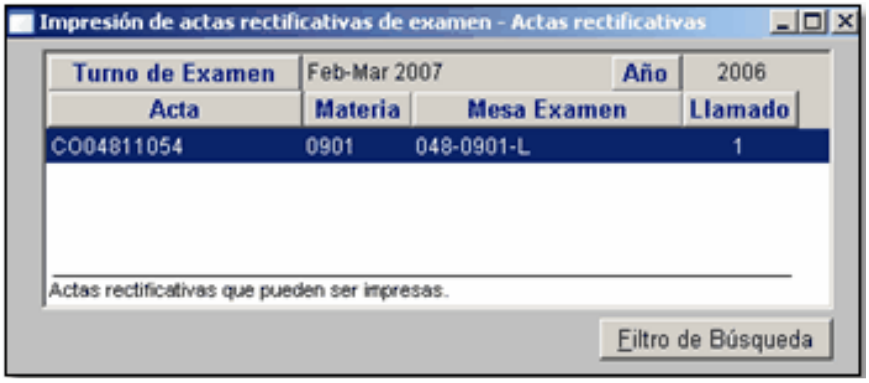
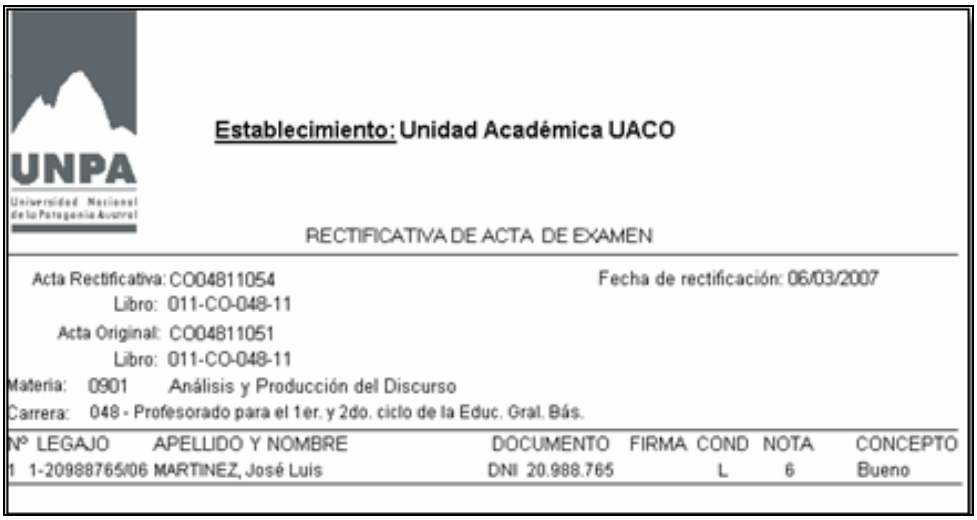


Figura 11-38: Actas Rectificativas - Impresión de un acta rectificativa de examen.

En esta pantalla se debe seleccionar y hacer doble clic sobre el acta que se desea imprimir. Seguidamente aparece otra pantalla que muestra la vista previa del acta a imprimir, como se muestra en la figura 11-48.


UNPA
Universidad Nacional de la Patagonia Austral

Establecimiento: Unidad Académica UACO

RECTIFICATIVA DE ACTA DE EXAMEN

Acta Rectificativa: CO04811054 Fecha de rectificación: 06/03/2007
Libro: 011-CO-048-11
Acta Original: CO04811051
Libro: 011-CO-048-11
Materia: 0901 Análisis y Producción del Discurso
Carrera: 048 - Profesorado para el 1er. y 2do. ciclo de la Educ. Gral. Bás.

Nº	LEGAJO	APELLIDO Y NOMBRE	DOCUMENTO	FIRMA	COND	NOTA	CONCEPTO
1	1-20988765/06	MARTINEZ, José Luis	DNI 20.988.765		L	6	Bueno

Figura 11-39: Vista preliminar de un acta rectificativa de examen.

En esta pantalla debe hacer clic sobre el botón Imprimir de la barra de herramientas.

11.7 Cierre de un acta rectificativa de examen

Para cerrar un acta rectificativa de examen en el sistema SIU-GUARANI se debe acceder al módulo **EXAMENES**, submódulo **RECTIFICATIVAS** y hacer doble clic en la operación ***Cierre de Actas Rectificativas de Examen***.

Posteriormente debe seleccionar el acta de examen siguiendo el procedimiento explicado en la sección 11.4.1 Acceso a las actas de examen. A continuación aparece la pantalla de la figura 11-40.

Figura 11-40: Actas Rectificativas – Selección del Acta Rectificativas de Examen.

En esta pantalla se debe seleccionar y hacer doble clic sobre el acta que se desea cerrar. A continuación aparece la pantalla que se muestra en la figura 11-41

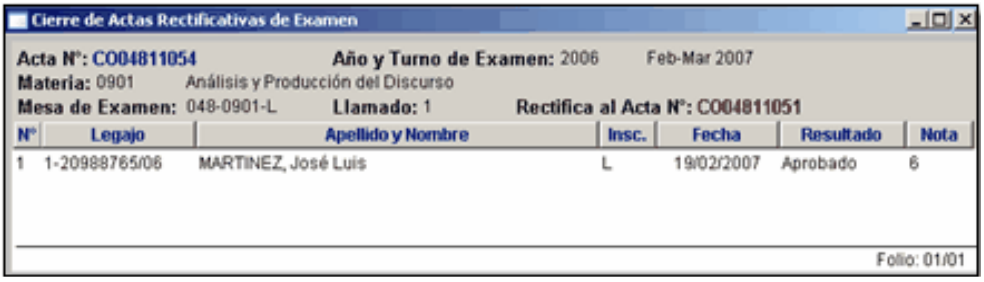


Figura 11-41: Actas Rectificativas – Cierre de Acta Rectificativas de Examen.

A continuación, para confirmar el cierre del acta rectificativa debe hacer clic en el botón Confirmar de la barra de herramientas.

11.8 Actas de Examen y Rectificativas

Para consultar un acta de examen cerrada y sus respectivas actas rectificativas (puede o no tener rectificativas), se debe acceder al módulo **EXÁMENES**, submódulo **REPORTES** y hacer doble clic sobre la operación ***Actas de Examen y Rectificativas***. Para seleccionar el acta se debe proceder como se explica en la sección 11.4.1 Acceso a las actas de examen. Seguidamente se desplegará la pantalla que se muestra en la figura 11-42.

Figura 11-42: Actas de Examen y Rectificativas.

En esta pantalla se visualizan las actas cerradas, donde la columna Tipo Acta indica si el acta fue o no rectificada.

Al seleccionar el acta que figura como rectificada aparece la pantalla de la figura 11-42 que se muestra a continuación.

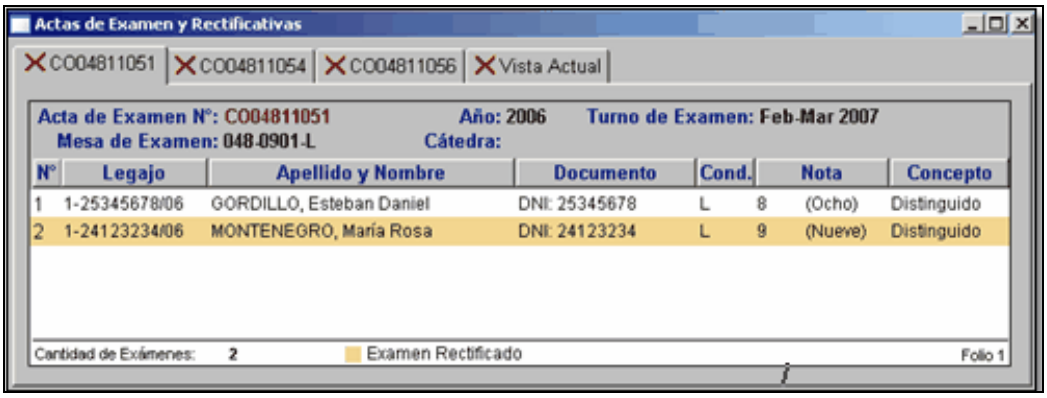


Figura 11-43: Actas de Examen y Rectificativas - Acta Original

En esta pantalla, en la solapa que se esta visualizando, se puede observar el acta original con los alumnos que la integran y todos los datos de la misma.

Los registros en color son los registros que sufrieron modificaciones.

El nombre de cada una de las solapas se corresponde con el nombre del acta.

La figura 11-44 que se muestra a continuación corresponde a la segunda solapa (las rectificaciones aplicadas al acta original), para visualizarla hay que hacer clic sobre la solapa.

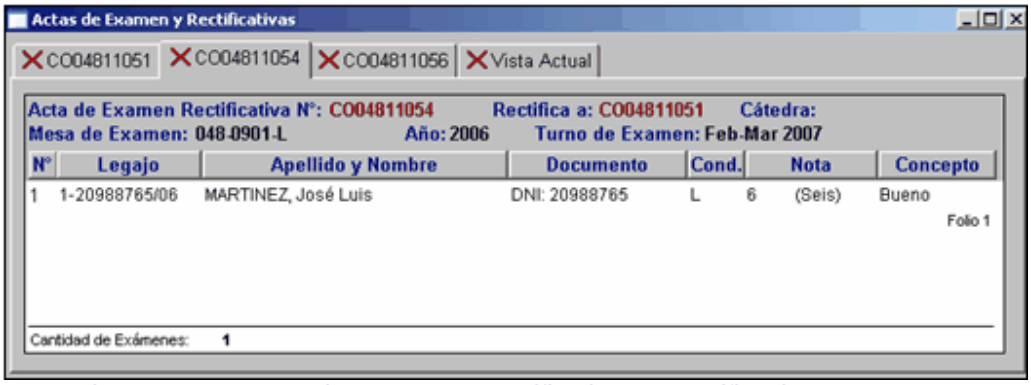


Figura 11-44: Actas de Examen y Rectificativas – Rectificaciones

Las solapas que se encuentran en medio (en este caso serían las solapas con el nombre CO04811054 y CO04811056) corresponden a las modificaciones (rectificaciones) que se aplicaron al acta original. En este caso el acta original fue rectificada para agregar un alumno a la misma (solapa 2) y luego para modificar la nota de un alumno existente en ella (solapa 3).

Al hacer clic sobre la última solapa con el nombre Vista Actual se muestra la pantalla de la figura 11-45.

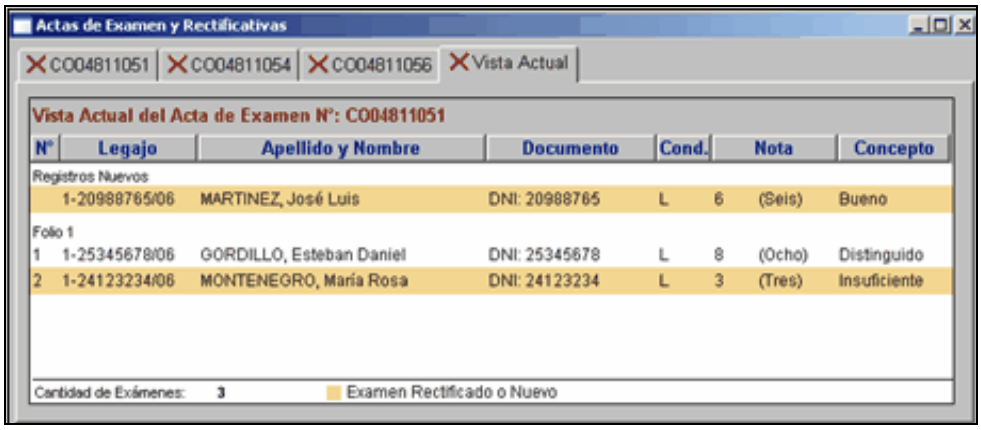


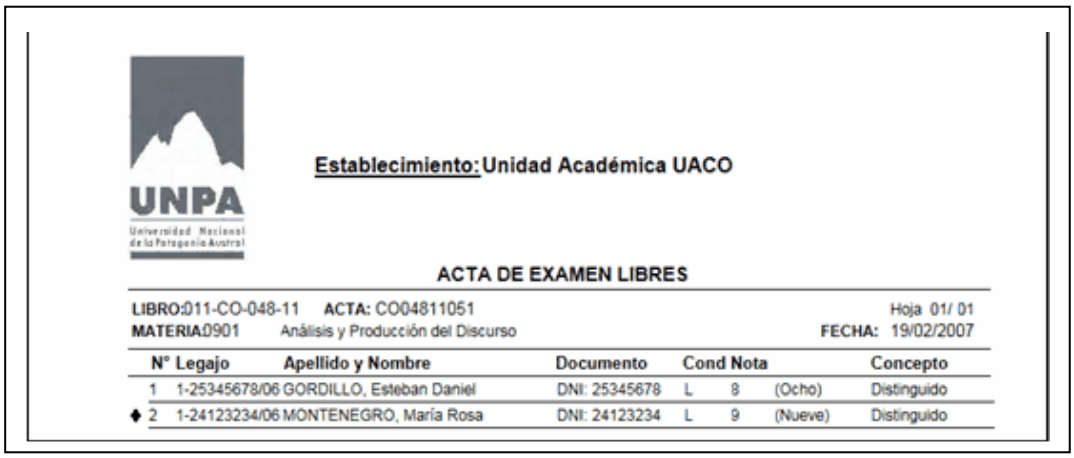
Figura 11-45: Actas de Examen y Rectificativas – Vista Actual

En esta solapa se puede observar el acta completa junto con las rectificaciones aplicadas, las cuales están marcadas en color.

Cada una de las vistas de las diferentes solapas puede ser impresa. Para esto hacer clic sobre el botón Imprimir de la barra de herramientas.

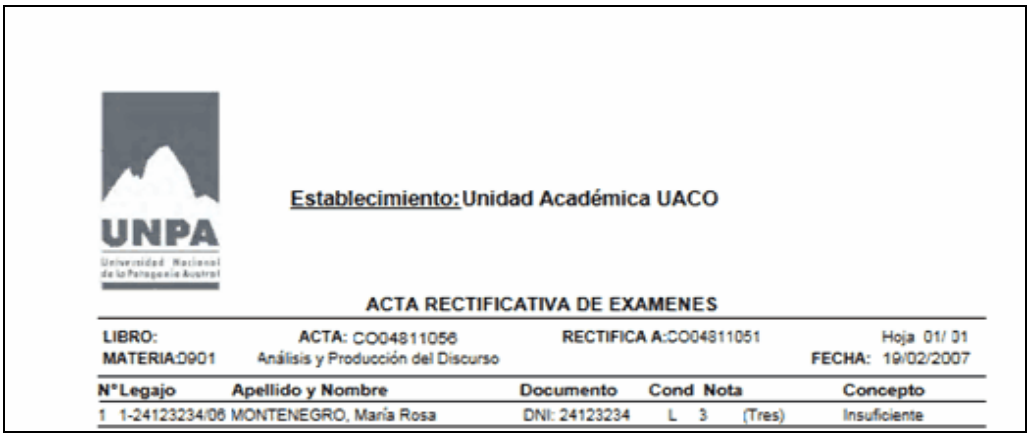
La siguiente figura corresponde a la pantalla de la vista previa de la primera solapa.

Figura 11-46: Actas de Examen y Rectificativas – Vista previa del acta original



En esta pantalla se puede observar la vista previa del acta de examen original con los alumnos incluidos en ella antes de ser rectificada.

La siguiente figura corresponde a la vista previa que aparece cuando se desean imprimir las solapas que están en medio (en este caso sería la segunda y tercera solapa).



UNPA
Universidad Nacional de la Patagonia Austral

Establecimiento: Unidad Académica UACO

ACTA RECTIFICATIVA DE EXAMENES

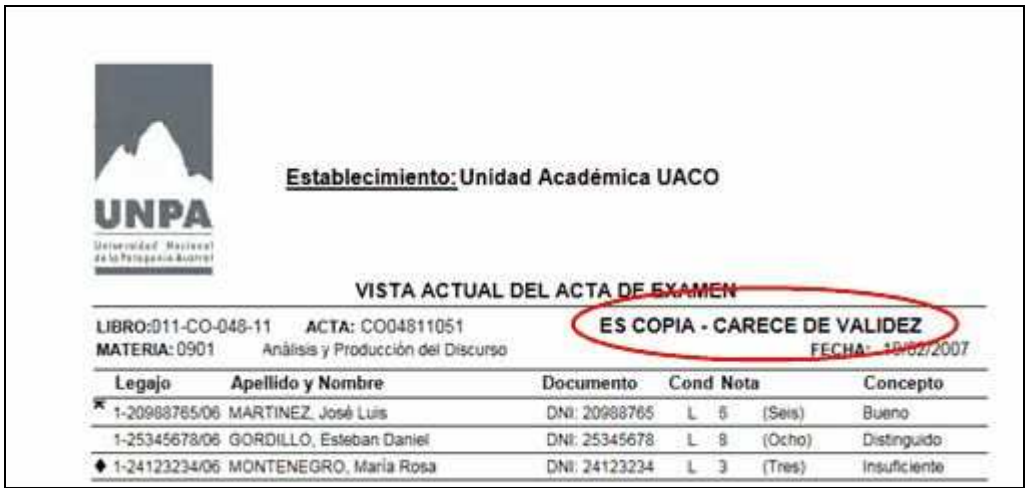
LIBRO: ACTA: CO04811056 RECTIFICA A:CO04811051 Hoja 01/ 01
MATERIA:0901 Análisis y Producción del Discurso FECHA: 19/02/2007

N°Legajo	Apellido y Nombre	Documento	Cond	Nota		Concepto
1 1-24123234/06	MONTENEGRO, María Rosa	DNI: 24123234	L	3	(Tres)	Insuficiente

Figura 11-47: Actas de Examen y Rectificativas – Vista previa de las rectificaciones.

En esta pantalla se puede observar la rectificación aplicada al acta original. En este caso la rectificación corresponde a la modificación de la nota de un alumno existente en el acta de examen libre.

La siguiente figura muestra la vista previa correspondiente a la última solapa, la Vista Actual del acta rectificada.



UNPA
Universidad Nacional de la Patagonia Austral

Establecimiento: Unidad Académica UACO

VISTA ACTUAL DEL ACTA DE EXAMEN

LIBRO:011-CO-048-11 ACTA: CO04811051 ES COPIA - CARECE DE VALIDEZ
MATERIA: 0901 Análisis y Producción del Discurso FECHA: 19/02/2007

Legajo	Apellido y Nombre	Documento	Cond	Nota		Concepto
* 1-20988765/06	MARTINEZ, José Luis	DNI: 20988765	L	6	(Seis)	Bueno
1-25345678/06	GORDILLO, Esteban Daniel	DNI: 25345678	L	8	(Ocho)	Distinguido
♦ 1-24123234/06	MONTENEGRO, María Rosa	DNI: 24123234	L	3	(Tres)	Insuficiente

Figura 11-48: Actas de Examen y Rectificativas – Vista previa

Como se puede observar en esta pantalla, el reporte de esta vista previa llevará la leyenda impresa “ES COPIA – CARECE DE VALIDEZ”.

11.9 Ver un Acta de Examen

Para consultar un acta de examen cerrada se debe acceder al módulo **EXÁMENES**, submódulo **ACTAS DE EXAMEN** y hacer doble clic sobre la operación ***VER UN ACTA DE EXAMEN CERRADA***. Para seleccionar el acta se debe proceder como se explica en la sección 11.4.1.Seguidamente se desplegará la pantalla que se muestra en la figura 11-49.

Figura 11-49: Ver un acta de examen cerrada.

11.10 Imprimir un Acta de Examen Cerrada

El sistema permite imprimir actas de examen que ya están cerradas.

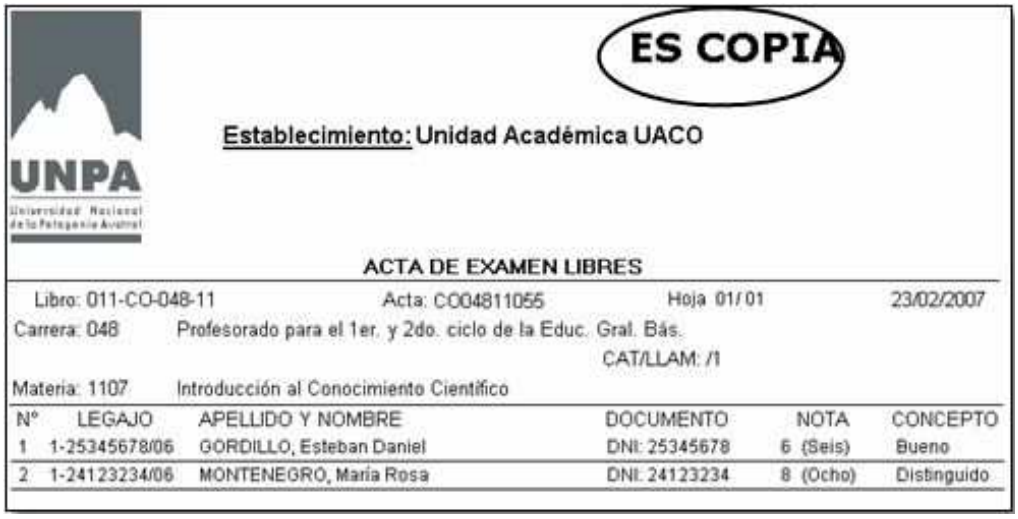
Para emitir estas actas se debe acceder al módulo **EXÁMENES,** submódulo **ACTAS DE EXAMEN** y hacer doble clic en la operación ***Imprimir un Acta de Examen Cerrada***. Seguidamente se debe seleccionar el acta de examen cerrada como se explica en la sección 11.4.1 Acceso a las actas de examen.

En esta pantalla se muestran los datos de los alumnos que rindieron examen con la calificación obtenida en la mesa de examen. Al pie del acta, se ve la información estadística (cantidad de aprobados, ausentes y presentes), tal como se muestra en la figura 11-50.

Figura 11-50: Imprimir un Acta de Examen Cerrada.

Asimismo, se especifica la fecha actual del sistema y el número de folio en el cual se está posicionado.

Seguidamente debe presionar el botón Imprimir de la barra de herramientas, que habilita la vista previa del reporte como se observa en la figura 11-51.



ES COPIA

Establecimiento: Unidad Académica UACO

UNPA
Universidad Nacional de la Patagonia Austral

ACTA DE EXAMEN LIBRES

Libro: 011-CO-048-11 Acta: CO04811055 Hoja 01/01 23/02/2007

Carrera: 048 Profesorado para el 1er. y 2do. ciclo de la Educ. Gral. Bás.

CAT/LLAM: /1

Materia: 1107 Introducción al Conocimiento Científico

N°	LEGAJO	APELLIDO Y NOMBRE	DOCUMENTO	NOTA	CONCEPTO
1	1-25345678/06	GORDILLO, Esteban Daniel	DNI: 25345678	6 (Seis)	Bueno
2	1-24123234/06	MONTENEGRO, María Rosa	DNI: 24123234	8 (Ocho)	Distinguido

Figura 11-51: Vista previa del Acta de Examen Cerrada.

En esta pantalla debe presionar el icono Imprimir ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla. El acta de examen cerrado se imprimirá con una leyenda impresa “ES COPIA”, tal y como se observa en la figura 11-51.

11.11 Reimpresión Masiva de Actas de Exámenes Abiertas

Para emitir estas actas se debe acceder al módulo **EXÁMENES,** submódulo **ACTAS DE EXAMEN** y hacer doble clic en la operación ***Reimpresión Masiva de Acta de Exámenes Abiertas***. Seguidamente se debe seleccionar el acta de examen como se explica en la sección 11.4.1 Acceso a las actas de examen, se abrirá a continuación una pantalla como se muestra en la Figura 11-52.

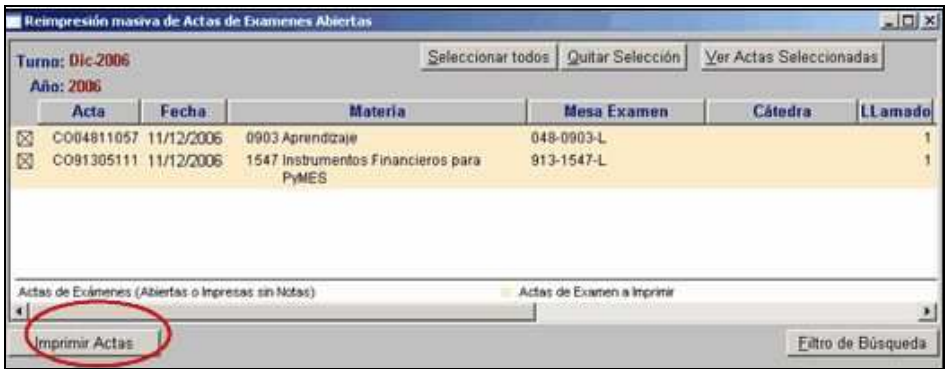


Figura 11-52: Reimpresión Masiva de Actas de Exámenes Abiertas. Selección de actas.

En esta pantalla se debe seleccionar las actas abiertas que se desea reimprimir. Las actas seleccionadas quedarán marcadas en color. Para realizar la selección de las actas puede utilizar los siguientes botones:

- **Seleccionar todos**: al hacer clic en este botón todas las actas quedarán seleccionadas. Podrá desmarcar las que no desee imprimir.
- **Quitar Selección:** al hacer clic sobre este botón las actas que haya seleccionado quedarán desmarcadas.
- **Ver Actas Seleccionadas:** al hacer clic sobre este botón podrá ver solo aquellas actas que fueron seleccionadas.

Para imprimir las actas seleccionadas hacer clic sobre el botón Imprimir Actas que se encuentra en la parte inferior izquierda de la pantalla, como se indica en la pantalla 11-53. A continuación aparece un mensaje de confirmación de impresión de las actas seleccionadas, tal y como se muestra en la siguiente figura.

Figura 11-53: Reimpresión Masiva de Actas de Exámenes Abiertas.
Confirmación de actas a imprimir

Si está seguro que las actas a imprimir son las que están seleccionadas hacer clic en el botón SI para comenzar con la impresión de las actas.

El sistema irá mostrando una ventana de porcentaje, como se muestra en la figura 11-54, indicando el avance de las impresiones.

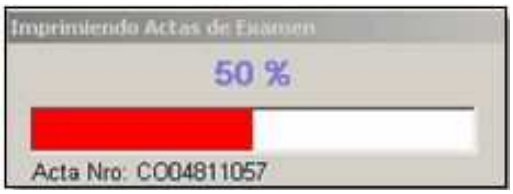


Figura 11-54: Porcentaje de impresión.

Una vez finalizada la operación el sistema mostrará la siguiente pantalla.

Figura 11-55: Reimpresión Masiva de Actas de Exámenes Abiertas.

En esta pantalla las actas impresas quedan marcadas con una Tilde.

La figura 11-56 que se muestra a continuación corresponde la vista previa de una de las actas de exámenes abiertas que fue impresa mediante esta operación.

Figura 11-56: Reimpresión Masiva de Actas de Exámenes Abiertas. Vista previa

Capítulo XII

Equivalencias

12.1 Introducción

El Reconocimiento de Equivalencias es un proceso mediante el cual se considera aprobada la asignatura (Art. 49° del Reglamento de Alumnos) total o parcialmente, por tener aprobada una o más asignaturas relacionadas en otra carrera ó plan en una Institución de Educación Superior reconocida oficialmente.

En la sexta parte del Reglamento de Alumnos (Ordenanzas 013 y 015 de la UNPA) se establece el Régimen de Equivalencias por el cual se rige la UNPA para realizar este proceso.

Aunque existen diferentes tipos de equivalencias todas ellas se gestionan de acuerdo a dos procesos globales que se muestran a continuación:

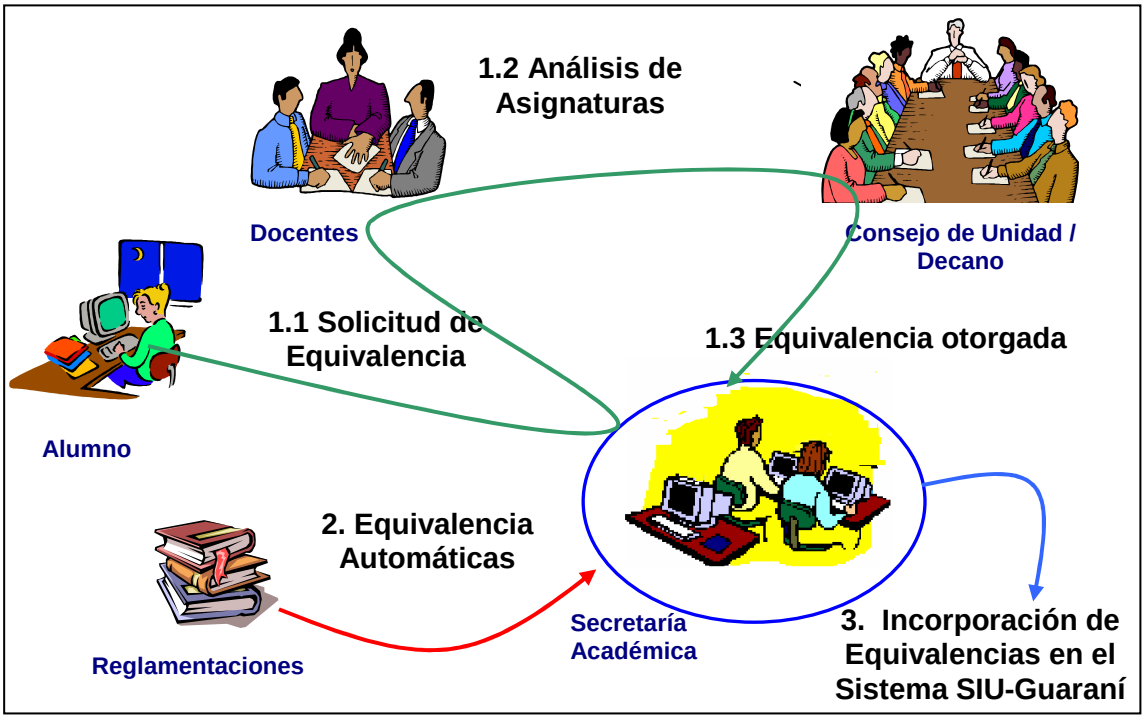


Figura 12. 1 – Circuito de carga de equivalencias otorgadas

Como puede verse en la figura 12.1, cuando se trata de una solicitud de equivalencias de asignaturas no contempladas en Reglamentaciones Institucionales (equivalencias automáticas, matrices de equivalencia, tabla de homologación, plan de transición), el alumno interesado efectúa la solicitud ante el Sector responsable de Equivalencias de la Secretaría Académica[48] cumplimentando la documentación requerida.

[48] Al sector responsable de cargar la equivalencia en el Sistema SIU-Guaraní se denominará "Sector Equivalencias", teniendo en cuenta que puede ser una persona o un sector dentro de la Secretaría Académica

El sector responsable de equivalencias controla que el alumno cumpla con la presentación de todos los requisitos de ingreso y la documentación requerida. En el caso de que el alumno no cumpla lo antes mencionado, no se deberá iniciar el circuito de otorgamiento de equivalencias.

En el caso de que el alumno cumpla con todos los requisitos de ingreso y la documentación requerida, la solicitud debe ser remitida mediante un expediente al Departamento o División correspondiente, con el propósito de evaluar la pertinencia de la solicitud (art. 109º del Reglamento de Alumnos), de acuerdo a la modalidad de cada Unidad Académica para la definición de los tribunales evaluadores.

Una vez evaluada la solicitud, los docentes intervinientes emiten el dictamen y lo envían al Sector de Equivalencias donde se elaborará el anteproyecto de acuerdo o disposición según corresponda. El anteproyecto será remitido a la Secretaría Académica, quien previa verificación, elevará el proyecto a la Autoridad correspondiente quien generará el Instrumento Legal que denegará u otorgará total o parcialmente la solicitud de equivalencia. [49]

El identificador del instrumento Legal que avala el otorgamiento de equivalencias es cargado directamente en el sistema SIU-Guaraní por el perfil correspondiente, ya sea “Consejo de Unidad” [50] o “Despacho”.

Una vez registrado el identificador del Instrumento Legal, el Sector Equivalencias procede con la carga de las equivalencias otorgadas en forma definitiva en la Base de Datos del sistema SIU-Guaraní, quedando las equivalencias pendientes a la espera del cumplimiento de las correlatividades, de acuerdo a lo establecido en el instrumento legal.

En virtud de esto, y a los efectos de incorporar una Equivalencia otorgada al Sistema SIU-Guaraní se puede decir que una equivalencia está formada por el conjunto de asignaturas que se solicita evaluar y un Instrumento Legal que la respalde.

En este manual se explica el procedimiento a seguir para gestionar el otorgamiento de equivalencias en la UNPA y su carga en el sistema SIU-Guaraní.

12.2 Matrices de equivalencias

Según la política institucional, para evaluar la correspondencia entre asignaturas o grupos de asignaturas, debe prevalecer el criterio de formación equivalente en atención a los objetivos y los alcances del título que propone el plan de estudios en el que se solicita la equivalencia (art.108° inc. C del Reglamento de Alumnos). A efectos de cumplimentar dicha política la Universidad elabora Planes de Transición, Tablas de Homologación o Tablas de Equivalencias [51], según los casos.

Estas Tablas de Equivalencias son incorporadas al Sistema Guaraní a través de las ***matrices de equivalencias*** definiendo la relación y la correspondencia entre asignaturas.

---

[49] La equivalencia podrá otorgarse condicionando su acreditación al cumplimiento del sistema de correlatividades del plan de estudio donde el alumno se encuentra inscripto. Deberá consignarse expresamente en el instrumento legal que la otorga.

[50] Será responsable de cargar en el sistema los instrumentos legales emitidos por el propio órgano como así también los del Consejo Superior y los del Rector en los casos que corresponda.

[51] A los fines de este Manual las acepciones Plan de Transición, Tabla de Homologación y Tabla de Equivalencia serán utilizados como términos equivalentes bajo la denominación Tabla de Equivalencia.

El sistema permite definir matrices de equivalencias entre:

Asignaturas de dos carreras dentro de la Unidad Académica.

Asignaturas de dos planes de la misma carrera dentro de la Unidad Académica.

En estos casos la correspondencia entre las asignaturas puede ser una a una (una asignatura permite la aprobación total o parcial de otra), una a varias (una asignatura permite la aprobación total o parcial de varias asignaturas), varias a una (un conjunto de asignaturas permiten la aprobación total o parcial de una asignatura) y varias a varias (varias asignaturas permiten la aprobación total o parcial de un conjunto diferente de asignaturas).

Cuando se trata de materias de igual código y denominación, llamadas "materias comunes" (art. 103º inc. E del Reglamento de Alumnos) entre carreras o planes de estudio de la Universidad, no se establecerán matrices de equivalencias dado que se reconocen automáticamente [52].

Para las asignaturas que no se aprobaron dentro de la Universidad o de la Unidad Académica, tampoco se deben declarar matrices de equivalencias.

El circuito de carga de matrices de equivalencias es el siguiente:

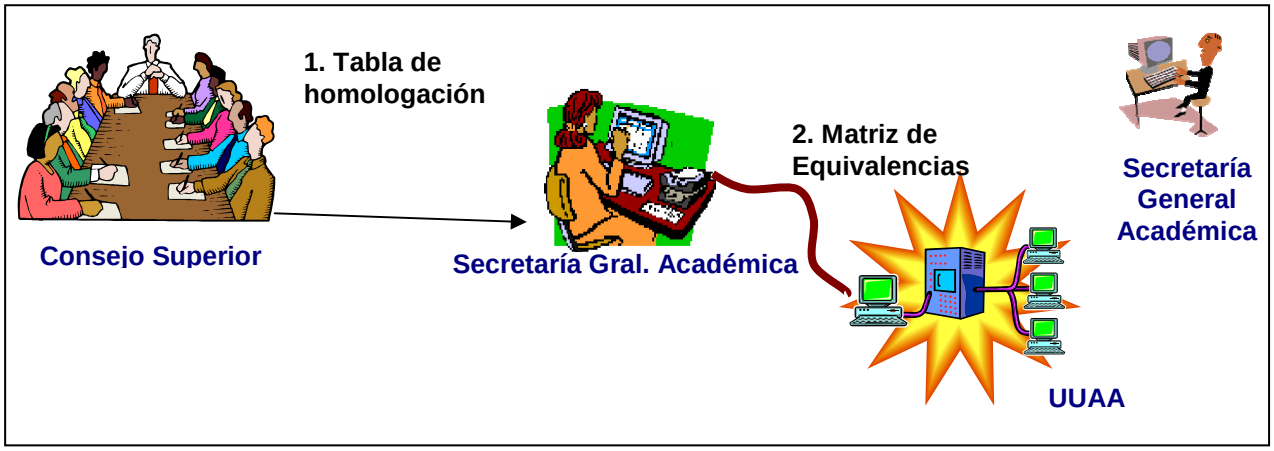


Figura 12.2 – Circuito de carga de matriz de equivalencias

La operación de definición de Matrices de Equivalencias sobre el sistema está habilitada sólo para la Secretaría General Académica (en lo referente a carga de matrices Oficiales).

12.3 Tipos de equivalencias

Las equivalencias podrán ser externas o internas.

Equivalencias Externas: son aquellas que se pueden otorgar por haber aprobado asignatura/s en una Institución de Educación Superior oficial o adheridas al régimen oficial (art. 103º, 104º y 105º de Reglamento de Alumnos).

Equivalencias Internas: son aquellas que se pueden otorgar por haber aprobado

52 "Asignatura común" vale para todas las carreras. Como se verá estas equivalencias se otorgan automáticamente al momento de acreditarla en uno de los planes en el que está inscripto el alumno. En la actuación académica se registrará como Examen Equivalente. Este mismo proceso se activa al momento de cumplir los requisitos obligatorios necesarios para la inscripción a una nueva carrera. Esta funcionalidad otorga la equivalencia siempre y cuando el régimen de correlatividades lo permita.

asignatura/s en la Universidad Nacional de la Patagonia Austral, Universidad Federal de la Patagonia Austral, Ex Centros de Estudios Terciarios o ex Instituto Universitario de Santa Cruz. Las equivalencias internas pueden ser:

- **Pase o convenio:** corresponde a exámenes aprobados en otras Unidades Académicas (pase o inscripción paralela, art. 22º del Reglamento de Alumnos), o en instituciones preexistentes (convenio de creación de la Universidad Federal y de nacionalización)
- **Por cambio de plan**: corresponde a modificaciones o actualizaciones del plan activo vigente que afecta el registro de actuaciones académicas de los estudiantes involucrados.
- **Por cambio de carrera**: estas equivalencias pueden darse por los siguientes motivos:

Creación de una carrera alternativa: según se refiera a la creación de una carrera alternativa, corresponde a la creación de una nueva carrera como alternativa de otra que deja de ofrecerse a nuevos ingresantes en la Universidad.

Movilidad entre carreras: corresponde al reconocimiento de trayectos de formación entre distintas ofertas de la Universidad que se ofrecen en la Unidad Académica.

Cursado paralelo: corresponde al reconocimiento de trayectos de formación entre carreras que el alumno está cursando en una Unidad Académica (art. 20º y 21º del Reglamento de Alumnos)

Según lo establecido en el artículo 103º inc. D del Reglamento de Alumnos las equivalencias pueden ser totales o parciales.

Se considera ***equivalencia total*** cuando se reconoce la correspondencia total de una asignatura o grupo de asignaturas aprobadas por un alumno en una Institución de Educación Superior con una asignatura o grupo de asignaturas de un plan vigente en la Universidad. Esta correspondencia importará la aprobación de la asignatura. (Art. 79º del Reglamento de Alumnos). Las equivalencias totales pueden ser otorgadas para todos los tipos de equivalencias explicados en esta sección.

Se considera ***equivalencia parcial*** cuando se reconoce correspondencia parcial de una asignatura o grupo de asignaturas aprobadas por un alumno en una Institución de Educación Superior con una asignatura o grupo de asignaturas de un plan vigente en la Universidad. Esta correspondencia incorpora la obligatoriedad de rendir un examen complementario para la aprobación definitiva de la asignatura en un plazo de 180 días contados a partir de la notificación de la misma (art. 79º y 112º del Reglamento de Alumnos)[53]. Las equivalencias parciales pueden ser otorgadas para todos los tipos de equivalencias explicados esta sección.

[53] En condiciones excepcionales, las equivalencias parciales se utilizan además para otorgar la regularidad de una asignatura regularizada por el alumno en otra carrera ó plan. El carácter de excepcionalidad debe ser otorgado por el Consejo Superior

12.4 Solicitud de equivalencia

12.4.1 Equivalencias externas

El alumno solicita la equivalencia ante el Sector de Equivalencias del Departamento de Alumnos y Estudios cumplimentando los requisitos descriptos en el art. 50º del Reglamento de Alumnos y presentando junto con el Formulario de Solicitud[54] la documentación establecida en el artículo 80º del Reglamento de Alumnos.

Una vez que el formulario es completado por el alumno, el Sector de Equivalencias registra la solicitud en el Registro de Solicitud de Equivalencias[55] con estado "*con solicitud*", y entrega al alumno el comprobante indicando el número de solicitud.

El Sector de Equivalencias verifica la existencia de convenio de equivalencias automáticas entre la UNPA y la Universidad de procedencia, en cuyo caso se inicia un expediente, se elabora un anteproyecto de disposición y se eleva a la Secretaria Académica.

La Secretaria Académica verifica el anteproyecto y eleva el proyecto al Decano para la emisión del instrumento legal. Una vez emitido, el instrumento legal es devuelto al sector responsable de equivalencias, quien deberá notificar al alumno del otorgamiento de las equivalencias y posteriormente realizar la carga de las mismas en el sistema SIU-Guaraní.

El Sector de Equivalencias registra la solicitud de equivalencia en su Registro de Solicitud de Equivalencia con estado "*otorgada*".

Cuando no existe convenio o cuando lo solicitado no se enmarca en éste, el Sector de Equivalencias formará el expediente que será remitido al Departamento o División correspondiente para su evaluación (art.109º del Reglamento de Alumnos). Una vez evaluado el caso, se elaborará un dictamen, el que será suscripto por los docentes intervinientes y devuelto al Sector de Equivalencias para que elabore un anteproyecto de disposición o acuerdo previa verificación de que el porcentaje de asignaturas otorgadas no supere el 75% de la carrera (art. 107º del Reglamento de Alumnos) [56]. El Sector de Equivalencias eleva el anteproyecto a la Secretaría Académica.

La Secretaría Académica verifica el anteproyecto y eleva el proyecto a la autoridad correspondiente (Decano o Consejo de Unidad) para el otorgamiento de Equivalencia total o parcial. Una vez emitido el instrumento legal es devuelto al Sector de Equivalencias para realizar la carga en el sistema SIU-Guaraní.

El Sector de Equivalencias registra la solicitud de equivalencia en su Registro de Solicitud de Equivalencias con estado "*otorgada*".

---

[54] Formulario de Solicitud: ver Anexo I de la presente

[55] Registro de Solicitud de Equivalencias: Ver Anexo II de la presente.

[56] En caso de superar el 75% se informa al alumno para que ratifique o rectifique las asignaturas por las que solicitará equivalencias entre las otorgadas.

12.4.2 Equivalencias internas

12.4.2.1 Equivalencias de pase o convenio

- **Proveniente de otra Unidad Académica:**

El alumno solicita la equivalencia ante el Sector de Equivalencias del Departamento de Alumnos y Estudios presentando junto con el Formulario de Solicitud la siguiente documentación:

- Certificado analítico de asignaturas aprobadas con especificación de fechas de exámenes y respectivas calificaciones.
- Plan de estudios de la carrera origen y programas analíticos de las asignaturas en su carrera de origen [57] (art. 80º y art. 24º Inc. a-c del Reglamento de Alumnos).

Una vez que el formulario es completado por el alumno, el Sector de Equivalencias registra la solicitud en el *Registro de solicitud de equivalencias* con estado "*con solicitud*" y entrega al alumno el comprobante indicando el número de solicitud.

El Sector de Equivalencias analiza la solicitud y determina si existen asignaturas comunes ó existen tablas de equivalencias entre las carreras involucradas [58] , en cuyo caso elabora el anteproyecto y lo eleva a la Secretaría Académica.

La Secretaría Académica verifica el anteproyecto y eleva el proyecto al Decano para el otorgamiento de la equivalencia total o parcial según la tabla correspondiente.

Una vez emitido el instrumento legal es devuelto al Sector de Equivalencias para realizar la carga en el sistema SIU-Guaraní. El Sector de Equivalencias registra la solicitud de equivalencia en su Registro de Solicitud de Equivalencia con estado "*otorgada*".

Si se trata de asignaturas no comunes o no incluidas en las tablas de equivalencias el Sector de Equivalencias constituirá el expediente que será remitido al Departamento o División correspondiente para su evaluación (art.109º del Reglamento de Alumnos). Una vez evaluado el caso, se elaborará un dictamen, el que será suscripto por los docentes intervinientes y devuelto al Sector de Equivalencias para que elabore un anteproyecto y lo eleve a la Secretaría Académica.

La Secretaría Académica verifica el anteproyecto y eleva el proyecto al Decano para el otorgamiento de la equivalencia total o parcial. Una vez emitido el instrumento legal es devuelto al Sector de Equivalencias para realizar la carga en el sistema SIU-Guaraní.

El Sector de Equivalencias registra la solicitud de equivalencia en su Registro de Solicitud de Equivalencias con estado "*otorgada*".

- **Proveniente de una institución preexistente:**

Este caso corresponde a la siguiente situación ejemplo: Un alumno que tuvo historia académica en el período lectivo 1993 (previo a la creación de la UNPA) y posteriormente no registró actividad académica entre los períodos lectivos 1996 y 2001. Cuando se reinscribe, se le

---

[57] Para asignaturas comunes (igual denominación, igual código), no será necesaria la entrega de los programas. (art.22 del Reglamento de Alumnos).

[58] La utilización de esta tabla para otorgar la equivalencia sin el análisis de los docentes es equiparable a la aplicación del art.117 del Reglamento de Alumnos que establece que la existencia de un plan de transición reconoce la equivalencia directamente.

informa que se debe anotar como alumno y pedir las asignaturas como equivalencias. El alumno solicita la equivalencia ante el Sector de Equivalencias presentando junto con el Formulario de Solicitud la siguiente documentación:

- Certificado analítico de asignaturas aprobadas con especificación de fechas de exámenes y respectivas calificaciones.
- Plan de estudios de la carrera origen y programas analíticos de las asignaturas en su carrera de origen [59] (art. 80° y art. 24° inc a-c del Reglamento de Alum nos).

Una vez que el formulario es completado por el alumno el Sector de Equivalencias registra la solicitud en el Registro de Solicitud de Equivalencias con estado "*con solicitud*" y entrega el comprobante al alumno indicando el número de solicitud.

El Sector de Equivalencias analiza la solicitud y determina si existen asignaturas comunes ó existen tablas de homologaciones entre las carreras involucradas [60], en cuyo caso elabora el anteproyecto.

La Secretaría Académica verifica el anteproyecto y eleva el proyecto al Decano para el otorgamiento de la equivalencia total o parcial según la tabla de equivalencias.

Una vez emitido el instrumento legal es devuelto al Sector de Equivalencias para realizar la carga de la equivalencia.

El Sector de Equivalencias registra la solicitud de equivalencia en el Registro de Solicitud de Equivalencias con estado "*otorgada*".

Si se trata de materias no comunes o no incluidas en una tabla de equivalencia el Sector de Equivalencias conformará el expediente que será remitido al Departamento o División correspondiente para su evaluación (art.109º del Reglamento del Alumno). Una vez evaluado el caso, se elaborará un dictamen, el que será suscripto por los docentes intervinientes y devuelto al Sector de Equivalencias para que elabore un anteproyecto y lo eleve a la Secretaria Académica.

La Secretaría Académica verifica el anteproyecto y eleva el proyecto al Decano para el otorgamiento de la equivalencia total o parcial.

Una vez emitido el instrumento legal es devuelto al Sector de Equivalencias para realizar la carga en el sistema SIU-Guaraní.

El Sector de Equivalencias registra la solicitud de equivalencia en su Registro de Solicitud de Equivalencias con estado "*otorgada*".

12.4.2.2 Equivalencias por cambio de plan

El Sector de Títulos informa al Departamento de Alumnos y Estudios acerca de la modificación del plan de estudios vigente y la tabla de equivalencia correspondiente.

El Departamento de Alumnos y Estudios determina el listado de alumnos involucrados y elabora dos anteproyectos de disposición, el primero con la nómina de los estudiantes que de

---

[59] Las asignaturas comunes (igual denominación, igual código), pasan automáticamente ya sea como Equivalencias Equivalentes o Exámenes Equivalentes

[60] La utilización de esta tabla para otorgar la equivalencia sin el análisis de los docentes es equiparable a la aplicación del art.117 del reglamento de Alumnos que establece que la existencia de un plan de transición reconoce la equivalencia directamente.

acuerdo a lo establecido por el Consejo Superior deben ser incorporados al nuevo plan, y el segundo con la nómina de estudiantes que permanecerán en el Plan anterior.

La Secretaría Académica verifica el anteproyecto y eleva el proyecto de disposición al Decano para la emisión de los instrumentos legales.

Una vez emitidos los instrumentos legales son devueltos al Departamento de Alumnos y Estudios.

El Departamento de Alumnos y Estudios notifica fehacientemente a los alumnos que según lo establecido por el Consejo Superior pueden optar por permanecer en el plan anterior.

Asimismo el Departamento de Alumnos y Estudios notifica fehacientemente a los alumnos que serán incorporados al nuevo Plan acerca del cambio de éste, de la tabla de equivalencias y la fecha en que se otorgarán de oficio las equivalencias de las asignaturas correspondientes.

El Departamento de Alumnos y Estudios obtiene la historia académica de los alumnos que serán incorporados al nuevo Plan y la remite al Sector de Equivalencias junto con el instrumento legal.

El Sector de Equivalencias analiza la situación de cada estudiante y registra el cambio de Plan, otorgándole las equivalencias automáticas [61] en dicho proceso de pase [62] y las definidas en la tabla de Equivalencias.

El Sector de Equivalencias registra la solicitud de equivalencia en su Registro de Solicitud de Equivalencias con estado *"otorgada de oficio".*

Cuando un alumno que estuviere inscripto en un plan anterior optare por incorporarse al nuevo plan, solicita ante el Departamento de Alumnos y Estudios el pase de plan y el reconocimiento de asignaturas según la tabla de equivalencias [63].

El Departamento de Alumnos y Estudios asienta el cambio de Plan en el Registro de Cambio de Plan y entrega el comprobante indicando el número de solicitud.

El Departamento de Alumnos y Estudios obtiene la historia académica del alumno y la remite al Sector Equivalencias.

El Sector Equivalencias registra la solicitud con el estado de *"otorgada de oficio",* analiza la situación del estudiante y registra el cambio de plan, otorgándose las equivalencias automáticas [64] en dicho proceso de pase [65] y las definidas en la tabla de equivalencia.

12.4.2.3 Equivalencias por cambio de Carrera

- **Creación de una carrera alternativa:**

---

61 Equivalencias Automáticas: corresponden a asignaturas con igual código.

62 Para el caso de asignaturas de igual código pero que sólo se ha obtenido la regularidad, el proceso de pase también le otorgará la equivalencia de la regularidad de dichos espacios curriculares.

63 Solicitud de Cambio de Plan: Ver Anexo III del presente.

64 Equivalencias Automáticas: corresponden a asignaturas con igual código.

65 Para el caso de asignaturas de igual código pero que sólo se ha obtenido la regularidad, el proceso de pase también le otorgará la equivalencia de la regularidad de dichos espacios curriculares.

Este caso es muy similar al de cambio de plan. El Sector de Títulos informa al Departamento de Alumnos y Estudios la creación de una oferta académica alternativa, del cierre de la oferta académica anterior y de la tabla de equivalencias correspondiente.

El Departamento de Alumnos y Estudios determina el listado de alumnos involucrados y elabora dos anteproyectos de disposición, el primero con la nómina de los estudiantes que de acuerdo a lo establecido por el Consejo Superior deben ser incorporados a la nueva Carrera, y el segundo con la nómina de estudiantes que permanecerán en la Carrera anterior.

La Secretaría Académica verifica el anteproyecto y eleva el proyecto de disposición al Decano para la emisión de los instrumentos legales.

Una vez emitidos los instrumentos legales son devueltos al Departamento de Alumnos y Estudios.

El Departamento de Alumnos y Estudios notifica fehacientemente a los alumnos que según lo establecido por el Consejo Superior pueden optar por permanecer en la Carrera anterior.

Por otro lado el Departamento de Alumnos y Estudios notifica fehacientemente a los alumnos que serán incorporados a la nueva Carrera acerca del cambio de ésta, de la tabla de equivalencias y la fecha en que se otorgarán de oficio las equivalencias de las asignaturas correspondientes.

El Departamento de Alumnos y Estudios obtiene la historia académica de los alumnos que serán incorporados a la nueva Carrera y la remite al Sector de Equivalencias junto con el instrumento legal.

El Sector de Equivalencias analiza la situación de cada estudiante y registra el cambio de Carrera, otorgándose las equivalencias automáticas [66] en dicho proceso de pase [67] y las definidas en la tabla de equivalencia. El Sector de Equivalencias registra la solicitud de equivalencia en su Registro de Solicitud de Equivalencias con estado ”*otorgada de oficio”.*

Cuando un alumno que estuviere inscripto en la carrera anterior optare por incorporarse a la nueva oferta, solicita ante el Departamento de Alumnos y Estudios el cambio de carrera y el reconocimiento de asignaturas según la tabla de equivalencias [68].

El Departamento de Alumnos y Estudios asienta el cambio de carrera en el Registro de Cambio de Carrera y entrega el comprobante indicando el número de solicitud. Luego el Departamento de Alumnos y Estudios obtiene la historia académica del alumno y la remite al Sector Equivalencias.

El Sector Equivalencias analiza la situación del estudiante y registra el cambio de Plan, otorgándose las equivalencias automáticas [69] en dicho proceso de pase según la tabla de equivalencias.

El Sector de Equivalencias actualiza el estado de Registro de Solicitud de Equivalencias con estado “*otorgada de oficio*”.

---

66 Equivalencias Automáticas: corresponden a asignaturas con igual código.

67 Para el caso de asignaturas de igual código pero que sólo se ha obtenido la regularidad, el proceso de pase también le otorgará la equivalencia de la regularidad de dichos espacios curriculares.

68 Solicitud de cambio de plan: Ver Anexo III del presente.

69 Equivalencias automáticas: corresponden a asignaturas con igual código.

- **Movilidad entre carreras:**

Este caso corresponde al de un alumno que está inscripto en dos carreras y no va a continuar en una de ellas, es decir no se reinscribe a la misma.

Cuando un alumno solicita el pase de una oferta académica a otra en el ámbito de la Unidad Académica (art. 37º) [70], el Departamento de Alumnos y Estudios determina la existencia de una tabla de equivalencias entre las carreras involucradas. En caso de no existir tabla de equivalencias registra la inscripción siguiendo el procedimiento normal. En caso contrario notifica fehacientemente al alumno de la tabla de equivalencias y de la fecha en que se otorgarán de oficio las equivalencias de las asignaturas correspondientes.

El Departamento de Alumnos y Estudios obtiene la historia académica del alumno y la remite al Sector de Títulos junto al comprobante de solicitud de pase de carrera.

El Sector de Equivalencias analiza la situación del estudiante y registra el pase de carrera otorgándose las equivalencias automáticas[71] en dicho proceso de pase [72] y las que corresponden por aplicación de la tabla de equivalencias.

El Sector de Equivalencias actualiza el estado de Registro de Solicitud de Equivalencias a "*otorgada de oficio*"

---

[71] Equivalencias automáticas: corresponden a asignaturas con igual código.

[72] Para el caso de asignaturas de igual código pero que sólo se ha obtenido la regularidad, el proceso de pase también le otorgará la equivalencia de la regularidad de dichos espacios curriculares.

- **Cursado paralelo:**

Cuando el alumno está cursando una carrera y se inscribe en otra carrera que ofrece la Unidad Académica, el Sector de Cursado le entrega la historia académica en la carrera en la que se inscribe y lo notifica fehacientemente de la fecha en que se otorgaron de oficio las equivalencias de las asignaturas incluidas en las tablas y de aquellas que tiene igual código. El Sector de Cursado le entrega al Sector de Equivalencias un reporte con la nueva historia académica del alumno.

El Sector de Equivalencias asienta las equivalencias en el Registro de Solicitudes de Equivalencias con estado *"otorgado de oficio".*

12.4.2.4 Solicitud de equivalencias internas de asignaturas sin tabla de equivalencias

Además de los casos analizados en los puntos anteriores, los estudiantes de la UNPA pueden solicitar equivalencias entre asignaturas no incluidas en tablas de equivalencias de acuerdo a lo establecido en el art. 80º del Reglamento de Alumnos.

El alumno solicita la equivalencia ante el Sector de Equivalencias del Departamento de Alumnos y Estudios presentando junto con el Formulario de Solicitud el certificado analítico de asignaturas aprobadas con especificación de fechas de exámenes y respectivas calificaciones de la carrera origen.

Una vez que el formulario es completado por el alumno, el Sector de Equivalencias registra la solicitud en el *Registro de Solicitud de Equivalencias* con estado "*con solicitud*" y entrega al alumno el comprobante indicando el número de solicitud.

El Sector de Equivalencias conformará el expediente e incorporará[73] el plan de estudios y los programas analíticos de las asignaturas en la carrera de origen del solicitante (art. 80º y art. 24º Inc. a-c del Reglamento de Alumnos) que será remitido al Departamento o División correspondiente para su evaluación (art.109º del Reglamento de Alumnos). Una vez evaluado el caso, se elaborará un dictamen, el que será suscripto por los docentes intervinientes y devuelto al Sector de Equivalencias para que elabore un anteproyecto y lo eleve a la Secretaría Académica.

La Secretaría Académica verifica el anteproyecto y eleva el proyecto al Decano para el otorgamiento de la equivalencia total o parcial. Una vez emitido el instrumento legal es devuelto al Sector de Equivalencias para realizar la carga en el sistema SIU-Guaraní.

El Sector de Equivalencias actualiza el estado de la solicitud de equivalencia en su Registro de Solicitud de Equivalencia a *"otorgada".*

[73] La documentación correspondiente al Plan de Estudios y los Programas Analíticos serán solicitados por el Sector de Equivalencias al Sector de Títulos de la Unidad Académica

12.5 Descripción general de operaciones en el sistema

12.5.1 Matrices de Equivalencias

Según la política institucional, para evaluar la correspondencia entre asignaturas o grupos de asignaturas, debe prevalecer el criterio de formación equivalente, en atención a los objetivos y los alcances del título que propone el plan de estudios en el que se solicita la equivalencia (art.108° inc. C del Reglamento de Alu mnos). A efectos de cumplimentar dicha política la Universidad elabora Planes de Transición, Tablas de Homologación o Tablas de Equivalencias[74], según los casos.

Estas Tablas de Equivalencias son incorporadas al Sistema SIU-Guaraní a través de las ***matrices de equivalencias,*** definiendo la relación y la correspondencia entre asignaturas.

El sistema permite definir matrices de equivalencias entre:

- Asignaturas pertenecientes a cualquier plan dentro de la Unidad Académica
- Asignaturas entre dos carreras dentro de la Unidad Académica
- Asignaturas de dos planes de la misma carrera dentro de la Unidad Académica

12.5.1.1 Clasificación de matrices

El Sistema SIU-Guaraní 2.00.2 incorpora en esta versión un nuevo concepto relacionado con la definición de Matrices de Equivalencias. Este concepto es el de matriz oficial o no oficial. A continuación se definen los siguientes conceptos:

- **Matriz Oficial:** son aquellas que se ejecutan automáticamente en:
  - Proceso de generación de legajo
  - Proceso de carga de requisitos de ingreso del alumno
  - Proceso de cambio de plan mediante las operaciones:
    - ***CAMBIO DE PLAN AL ACTIVO VIGENTE***
    - ***CAMBIO DE PLAN A OTROS PLANES***
  - Manualmente mediante las operaciones:
    - ***PROCESO MASIVO PARA OTORGAR EQUIVALENCIAS ENTRE CARRERAS***
    - ***PROCESO MASIVO PARA OTORGAR EQUIVALENCIAS ENTRE PLANES***

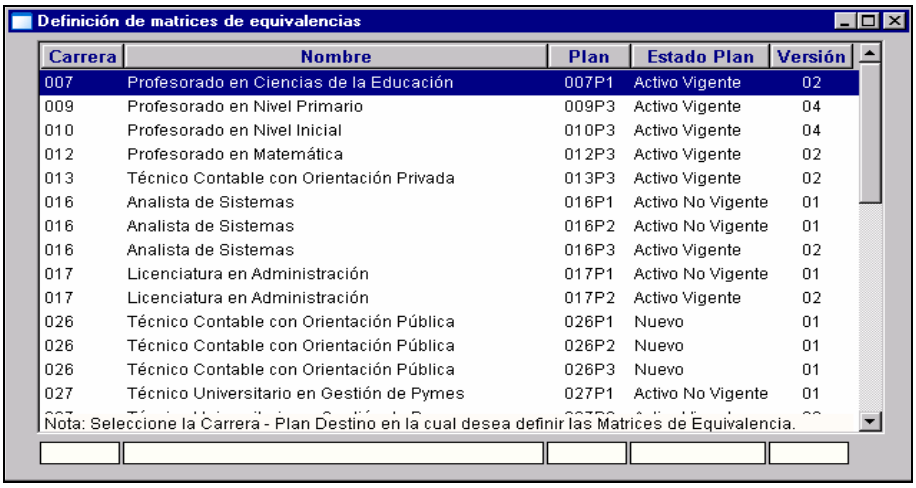
- **Matriz No Oficial:** A diferencia de las anteriores, éstas nunca se disparan automáticamente y son utilizadas como ayuda de carga en la operación otorgar equivalencias; esto significa que se podrán seleccionar para armar equivalencias a partir de ellas, siendo modificadas o utilizándolas tal cual están definidas. Son sólo una ayuda de carga y a diferencia de las Matrices Oficiales, son cargadas por el Sector Equivalencias y no necesitan de un Instrumento Legal para ser cargadas en el sistema SIU-Guaraní.

[74] A los fines de este Manual las acepciones Plan de Transición, Tabla de Homologación y Tabla de Equivalencia serán utilizados como términos equivalentes bajo la denominación Tabla de Equivalencia.

12.5.1.2 Definición de Matrices de Equivalencias

Para definir una matriz de equivalencia, se debe acceder al modulo **CARRERAS Y PLANES**, submódulo **PLANES** y luego hacer doble clic en la operación ***DEFINICIÓN DE MATRICES DE EQUIVALENCIAS.*** A continuación se despliega una pantalla como la que se muestra en la figura 12-3.

En esta pantalla se muestran todos los planes definidos en el sistema, junto con la información de la carrera, el nombre de la carrera, el estado y la versión del plan.



Carrera	Nombre	Plan	Estado Plan	Versión
007	Profesorado en Ciencias de la Educación	007P1	Activo Vigente	02
009	Profesorado en Nivel Primario	009P3	Activo Vigente	04
010	Profesorado en Nivel Inicial	010P3	Activo Vigente	04
012	Profesorado en Matemática	012P3	Activo Vigente	02
013	Técnico Contable con Orientación Privada	013P3	Activo Vigente	02
016	Analista de Sistemas	016P1	Activo No Vigente	01
016	Analista de Sistemas	016P2	Activo No Vigente	01
016	Analista de Sistemas	016P3	Activo Vigente	02
017	Licenciatura en Administración	017P1	Activo No Vigente	01
017	Licenciatura en Administración	017P2	Activo Vigente	02
026	Técnico Contable con Orientación Pública	026P1	Nuevo	01
026	Técnico Contable con Orientación Pública	026P2	Nuevo	01
026	Técnico Contable con Orientación Pública	026P3	Nuevo	01
027	Técnico Universitario en Gestión de Pymes	027P1	Activo No Vigente	01

Figura 12-3: Pantalla inicial para la definición de las matrices de equivalencia

A continuación se deberá seleccionar la **carrera-plan destino**[75] para el cual desea definir una nueva matriz de equivalencia o ver/modificar las matrices ya definidas.

A continuación, se despliega una pantalla como la que se muestra en la figura 12-4. Si la carrera plan destino tiene matrices de equivalencias ya definidas se muestra el listado de las mismas. Para cada matriz podrá ver el identificador de la Matriz, la carrera y el plan origen, si es oficial o no, y el Nro. de Resolución.

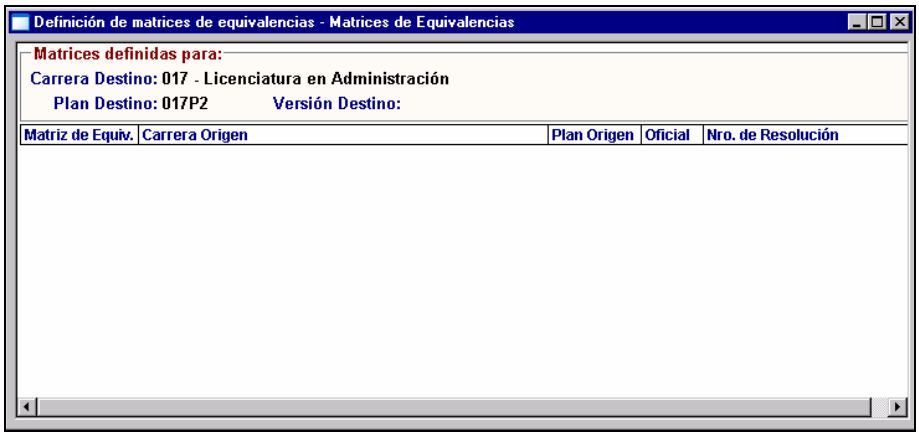


Figura 12-4: Definición de matrices de equivalencias.

[75] No se podrá cargar en el sistema SIU-Guaraní para una misma carrera- plan destino más de una Matriz Oficial, si más de una Matriz No Oficial.

Para insertar una nueva matriz deberá hacer clic en el botón Insertar de la barra de herramientas.

Seguidamente se mostrará la pantalla de la figura 12-5.

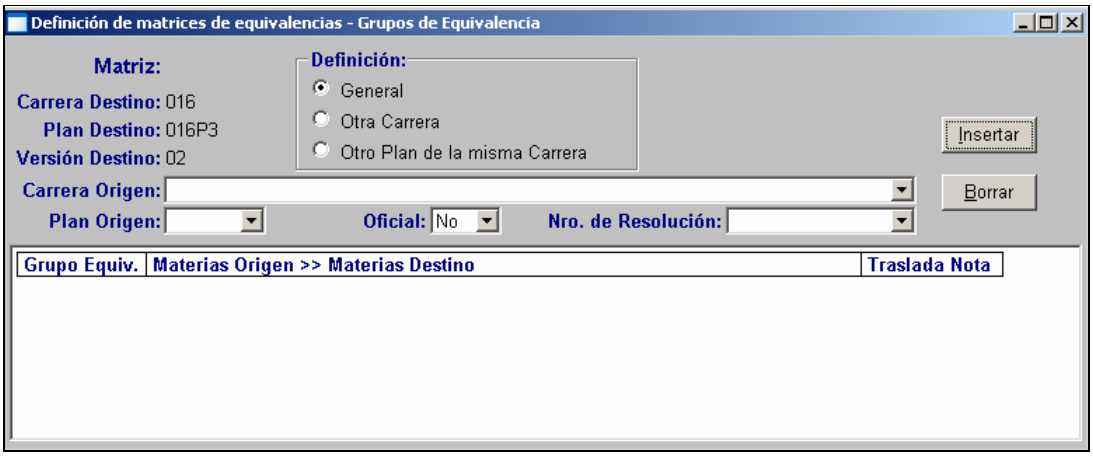


Figura 12-5: Definición de las matrices de equivalencia – Grupos de equivalencias

Los datos a ingresar son:

- **Carrera origen:** código y nombre de la carrera origen dentro de la matriz de equivalencias.
- **Plan Origen**: código asignado al plan de estudios de la carrera origen.
- **Oficial:** indica si la matriz es o no oficial. Si una matriz es oficial se ejecutará automáticamente cuando un alumno se inscribe a una carrera o cuando cambia de plan de estudios.
- **Nro. de Resolución:** número de resolución que avala la matriz de equivalencias.

En esta pantalla también se debe seleccionar el tipo de matriz que se desea definir.

El tipo de matriz puede ser:

- **GENERAL:** Se define entre dos asignaturas más allá de la carrera/plan a la que pertenezcan. Aunque esta opción esta habilitada, actualmente no se utiliza.
- **OTRA CARRERA:** La/s materia/s origen se encuentra/n en un plan de una carrera distinta a la de destino.
- **OTRO PLAN DE LA MISMA CARRERA:** La/s materia/s origen se encuentra/n en otro plan de la misma carrera.

Si el tipo de Matriz seleccionado para definir una Matriz de Equivalencias es:

- **GENERAL:** Sólo deberá ingresar si la matriz es oficial o no, y seleccionar el instrumento legal en que se basa esta matriz de equivalencia.
- **OTRA CARRERA:** Deberá ingresar como primer dato la carrera desde donde se obtiene la/s materia/s de origen, y luego el plan desde donde se obtiene/n la/s misma/s, indicando si es o no una matriz oficial y el instrumento legal en que se basa esta matriz de equivalencia.

- **OTRO PLAN DE LA MISMA CARRERA:** El dato de la carrera de origen se auto completará y deberá ingresar el plan desde donde proviene/n la/s equivalencia/s, indicando si es o no una matriz oficial y el instrumento legal en que se basa esta matriz de equivalencia.

  Todos estos tipos de matrices podrán ser oficiales o no oficiales.

> **Nota:** El instrumento legal será solo necesario cuando se trate de una matriz oficial.

Una vez completados estos datos se deberá hacer clic en el botón Insertar situado a la derecha de la pantalla. Seguidamente aparecerá una pantalla como la que se muestra en la Fig. 12-6.

En esta pantalla se debe indicar la relación entre las asignaturas que conformarán la matriz, específicamente el grupo de equivalencias a cargar, y seleccionar si dicho grupo de equivalencias traslada nota o no.

En estos casos la correspondencia entre las asignaturas puede ser una a una (una asignatura permite la aprobación de otra), una a varias (una asignatura permite la aprobación de varias asignaturas), varias a una (un conjunto de asignaturas permiten la aprobación de una asignatura) y varias a varias (varias asignaturas permiten la aprobación de un conjunto diferente de asignaturas).

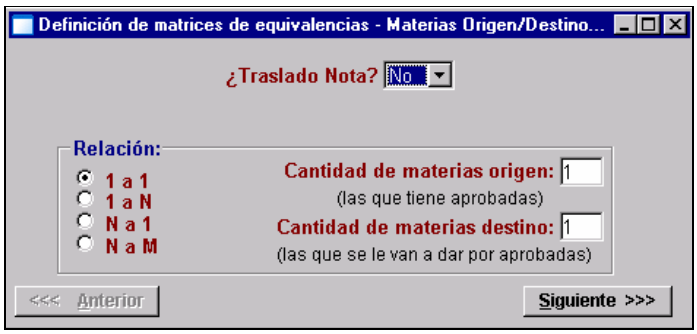


Figura 12-6: Definición de matrices de equivalencias

El ítem traslada nota le permitirá definir si a la hora de pasar la equivalencia la nota de la asignatura original se trasladará a la carrera plan destino, y se usará para el promedio de la misma.

> **Importante:** En el caso en que la correspondencia entre las asignaturas sea de varias a una, es decir un conjunto de asignaturas permiten la aprobación de una asignatura, **NO se trasladará la nota.**

Una vez que se completaron estos datos debe hacer clic sobre el botón Siguiente, a continuación aparecerá otra pantalla donde se detallarán las asignaturas de este grupo de equivalencias (figura 12-7).

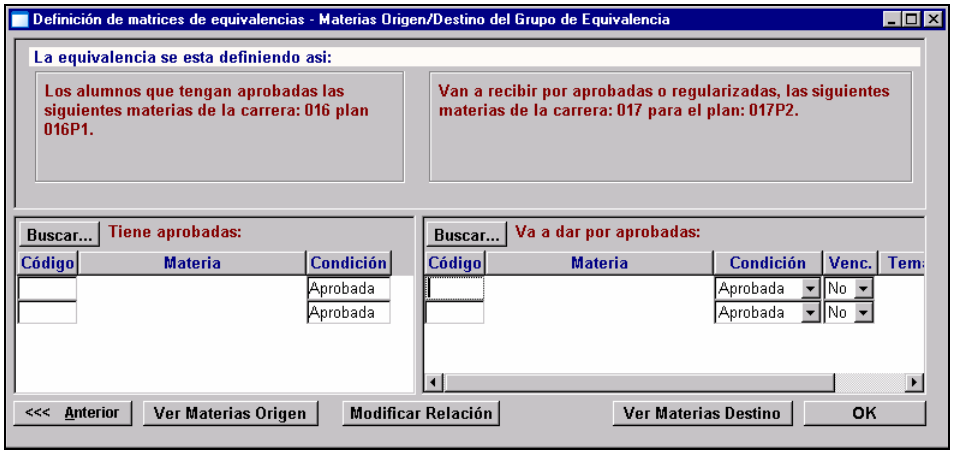


Figura 12-7: Ingreso de las materias que conforman la matriz

En el sector izquierdo de la pantalla de la figura 12-7 se realiza la carga de las materias del plan de origen. Para esto debe hacer clic sobre el botón Ver Materias de Origen, a continuación se desplegará una pantalla con la lista de Materias del plan origen (figura 12-8).

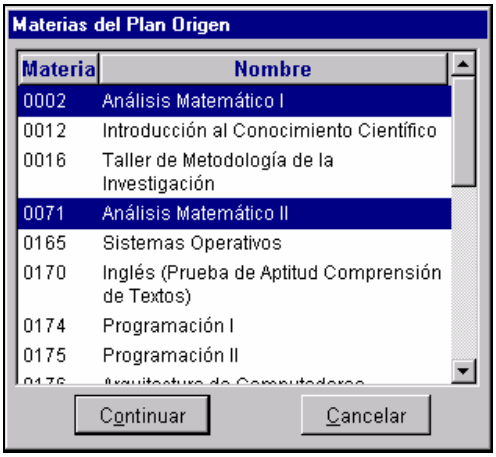


Figura 12-8: Selección de las materias del plan origen

En esta pantalla se deberán seleccionar tantos ítems como materias se indicaron como origen. Para realizar esta selección múltiple deberá mantener presionada la tecla ctrl.

Una vez elegidas todas las materias deberá hacer clic en el botón Continuar, seguidamente se volverá a la pantalla de la figura 12-7, donde las materias seleccionadas en el paso anterior aparecerán en el sector izquierdo de la misma.

Otra opción es el uso del botón Buscar, el cual mediante el ingreso del código o el nombre (ya sea parcial o completo) de la asignatura buscada nos permitirá el ingreso o modificación del ítem seleccionado.

A continuación, se deberá utilizar el mismo procedimiento para las asignaturas destino usando el botón Ver Materias Destino.

En el caso de que deseara agregar o quitar materias, ya sea del lado derecho o izquierdo de la pantalla (origen/destino), podrá utilizar el botón Modificar relación [76] (Esta opción no podrá ser utilizada si se definió previamente la relación, como una a una, fig. 12.6).

Al seleccionar este botón aparecerá la pantalla de la figura 12-9.

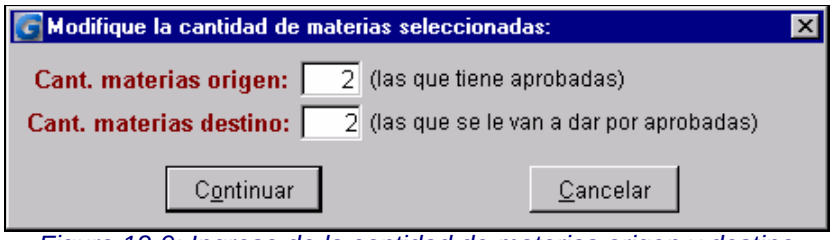


Figura 12-9: Ingreso de la cantidad de materias origen y destino

Una vez completada la carga del grupo de equivalencias deberá hacer clic en el botón OK. (de la fig. 12-7), seguidamente el sistema volverá a la pantalla que se muestra en la figura 12-5, en la que ahora se listará el grupo de equivalencias cargado además de las que ya se encontraban. Si la matriz estuviese compuesta de más de un grupo de equivalencias deberá insertarlos usando el mismo procedimiento partiendo del botón Insertar.

Una vez cargada la matriz completa, con todos los grupos de equivalencias que la componen, debe confirmar la operación de la carga de la matriz haciendo clic en el botón Confirmar de la Barra de Herramientas.

12.5.1.3 Modificación de Matrices de Equivalencias

Para proceder a modificar una matriz de equivalencia, deberá seleccionar en la pantalla inicial de la operación ***DEFINICIÓN DE MATRICES DE EQUIVALENCIA***, la carrera-plan destino de a misma.

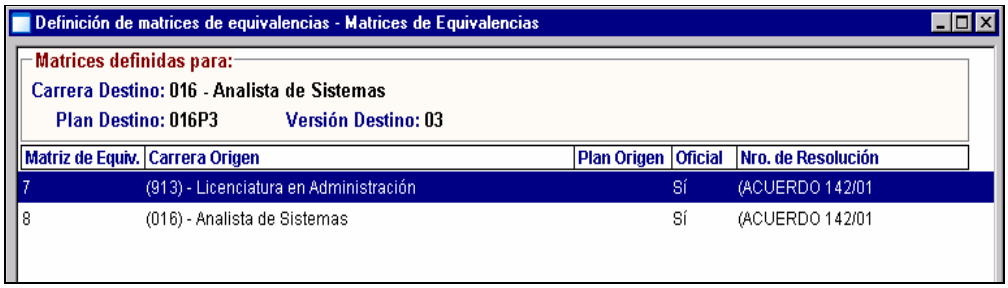


Figura 12-10: Selección de matrices de equivalencia para modificación

En esta pantalla seleccionará la matriz teniendo en cuenta la carrera-plan origen haciendo doble clic sobre ella (figura 12-10)

[76] En el caso de necesidad de modificar una relación definida previamente como una a una, deberá salir sin guardar lo actuado utilizando el botón Cancelar de la barra de herramientas e insertar una nueva relación en reemplazo de la anterior.

El sistema desplegará la pantalla con el detalle de los grupos de equivalencia que la componen. En cuanto a las características del tipo de matriz y la carrera plan de origen, estos datos no podrán ser modificados, solo serán factibles de modificación los distintos grupos de equivalencias o anexar nuevos a los existentes.

Para la eliminación de un grupo de equivalencias debe seleccionarlo y realizar un clic en botón Borrar (figura 12-11).

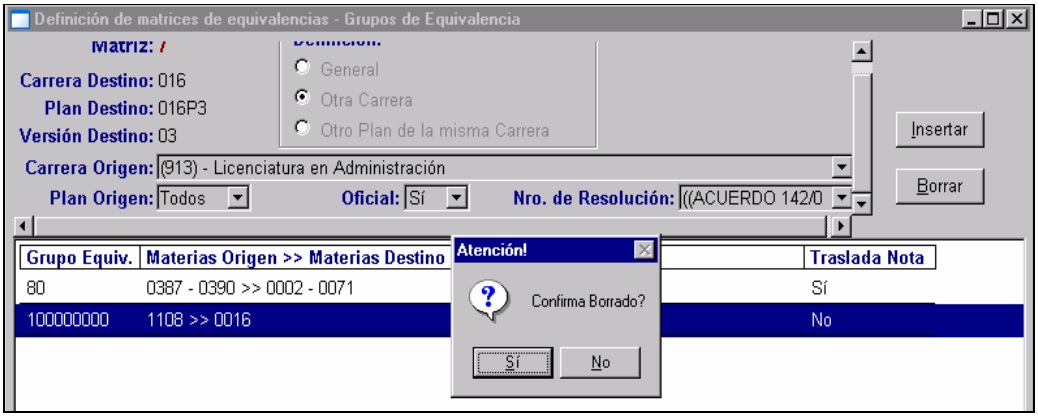


Figura 12-11: Eliminación de un grupo de equivalencias

Se presentará la pantalla de confirmación de borrado donde deberá hacer clic en la opción SI.

Si desea modificar algún grupo de equivalencias deberá hacer doble clic sobre el mismo y el sistema lo llevará a la pantalla del detalle del grupo de equivalencias elegido (figura 12-12).

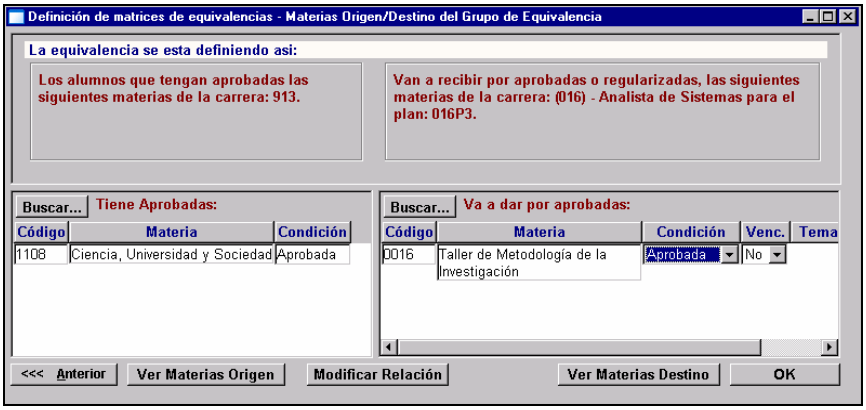


Figura 12-12: Modificación de grupo de equivalencias

Podrá modificar las materias origen y destino, seleccionando la misma y haciendo clic en el botón Ver Materias Origen o Ver Materias Destino. Para la modificación de la relación materias destino/origen (cantidad de unas u otras), deberá hacer clic en el botón Anterior, el cual lo llevará a la pantalla donde podrá modificar la cantidad de materias origen/destino así como si la nota se trasladará o no (figura 12-13).

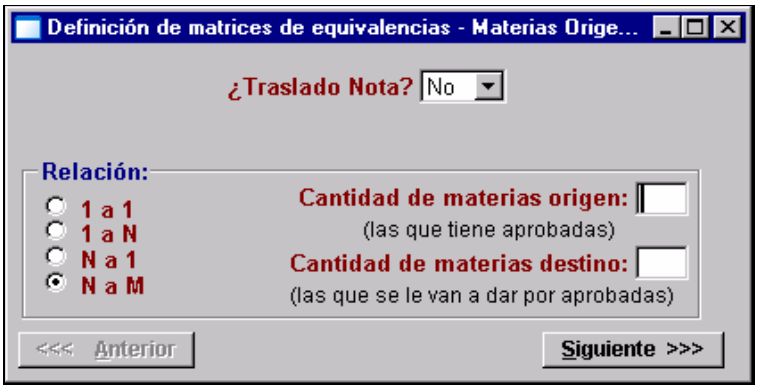


Figura 12-13: Modificación de relación materias destino/origen

Una vez modificados los datos deberá hacer clic en el botón Siguiente, y volverá a la pantalla anterior. Al terminar la modificación deberá hacer clic en el botón OK.

Cuando se haya concluido la modificación de la matriz y sus respectivos grupos de equivalencias debe hacer clic en el botón Confirmar de la barra de herramientas.

12.5.1.4 Eliminación de matrices de equivalencia

Para proceder a eliminar una matriz de equivalencia, deberá seleccionar en la pantalla inicial de la operación "definición de matrices de equivalencia", la carrera/plan destino de la misma. En esta pantalla seleccionará la matriz teniendo en cuenta la carrera/plan origen haciendo un clic sobre ella y presionando el botón Borrar de la barra de herramientas. (figura 12-14)

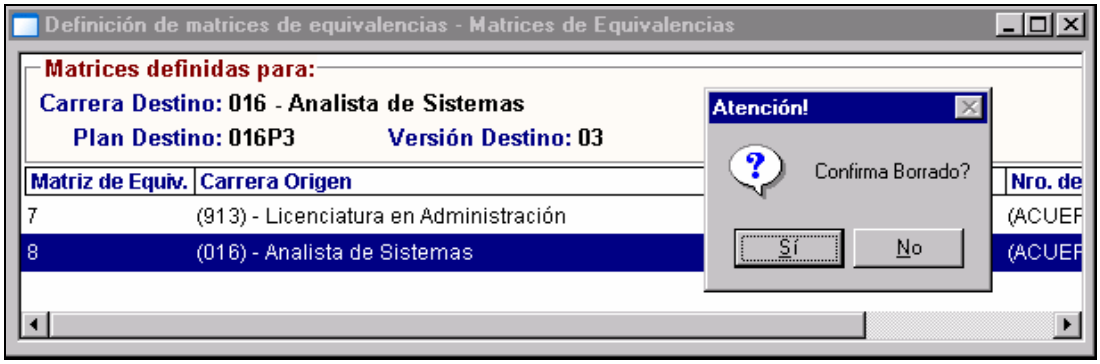


Figura 12-14: Selección de matriz de equivalencias para eliminación.

Se presentará la pantalla de confirmación de borrado donde deberá hacer clic en la opción SI.

12.5.1.5 Aplicación automática de matrices de equivalencias:

Las matrices de equivalencia oficiales se aplicarán automáticamente en las siguientes instancias:

Al producirse una inscripción a carrera [77] y si existiese una matriz entre la carrera en la cual el alumno se inscribe y alguna de las carreras donde posea historia académica.

Al producirse un cambio de plan y si existiese una matriz definida entre los dos planes, teniendo en cuanta que las matrices se ejecutan solo para las materias que posean las correlatividades necesarias..

Por este motivo deberá ejecutarse la operación ***PROCESO MASIVO DE OTORGAMIENTO DE EQUIVALENCIAS ENTRE PLANES*** al finalizar cada turno de examen con el objetivo de mantener actualizada la historia académica del alumno.

En la inscripción a carreras estas matrices solo serán aplicadas en los casos en que se cumplan tanto los requisitos de ingreso (los de unidad Académica y los de Carrera), como así también las correspondientes correlatividades.

Si al momento de ejecutar el proceso de generar el legajo para la nueva carrera el alumno no cumple con todos los requisitos de ingreso la/s matriz/es no se ejecutarán automáticamente, ejecutándose solo cuando estén cumplidos todos los requisitos.

Si el alumno no cumple con algunas de las correlatividades definidas en su plan de estudio, las matrices se ejecutan solo para las materias que posean las correlatividades necesarias. Por este motivo deberá ejecutarse la operación ***PROCESO MASIVO DE OTORGAMIENTO DE EQUIVALENCIAS ENTRE CARRERAS*** al finalizar cada turno de examen con el objetivo de mantener actualizada la historia académica del alumno.

12.5.1.6 Aplicación manual de matrices de equivalencias:

La aplicación manual de matrices de equivalencia tiene como objetivo otorgar equivalencias definidas por las mismas que no pudieron otorgarse al momento de la inscripción o en el cambio de plan por falta de correlatividades. Estas operaciones se encuentran en el módulo **EQUIVALENCIAS**, submódulo **ACTUALIZACIONES**:

[77] Este proceso se disparará cuando el alumno cumpla todos los requisitos de ingreso.

12.5.2 Proceso Masivo para otorgar equivalencias entre carreras

Esta operación utiliza matrices oficiales para otorgar equivalencias entre carreras; se utiliza para aquellos casos en los que al ejecutar automáticamente el proceso de matrices de equivalencias, por falta de pre-correlatividades no se otorgaron las equivalencias definidas en las tablas de equivalencias. Por ello es que se recomienda utilizar estas operaciones al finalizar los periodos de exámenes, ya que podrían cumplirse correlatividades faltantes y de esta manera se logra mantener la actuación académica del alumno actualizada.

Al hacer doble clic en la operación "***Proceso masivo para otorgar equivalencias entre carreras*** (equiv006)" se desplegará la siguiente pantalla con los criterios de aplicación de la o las matrices (figura 12-15).

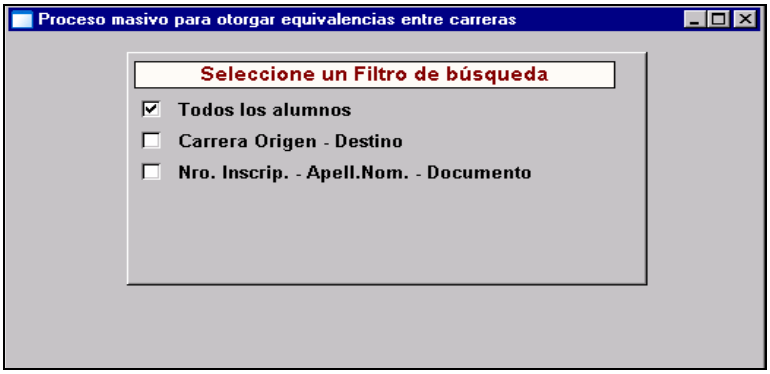


Figura 12-15. Proceso masivo para otorgar equivalencias entre carreras.

Según el criterio seleccionado en la parte inferior de la pantalla se desplegaran los distintos campos a completar. La opción ***Todos los alumnos*** es la aconsejada para utilizar al finalizar cada periodo de exámenes, por lo antes descrito.

Si la opción seleccionada *es* ***Carrera Origen-Destino*** se desplegarán dos listas en donde deberá seleccionar la carrera desde donde proviene el /los alumno/s y la carrera en la cual se otorgarán las equivalencias

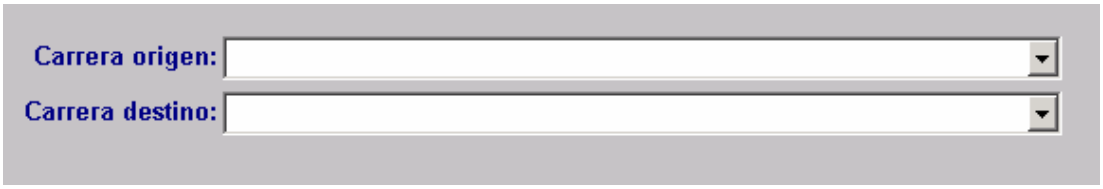
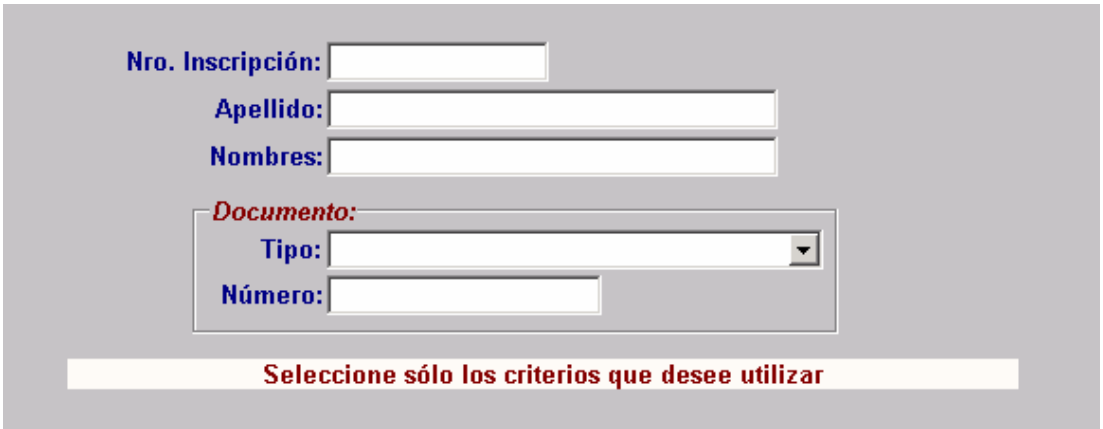


Figura 12-16. Opción Carrera Origen-Destino.

Si selecciona ***Nro. Inscrip.-Apell.Nom.-Documento*** podrá aplicar matrices de equivalencia a un alumno en particular a partir del ingreso de alguno de los datos solicitados.



Figura

12-17. Opción Nro. Inscrip.-Apell.Nom.-Documento.

Una vez seleccionado el/los criterio/s de búsqueda deberá hacer clic en el botón Procesar de la barra de herramientas.

El sistema mostrará una lista de los alumnos que cumplen con el criterio de búsqueda seleccionado. Deberá hacer clic en el botón Controlar, el cual le informará cuales de estos alumnos están en condiciones de recibir alguna equivalencia (tienen las correlativas necesarias y cumplen los requisitos de ingreso) (figura 12-18).

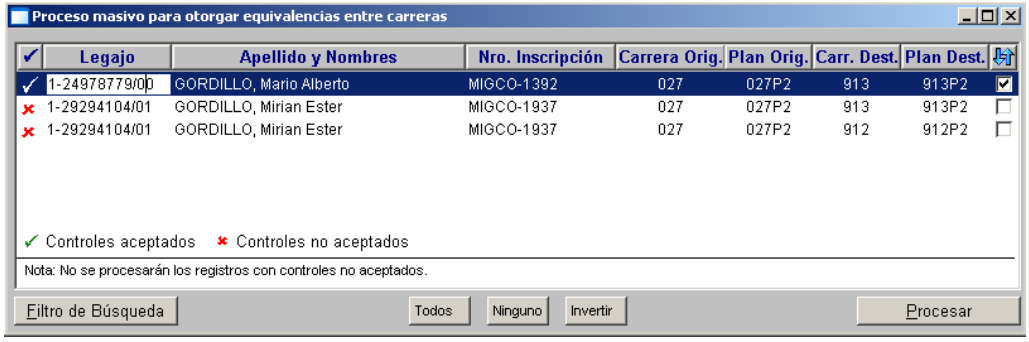
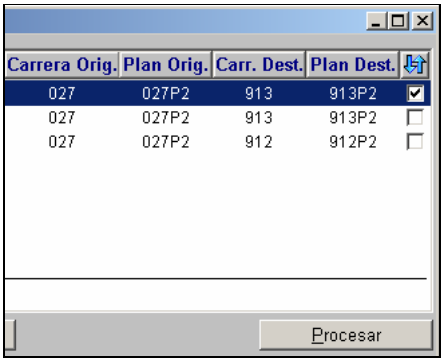


Figura 12-18. Proceso masivo para otorgar equivalencias entre carreras. Situación de Alumnos.

Los alumnos marcados con ✗ son aquellos que no pasaron los controles y son desmarcados por defecto (no obtendrán la/s equivalencia/s).

Aquellos que se encuentren marcados con ✓ cumplen los controles [78], de esta forma todos los tildados serán procesados (figura 12-19).



[78] Si algunos de los alumnos que están en condiciones no deben ser incluidos en el proceso de otorgamiento deberá destildarles el casillero del margen derecho.

Figura 12-19. Pantalla de selección de alumnos cuyas equivalencias se procesarán.

Una vez seleccionados los alumnos, hacer clic en el botón "Procesar".

A continuación, el sistema procesará los alumnos seleccionados, otorgando las equivalencias a aquellos que están en condiciones y presentará un informe indicando la cantidad de equivalencias otorgadas a cada uno de los alumnos (figura 12-20).

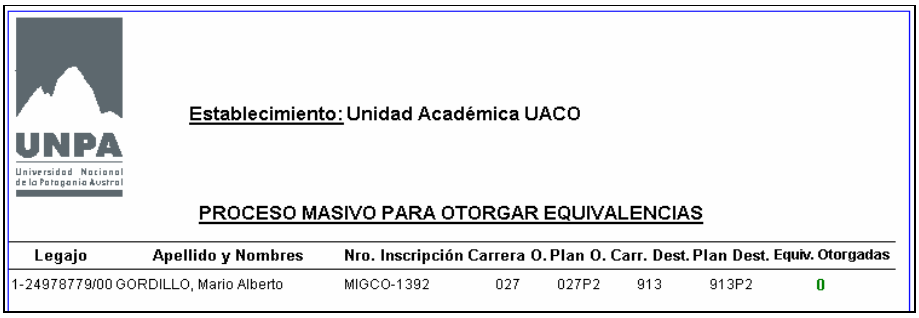


Figura 12-20. Informe de equivalencias otorgadas

12.5.3 Proceso Masivo para otorgar equivalencias entre Planes

Esta operación utiliza matrices oficiales para otorgar equivalencias entre planes; se utiliza en los casos en los que en el momento en que se ejecutó la matriz automáticamente (cambio de plan) por problemas de pre-correlatividades no fueron otorgadas las equivalencias definidas en las tablas de equivalencias. Por lo cual se recomienda utilizar estas operaciones al finalizar los periodos de exámenes, ya que podrían cumplirse correlatividades y mediante su ejecución se mantendrá la actuación académica del alumno actualizada.

Al hacer doble clic en la operación "***PROCESO MASIVO PARA OTORGAR EQUIVALENCIAS ENTRE PLANES*** (equiv007)" se desplegará la siguiente pantalla con los criterios de aplicación de la/s matrices (figura 12-21).

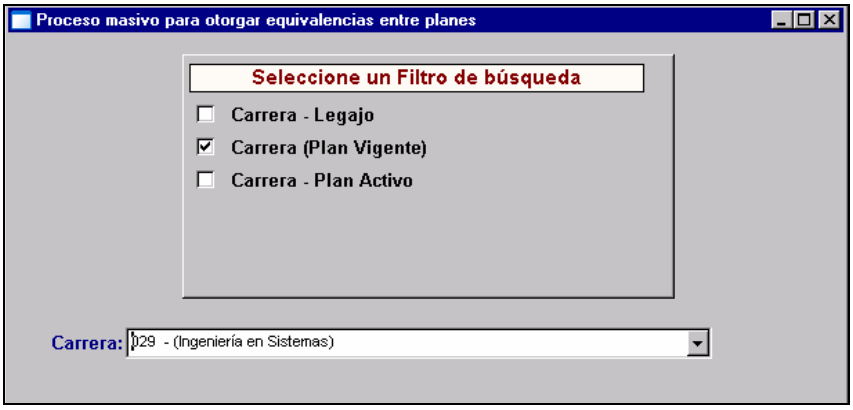


Figura 12-21. Pantalla Proceso masivo para otorgar equivalencias entre planes.

Si desea que el sistema analice a un alumno en particular debe seleccionar la opción ***CARRERA-LEGAJO***.

Si selecciona ***CARRERA (PLAN VIGENTE)*** el sistema recupera todos los alumnos que pertenezcan al plan vigente de la carrera definida como parámetro de búsqueda, siempre que existan matrices de equivalencias definidas entre ésta y otros planes de la misma carrera.

En caso de optar por ***CARRERA-PLAN ACTIVO*** se recuperan todos los alumnos que pertenezcan al plan y a la carrera definidos como parámetros de búsqueda.

Una vez seleccionadas las opciones de búsqueda, seleccionar la opción Procesar; el sistema mostrará los alumnos que cumplen con la/s condición/es antes elegidas (fig. 12-22).

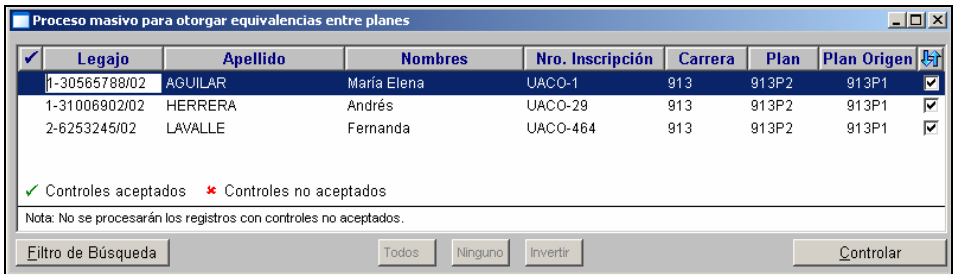


Figura 12-22. Proceso masivo para otorgar equivalencias entre planes.

Luego, deberá hacer clic en el botón Controlar, el cual le informará cuales de estos alumnos están en condiciones de recibir alguna equivalencia (es decir que tienen las correlativas necesarias) (figura 12-23).

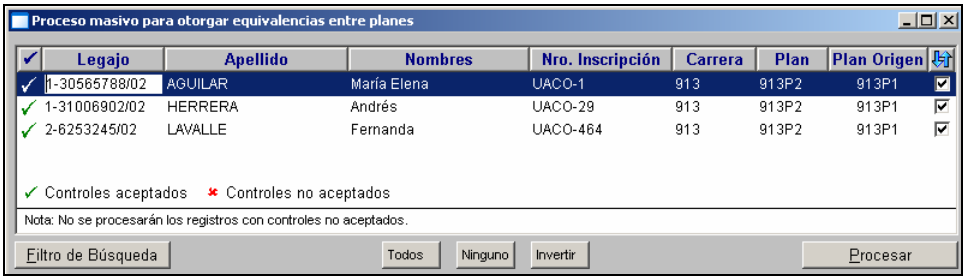


Figura 12-23: Proceso Masivo para otorgar equivalencias entre Planes. Alumnos en Condiciones.

Los alumnos marcados con ✗ son aquellos que no pasaron los controles y son desmarcados por defecto (no obtendrán la/s equivalencias).

Aquellos que se encuentren marcados con ✓ cumplen los controles [79], de esta forma todos los tildados serán procesados (figura 12-24).

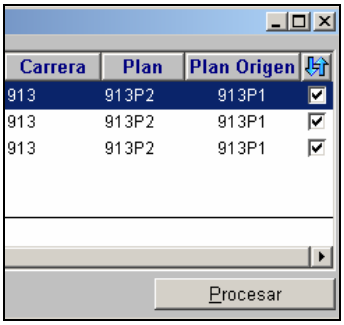
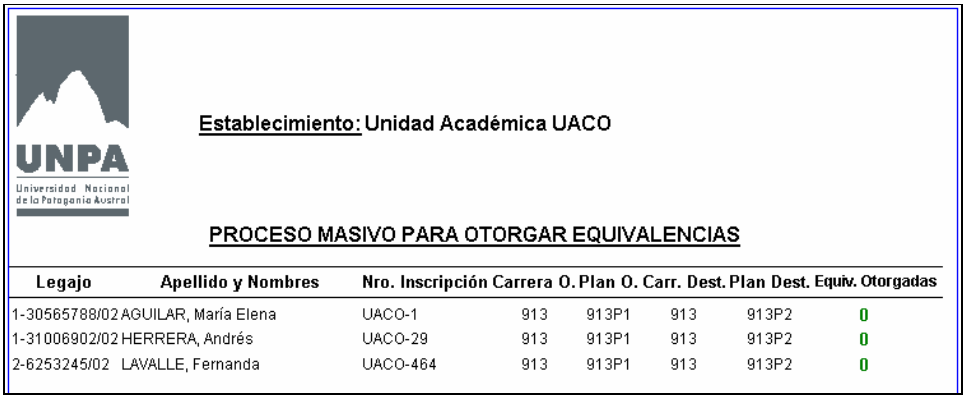


Figura 12-24. Alumnos en condiciones de otorgar equivalencias.

Una vez seleccionados los alumnos, hacer clic en el botón Procesar.

A continuación, el sistema procesará los alumnos seleccionados, otorgará las equivalencias a aquellos que están en condiciones y presentará un informe indicando la cantidad de equivalencias otorgadas a cada uno (figura 12-25).



UNPA
Universidad Nacional de la Patagonia Austral

Establecimiento: Unidad Académica UACO

PROCESO MASIVO PARA OTORGAR EQUIVALENCIAS

Legajo	Apellido y Nombres	Nro. Inscripción	Carrera O.	Plan O.	Carr. Dest.	Plan Dest.	Equiv. Otorgadas
1-30565788/02	AGUILAR, María Elena	UACO-1	913	913P1	913	913P2	0
1-31006902/02	HERRERA, Andrés	UACO-29	913	913P1	913	913P2	0
2-6253245/02	LAVALLE, Fernanda	UACO-464	913	913P1	913	913P2	0

Figura 12-25. Informe de equivalencias otorgadas

12.5.4 Instrumentos Legales

A la hora de otorgar una equivalencia esta se fundamenta en un instrumento legal expedido por el Consejo de Unidad, Decanato, Consejo Superior o Rector, por lo tanto estos deben ser gestionados por el sistema mediante las operaciones destinadas a tal fin.

12.5.4.1 Carga de Instrumentos Legales

Para realizar la carga de Instrumentos Legales, se utiliza la operación que se encuentra en el módulo **EQUIVALENCIAS**, submódulo **ACTUALIZACIONES,** operación ***RESOLUCIONES DE EQUIVALENCIAS.*** En las Unidades Académicas los instrumentos legales son cargados por el sector que corresponda de acuerdo a quien los emite o administra:

[79] Si algunos de los alumnos que están en condiciones no deben ser incluidos en el proceso de otorgamiento deberá destildarles el casillero del margen derecho.

Los instrumentos generados por el Consejo de Unidad son cargados por el Sector ***Asistencia al Consejo de Unidad.***

Los instrumentos generados por el Decano son incorporados al sistema por ***Despacho***.

Los instrumentos generados por el Rector o el Consejo Superior son incorporados al sistema por Sector ***Asistencia al Consejo de Unidad.***

En Rectorado los instrumentos legales son cargados por el sector que corresponda de acuerdo a quien los emite.

Los instrumentos generados por el Consejo Superior son cargados por el Sector ***Asistencia a la Asamblea y al Consejo Superior.***

Los instrumentos generados por el Rector son incorporados al sistema por ***Despacho***

Al hacer doble clic en la operación antes mencionada se desplegará la lista de instrumentos legales cargados en el sistema (figura 12-26).

Figura 12-26. Instrumentos legales cargados en el sistema.

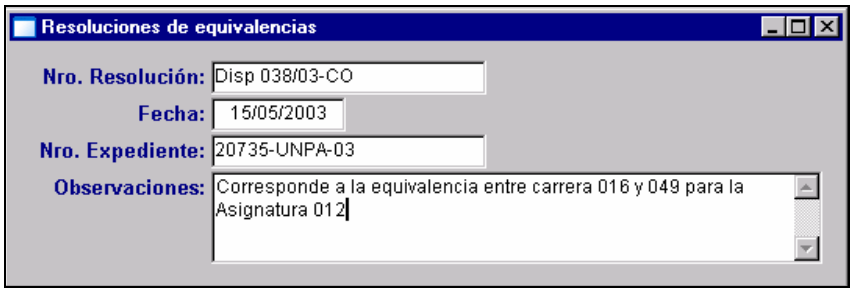


Figura 12-27. Inserción de nuevo instrumento legal.

Para insertar uno nuevo se deberá hacer clic en el botón Insertar de la barra de herramientas. Se desplegara la pantalla de inserción de resoluciones, en donde deberá completar en forma obligatoria los campos Nro. Resolución y Fecha. Tanto el campo Nro. Expediente y Observaciones son opcionales. (Figura 12-27).

Si bien, el sistema requiere la carga de los datos mínimos, es necesario cargar la mayor cantidad de datos posibles a fin de facilitar la búsqueda de un Instrumento Legal determinado.

Con la finalidad de estandarizar la información es necesario tener en cuenta las siguientes consideraciones al momento de la carga:

- **Nro. de resolución:** Los primeros dígitos deberán reflejar el tipo de Instrumento Legal.

  D. → Disposición

  R. → Resolución

  A. → Acuerdo

  O → Ordenanza

  E. → Declaración

  C. → Comunicado

  Cuando se tratara de un Instrumento Legal emitido por una Unidad Académica, a continuación deberán ir los cuatro dígitos correspondientes al número del Instrumento legal seguidos de una barra vertical separando los dos dígitos del año. Finalmente separado por un guión medio irán las Iniciales del órgano que lo emite y de la institución a la que pertenece.

  Finalmente separado por un guión medio irán las Iniciales del órgano que lo emite y de la institución a la que pertenece:

  DE (Decano), CU (Consejo de Unidad) CS (Consejo Superior) o RE (rector)UNPA

  Por ejemplo el Acuerdo Nro. 5 del año 2005, del Consejo de Unidad de la Unidad Académica Río Turbio se cargaría como: A0005/05-CUUART

- **Fecha:** fecha de emisión del Instrumento Legal.
- **Nro. Expediente:** Número de expediente por el cual se tramita la equivalencia.
- **Observaciones:** el ingreso de este dato debe ser preciso y homogéneo. Las observaciones deberán contener la palabra equivalencia escrita en letras mayúsculas seguido del alcance de la equivalencia (si es total o parcial), seguido por la carrera (nombre y código), y por último las asignaturas (nombre y código). Cuando se ingrese el nombre de alguna asignatura se deberá hacer referencia al nombre abreviado que figuran en el Plan y en este caso dicho dato deberá ir en letras mayúsculas. Por ejemplo: "EQUIVALENCIA Total. Carrera Tecnicatura Universitario en Seguridad e Higiene en el Trabajo (916). Asignatura/s: QUIMICA (1329)"

Una vez completados estos datos, hacer clic en el botón Confirmar. Si no desea confirmar la carga de la misma hacer clic en Cancelar.

12.5.4.2 Modificación de Instrumentos Legales

En la pantalla inicial de la operación ***RESOLUCIONES DE EQUIVALENCIAS***, hacer doble clic sobre la resolución/disposición que desea modificar. En ese momento se desplegara nuevamente la pantalla de detalle de resoluciones de equivalencias, podrán ser editados los campos Fecha, Nro. Expediente y Observaciones. (Figura 12-28)

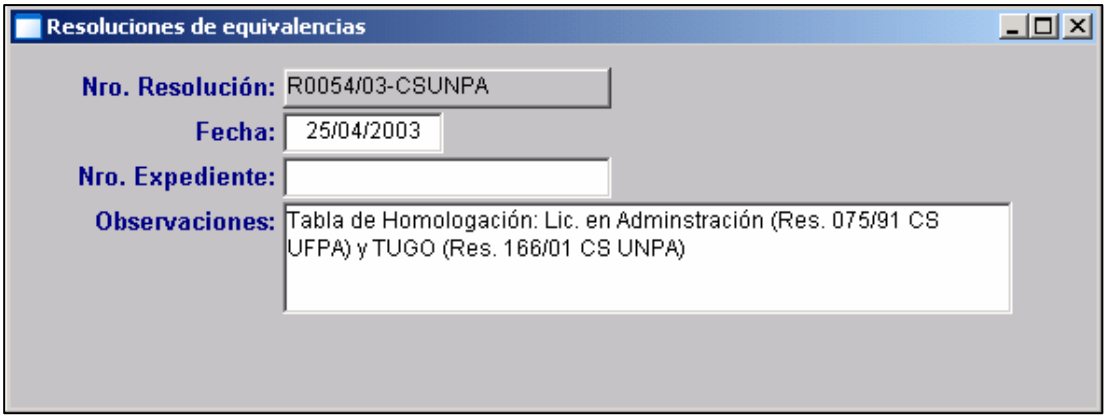


Figura 12-28: Modificación de instrumento legal

Una vez modificados los campos deseados hacer clic en el botón Confirmar.

12.5.4.3 Eliminación de Instru

En la pantalla inicial de l ***VES DE EQUIVALENCIAS***, hacer clic sobre la resolución/disposición que eleccionada la misma deberá hacer clic en el botón Borrar de la bar sistema desplegara la pantalla de confirmación de borrado (figura 12-2 á hacer clic en la opción Si.

Figura 12-29: Pantalla de confirmación de eliminación.

12.5.5 Otorgamiento manual de equivalencias

Para acceder a la operación de carga de Equivalencias Totales o Parciales se debe acceder al Módulo **EQUIVALENCIAS**, Submódulo **ACTUALIZACIONES** y hacer doble clic sobre la operación ***OTORGAR EQUIVALENCIAS***.

Independientemente del tipo de equivalencia a otorgar, se presentará la pantalla que permite realizar la búsqueda del alumno tal como se muestra a continuación (Figura 12-30).

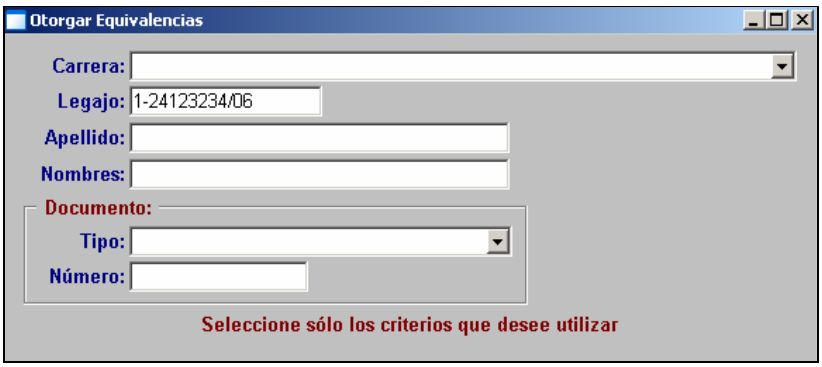


Figura 12-30: Pantalla de selección de alumno para otorgamiento de equivalencias.

En esta pantalla se podrán ingresar datos del alumno a fin de agilizar la búsqueda. A continuación se debe hacer clic en el botón Procesar, para visualizar la pantalla con los resultados de la búsqueda (figura 12-31).

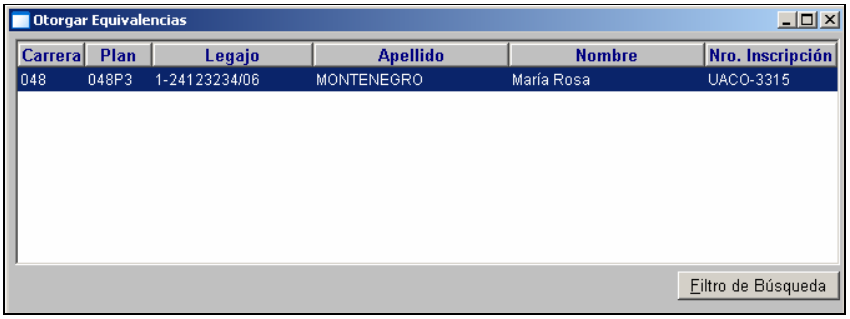


Figura 12-31: Resultados de la búsqueda para otorgamiento de equivalencias.

En esta instancia se debe hacer doble clic sobre el alumno (figura 12-32), lo cual habilitará la siguiente pantalla.

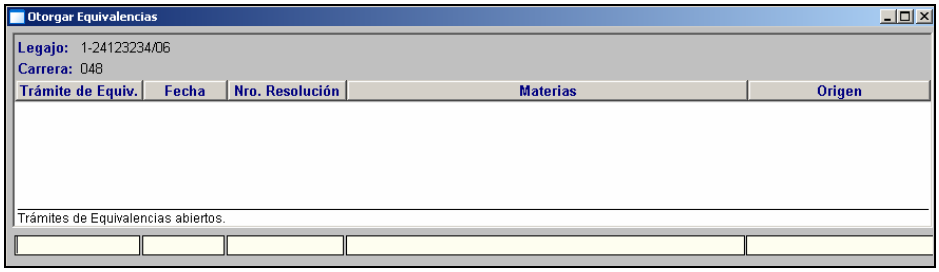


Figura 12-32: Pantalla resultante de la selección de un alumno en la fig. 12.29.

Para dar de alta una nueva equivalencia deberá presionar el botón Insertar y aparecerá la pantalla de carga de equivalencia (figura 12-33).

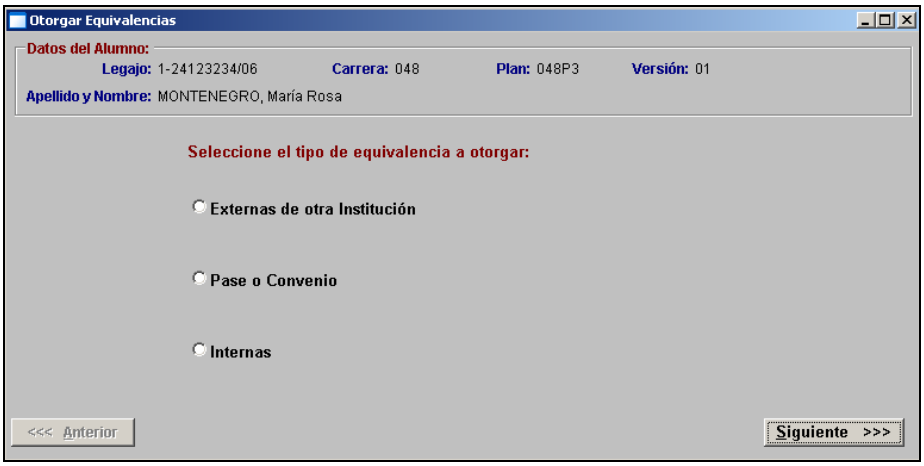


Figura 12-33: Pantalla de carga de equivalencias.

En esta pantalla, deberá seleccionar el tipo de equivalencia a otorgar, el cual responde a la siguiente clasificación:

- **Externas de Otra Institución**: este tipo de equivalencia será usada con alumnos que tramiten equivalencias provenientes de una institución externa con la que la UNPA no posee convenio de pase.
- **Pase o Convenio**: se aplicarán con trámites de equivalencias provenientes de instituciones preexistentes, ya sea Universidad Federal de la Patagonia Austral, Ex Centros de Estudios Terciarios o Instituto Universitario de Santa Cruz y de otras unidades académicas de la UNPA. También serán utilizadas con equivalencias de alumnos provenientes de Instituciones Externas con las cuales la UNPA posee convenio para tal fin.
- **Internas**: se aplicarán para casos de equivalencias dentro de una misma Unidad Académica.

Una vez seleccionado el tipo de equivalencia deberá hacer clic en el botón Siguiente .

12.5.5.1 Equivalencias Externas de otra Institución

Dentro de la pantalla de equivalencias Externas de otra Institución (figura 12-34)

En la en la lista desplegable de Nº de Resolución deberá seleccionar el instrumento legal que avala la equivalencia a otorgar y en la en la lista desplegable de institución externa la institución de desde donde proviene el alumno que solicita la equivalencia. Una vez completos estos campos presionar el botón Siguiente .

Figura 12-34: Equivalencias externas de otra institución.

Una vez en la pantalla del detalle de las asignaturas que componen la equivalencia, presionar el botón "Más opciones" de la barra de herramientas. Se desplegará un menú (figura 12-35) que le permitirá:

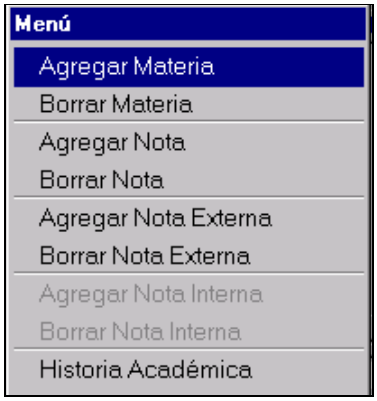


Figura 12-35: Menú de selección de operaciones asociadas al otorgamiento de equivalencias.

- **Agregar materia:** Permitirá agregar las materias por las cuales se obtendrán equivalencias.
- **Borrar materia:** Permitirá borrar materias seleccionadas por las cuales se obtendrían equivalencias.
- **Agregar Nota y Borrar Nota:** Las opciones Agregar Nota y Borrar Nota se usan para registrar más de una nota en una misma asignatura, esto seria necesario si se pasaran como equivalencias los exámenes reprobados. En esta instancia estas opciones, aunque estén habilitadas NO se utilizarán debido a que solamente se registran exámenes aprobados (art.103° Inc. a).
- **Agregar Nota externa:** Permitirá anexar una nota externa a la que se agrega en forma automática al seleccionar la materia por la cual se obtiene la equivalencia.
- **Borrar Nota Externa:** Permitirá borrar la nota externa seleccionada.

En este menú ventana deberá seleccionar la opción “Agregar Materia” y aparecerá una pantalla similar a la siguiente, con el listado de las asignaturas posibles de ser aprobadas por equivalencia y deberá seleccionar la/s asignatura/s correspondiente/s (Figura 12-36).

Para seleccionar múltiples asignaturas deberá mantener presionada la tecla <**Ctrl>** de su teclado.

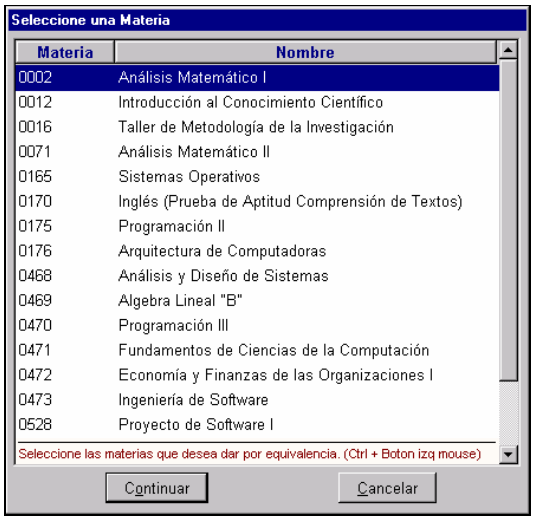


Figura 12-36: Ventana de selección de asignaturas.

Una vez seleccionada la/s asignatura/s el sistema le mostrará el detalle de la equivalencia (figura 12-37)

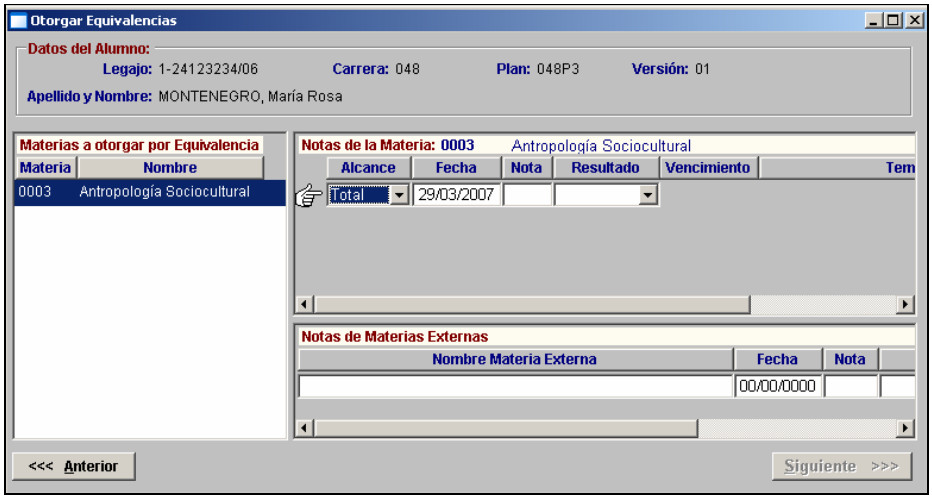


Figura 12-37: Detalle de la equivalencia

En cuanto a los datos a completar en esta pantalla:

- **Alcance:** Puede ser total o parcial; si el alcance es parcial, el sistema por defecto le pondrá como periodo de vigencia 180 días contados a partir del otorgamiento de la equivalencia (art.

112º del Reglamento de Alumnos).Esta se registrara como una regularidad hasta que se rinda el examen complementario

- **Fecha:** Fecha en que se otorga la equivalencia. En caso de ser una equivalencia parcial, esta será la fecha en la cual empezarán a correr los 180 días de validez de la equivalencia.
- **Nota:** En esta instancia este dato, aunque esté habilitado NO se deberá completar. Las notas de las asignaturas provenientes de una institución externa sin convenio con la UNPA no se registran en el sistema.
- **Resultado:** Puede ser Aprobado o Reprobado. Éste último no se utilizará debido a que solamente se registran exámenes aprobados (art.103° Inc. a).
- **Nombre materia externa:** Nombre de la asignatura original aprobada en la institución externa. Se deberá ingresar el nombre completo de la asignatura externa comenzando cada palabra en letras mayúsculas. Este dato es de carácter obligatorio.
- **Fecha:** Fecha de aprobación de la asignatura proveniente de la Institución Externa. Este dato es de carácter obligatorio.
- **Nota:** Nota obtenida en la aprobación de la asignatura proveniente de la Institución Externa.
- **Libro:** Libro correspondiente a la asignatura aprobada en la institución externa, este campo no es obligatorio.
- **Acta:** Numero de acta correspondiente a la asignatura aprobada en la institución externa, este campo no es obligatorio.
- **Folio:** Folio correspondiente a la asignatura aprobada en la institución externa, este campo no es obligatorio.

Una vez completados estos datos, deberá presionar el botón Confirmar de la barra de herramientas.

12.5.5.2 Equivalencias por Pase o Convenio

Una vez dentro de la pantalla de equivalencias por Pase o Convenio (Figura 12-38). En la en la lista desplegable de Nº de Resolución deberá seleccionar el instrumento legal que avala la equivalencia a otorgar y en la en la lista desplegable de Institución Externa la Institución desde donde proviene el alumno que solicita la equivalencia, en esta lista desplegable el sistema sólo desplegará aquellas instituciones cargadas que posean Convenio de Pase. Una vez completos estos campos presionar el botón Siguiente.

Figura 12-38: Equivalencias Externas de otra institución

Una vez en la pantalla del detalle de las asignaturas que componen la equivalencia, presionar el botón Más Opciones de la barra de herramientas. Se desplegara un menú (figura 12-39) que le permitirá:

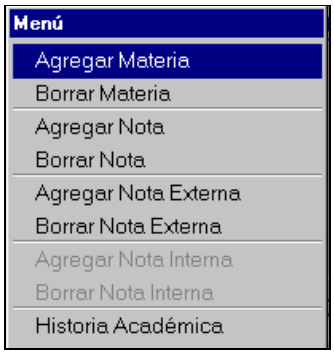


Figura 12-39: Menú de selección de operaciones asociadas al otorgamiento de equivalencias.

- **Agregar materia:** Permitirá agregar las materias por las cuales se obtendrán equivalencias.
- **Borrar materia:** Permitirá borrar materias seleccionadas por las cuales se obtendrían equivalencias.
- **Agregar Nota y Borrar Nota:** Las opciones Agregar Nota y Borrar Nota se usan para registrar más de una nota en una misma asignatura, esto es necesario cuando se pasan como equivalencias los exámenes reprobados. En esta instancia estas opciones, aunque estén habilitadas no se utilizarán debido a que solamente se registran exámenes aprobados (art.103° Inc. a).
- **Agregar Nota externa:** Permitirá anexar una nota externa a la que se agrega en forma automática al seleccionar la materia por la cual se obtiene la equivalencia.
- **Borrar Nota Externa:** Permitirá borrar la nota externa seleccionada.

- **Historia Académica:** Le permitirá observar la historia académica del alumno, en cuanto a la carrera en donde se otorga la equivalencia como a las demás carreras en que se encontrase inscripto.

En este menú (figura 12-39), deberá seleccionar la opción “Agregar Materia” y aparecerá una pantalla similar a la siguiente, con el listado de las asignaturas posibles de ser aprobadas por equivalencia, allí deberá seleccionar la/s asignatura/s correspondiente/s (figura 12-40). Para seleccionar múltiples asignaturas deberá mantener presionada la tecla <Ctrl.>. de su teclado.

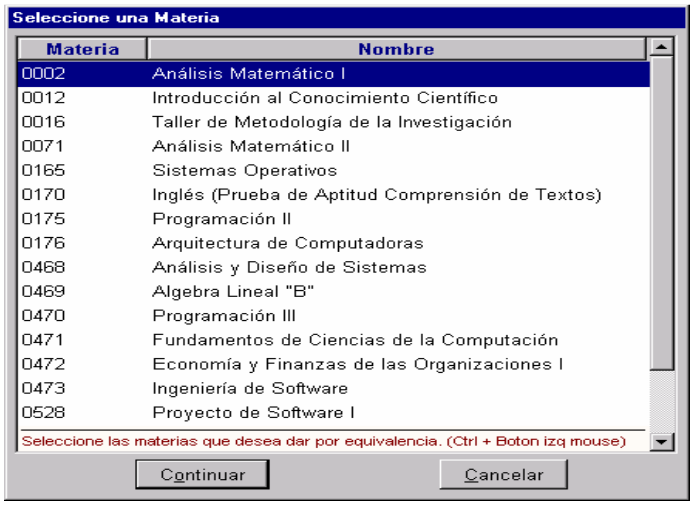


Figura 12-40: Ventana de selección de asignaturas.

Una vez seleccionada la/s asignatura/s el sistema le mostrara el detalle de la equivalencia (figura 12-41)

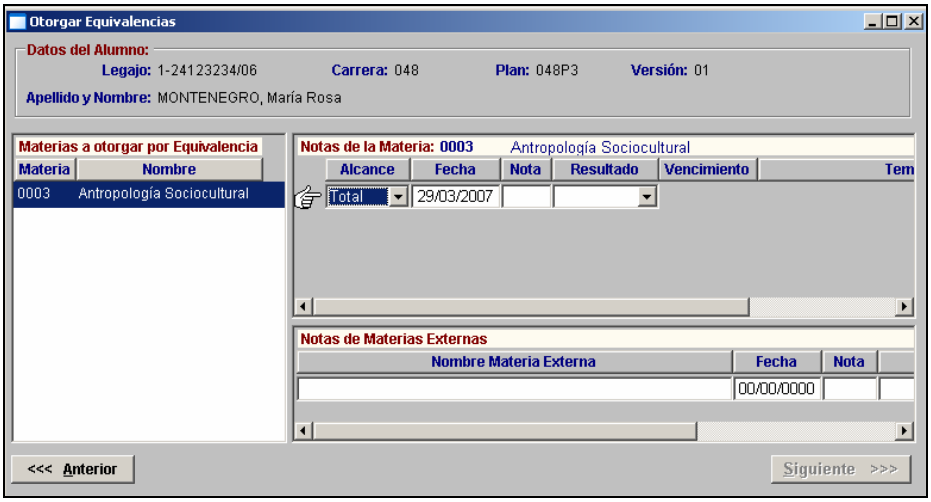


Figura 12-41: Detalle de equivalencia

En cuanto a los datos a completar en esta pantalla:

- **Alcance:** Puede ser total o parcial; si el alcance es parcial, el sistema por defecto le pondrá como periodo de vigencia 180 días contados a partir del otorgamiento de la equivalencia (art. 112º Reglamento de Alumnos).

- **Fecha:** Fecha en que se otorga la equivalencia. En caso de ser una equivalencia parcial, esta será la fecha en la cual empezarán a correr los 180 días de validez de la equivalencia.
- **Nota:** Este campo puede quedar vacío. De ello (si está vacío o contiene un valor), dependerá si se toma como valor para el cálculo del promedio de la carrera.
- **Resultado:** Puede ser Aprobado o Reprobado. Éste último no se utilizará debido a que solamente se registran exámenes aprobados (art.103° Inc. a).
- **Nombre materia Externa:** Nombre de la asignatura original aprobada en la institución externa. Se deberá ingresar el nombre completo de la asignatura externa comenzando cada palabra en letras mayúsculas.
- **Fecha:** Fecha de aprobación de la asignatura proveniente de la Institución Externa.
- **Nota:** Nota obtenida en la aprobación de la asignatura proveniente de la Institución Externa.
- **Libro:** Libro correspondiente a la asignatura aprobada en la institución externa.
- **Acta:** Numero de acta correspondiente a la asignatura aprobada en la institución externa.
- **Folio:** Folio correspondiente a la asignatura aprobada en la institución externa.

En este tipo de equivalencia es obligatorio la carga de los datos referidos a la nota externa, ya que al ser provenientes de instituciones externas con convenio de pase, los mismos deberán ser provistos por el alumno al momento de solicitar la equivalencia.

Una vez completados estos datos, deberá seleccionar el botón Confirmar de la barra de herramientas.

12.5.5.3 Equivalencias Internas

Este tipo de equivalencias se sub-clasifica a su vez en tres tipos:

- ***Por Cambio de Plan***: corresponde a modificaciones o actualizaciones del plan activo vigente que afecta el registro de actuaciones académicas de los estudiantes involucrados.
- ***Por Cambio de Carrera***, según se refiera a:

  ***Creación de una carrera alternativa*:** corresponde a la creación de una nueva carrera como alternativa de otra que deja de ofrecerse a nuevos ingresantes en la Universidad.

  Movilidad entre carreras: corresponde al reconocimiento de trayectos de formación, entre distintas ofertas de la Universidad que se ofrecen en la Unidad Académica.

  ***Cursado paralelo*:** corresponde al reconocimiento de trayectos de formación entre carreras que el alumno está cursando en una Unidad Académica (art. 20º y 21º del Reglamento de Alumnos)
- ***Internas Libres***: Este tipo de equivalencias sólo estarán disponibles para ser gestionados por parte del Secretario Académico y serán equivalencias basadas en un Instrumento Legal expedido por el Consejo Superior(o Consejo de Unidad).

12.5.5.3.a) Internas Libres

Al ingresar a la operación ***OTORGAR EQUIVALENCIAS*** con el usuario perteneciente al perfil de Secretario Académico y habiendo seleccionado al alumno, se visualizará la siguiente pantalla (figura 12-42)

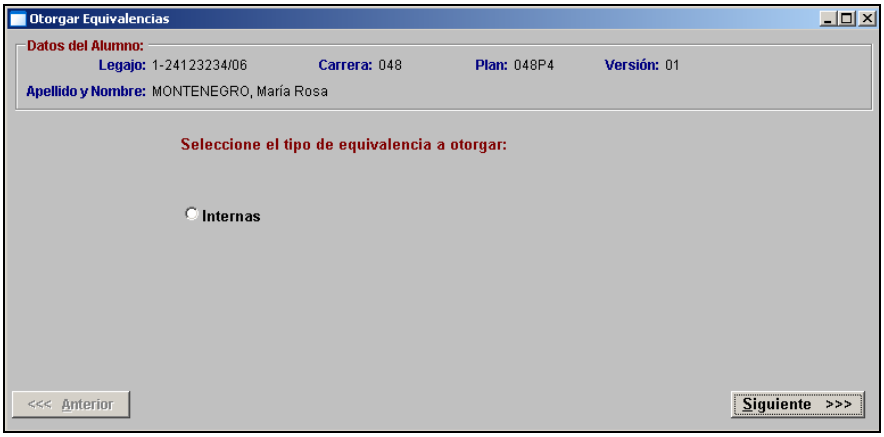


Figura 12-42: Equivalencias Internas

En esta pantalla seleccionar la equivalencia del tipo "Internas" y luego presionar el botón Siguiente. A continuación aparece la siguiente pantalla:

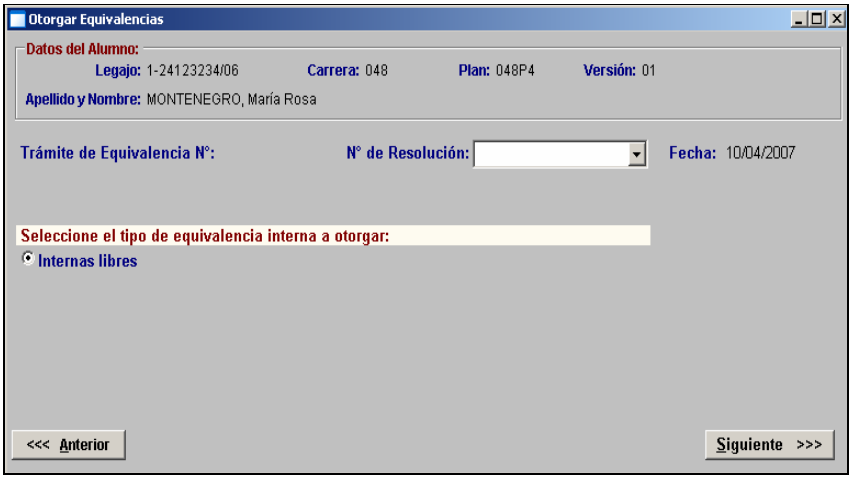


Figura 12-43: Equivalencias internas libres.

En esta pantalla, en la lista desplegable de Nº de Resolución deberá seleccionar el instrumento legal que avala la equivalencia a otorgar y seleccionar las equivalencias del tipo "Internas Libres" (figura 12-43).

Luego de completar estos campos presionar el botón "Siguiente >>>".

A continuación, en la pantalla del detalle de las asignaturas que componen la equivalencia, presionar el botón más opciones de la barra de herramientas. Se desplegara un menú (figura 12-44) que le permitirá:

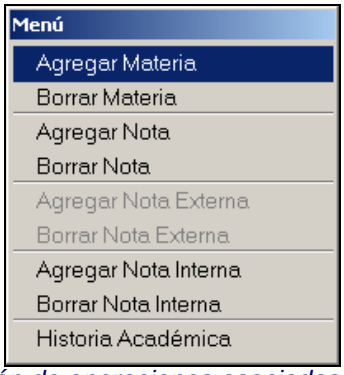


Figura 12-44: Menú de selección de operaciones asociadas al otorgamiento de equivalencias.

- **Agregar materia:** Permitirá agregar las materias por las cuales se obtendrán equivalencias.
- **Borrar materia:** Permitirá borrar materias seleccionadas por las cuales se obtendrían equivalencias.
- **Agregar Nota y Borrar Nota:** Las opciones Agregar Nota y Borrar Nota se usan para registrar más de una nota en una misma asignatura, esto es necesario cuando se pasan como equivalencias los exámenes reprobados. En esta instancia estas opciones, aunque estén habilitadas no se utilizarán debido a que solamente se registran exámenes aprobados (art.103° Inc. A del Reglamento de Alumnos).
- **Agregar Nota interna:** Permitirá anexar una nota interna como aval de la equivalencia.
- **Borrar Nota interna:** Permitirá borrar la nota interna seleccionada.
- **Historia Académica:** Le permitirá observar la historia académica del alumno, tanto la carrera en donde se otorga la equivalencia como en las otras que se encontrase inscripto.

En este menú ventana deberá seleccionar la opción "Agregar Materia" y aparecerá una pantalla similar a la siguiente, con el listado de las asignaturas posibles de ser aprobadas por equivalencia y deberá seleccionar la/s asignatura/s correspondiente/s (figura 12-45).

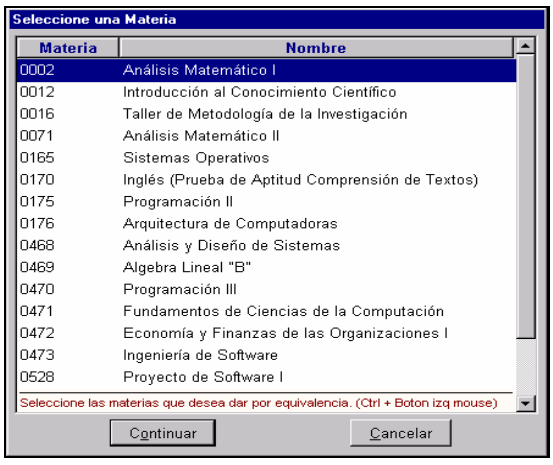


Figura 12-45: Ventana de selección de asignaturas

Para seleccionar múltiples asignaturas deberá mantener presionada la tecla **<Ctrl.>** de su teclado.

Una vez seleccionada la/s asignatura/s, el sistema le mostrara el detalle de la equivalencia (figura 12-46).

Figura 12-46: Detalle de la equivalencia.

En cuanto a los datos a completar en esta pantalla:

- **Alcance:** Puede ser total o parcial; si el alcance es parcial, el sistema por defecto le pondrá como periodo de vigencia 180 días contados a partir del otorgamiento de la equivalencia (art. 112º del Reglamento de Alumnos).
- **Fecha:** fecha en que se otorga la equivalencia. En caso de ser una equivalencia parcial, esta será la fecha en la cual empezaran a correr los 180 días de validez de la equivalencia.
- **Nota:** este campo puede quedar vacío, de esto dependerá si se toma como valor para el cálculo del promedio de la carrera.
- **Resultado:** Puede ser Aprobado o Reprobado. Este ultimo no se utilizará debido a que solamente se registran exámenes aprobados (art.103° Inc. a del Reglamento de Alumnos).

Mediante la utilización del menú “Más Opciones”, usted podrá agregar/eliminar materias, anexar notas internas que avalen las equivalencias, etc. Una vez completa la carga de la equivalencia deberá presionar el botón Confirmar de la barra de herramientas.

12.5.5.3.b) Internas por Cambio de Plan

Si se desea otorgar una equivalencia Interna por Cambio de Plan, entonces se deberá seleccionar la opción Cambios de Plan, dentro de la pantalla de Equivalencias Internas, (figura 12-47):

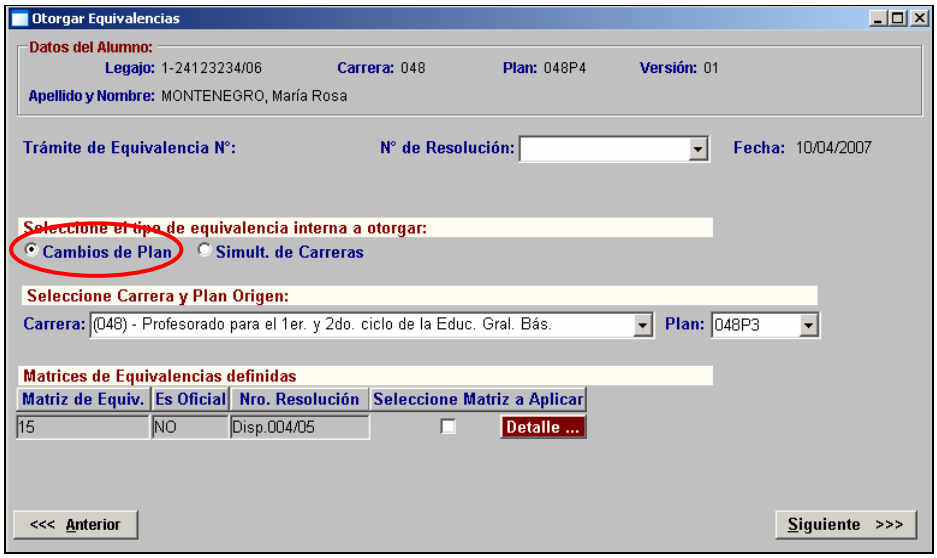


Figura 12-47: Equivalencias Internas por Cambio de Plan.

En la lista desplegable Nº de Resolución deberá seleccionar el Instrumento Legal que avala la equivalencia a otorgar. Al seleccionar el tipo de equivalencia por cambio de plan, automáticamente el campo carrera se completara con la carrera donde se está otorgando la equivalencia y en la lista desplegable se mostrará la lista de planes desde donde puede obtener la equivalencia. Si existiese una matriz de equivalencia entre los planes indicados (pudiendo ser esta última oficial o nó), estas se mostrarán en la parte inferior de la pantalla[80]. Para observar el detalle de alguna de estas matrices presionar el botón Detalle. Allí, deberá tildar aquella matriz en la cual se basará para otorgar la equivalencia y presionar el botón Siguiente. Si no desea basarse en ninguna matriz, al presionar el botón Siguiente el sistema le informara que no seleccionó matriz alguna (figura 12-46).

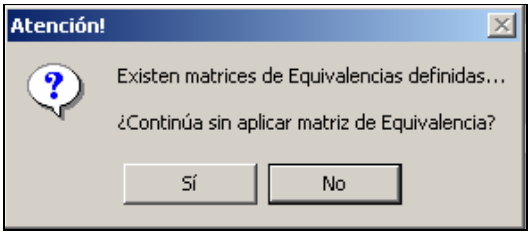


Figura 12-48: Ventana de confirmación de la no aplicación de matrices de equivalencia.

[80] Estas matrices (ya sean oficiales o no) solo servirán como ayuda de carga, ya que las mismas podrán ser totalmente modificadas en la pantalla siguiente para armar la equivalencia a otorgar como esta indicado en el instrumento legal que la respalda.

A continuación, el sistema desplegará las opciones para armar la equivalencia. Si optó por seleccionar una matriz de equivalencia como base, el sistema auto-completará los datos de la matriz (asignaturas origen y destino) en esta pantalla (figura 12-49), pero de todas maneras le permitirá editar la totalidad de los campos, como así también mediante el uso del menú "Más Opciones", modificar totalmente los datos cargados.

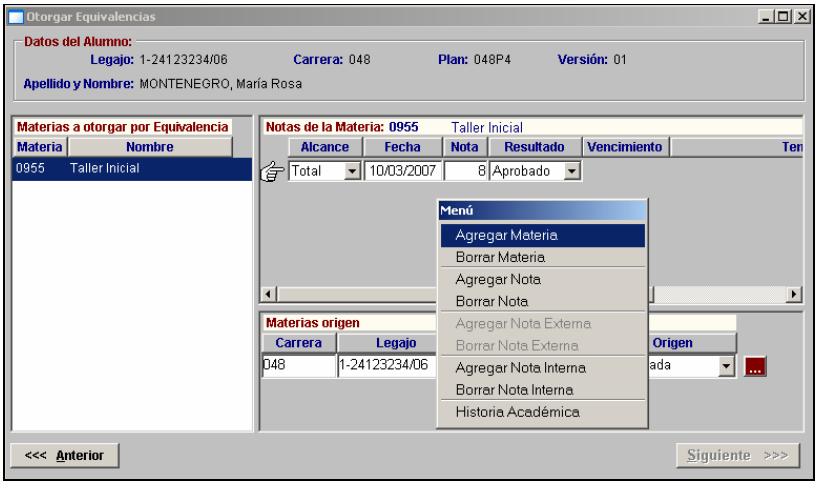


Figura 12-49: Pantalla de generación de equivalencia.

Este menú le ofrecerá las siguientes opciones:

- **Agregar materia:** Permitirá agregar las materias por las cuales se obtendrán equivalencias.
- **Borrar materia:** Permitirá borrar materias seleccionadas por las cuales se obtendrían equivalencias.
- **Agregar Nota y Borrar Nota:** Las opciones Agregar Nota y Borrar Nota se usan para registrar más de una nota en una misma asignatura, esto es necesario cuando se pasan como equivalencias los exámenes reprobados. En esta instancia estas opciones, aunque estén habilitadas no se utilizarán debido a que solamente se registran exámenes aprobados (art.103° Inc. a).
- **Agregar Nota interna:** Permitirá anexar una nota interna como aval de la equivalencia.
- **Borrar Nota interna:** Permitirá borrar la nota interna seleccionada.
- **Historia Académica:** Le permitirá observar la historia académica del alumno, tanto la carrera en donde se otorga la equivalencia como en las otras que se encontrase inscripto.

En caso de que no seleccionase ninguna matriz de equivalencia, o al alumno seleccionado no le correspondiese ninguna de las equivalencias de la matriz seleccionada, el sistema dejará la pantalla sin datos y deberá utilizar el menú "Más Opciones" para así armar la equivalencia.

En cuanto a los datos a completar:

- **Alcance:** Puede ser total o parcial; si el alcance es parcial, el sistema por defecto le pondrá como periodo de vigencia 180 días contados a partir del otorgamiento de la equivalencia (Art. 112º del Reglamento de Alumnos).

- **Fecha:** Fecha en que se otorga la equivalencia. En caso de ser una equivalencia parcial, esta será la fecha en la cual empezarán a correr los 180 días de validez de la equivalencia.
- **Nota:** Este campo puede quedar vacío, de ello dependerá si se toma como valor para el cálculo del promedio de la carrera.
- **Resultado:** Puede ser Aprobado o Reprobado. Este ultimo no se utilizará debido a que solamente se registran exámenes aprobados (art.103° Inc. a del Reglamento de Alumnos).
- **Carrera:** En este caso al ser una equivalencia por cambio de plan la carrera de origen es la misma que la de la asignatura destino.
- **Legajo:** Legajo del alumno. Una vez completado el dato de la carrera, haciendo clic en el campo legajo este se auto-completará.
- **Materia:** Asignatura desde donde proviene la aprobación.
- **Fecha:** Fecha de aprobación de la asignatura origen.
- **Origen:** Puede ser Aprobada o Regularizada. En este caso deberá ser Aprobada, ya que según el articulo 103º Inc. a. del Reglamento de Alumnos, que indica que se otorgarán equivalencias únicamente respecto de asignaturas aprobadas.

La asignatura origen se podrá buscar a través del botón (figura 12-49). Al hacer clic sobre dicho botón se abre la una pantalla de búsqueda, como se muestra en la figura 12-49-a.

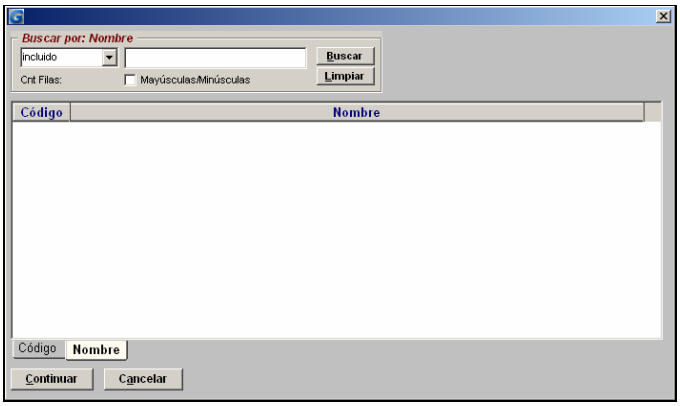


Figura 12-49-a: Pantalla de búsqueda de asignaturas origen.

En esta pantalla podrá realizar la búsqueda de la asignatura origen, ya sea por código o nombre seleccionando el botón de opción correspondiente. Luego de procesar la búsqueda haciendo clic sobre el botón Buscar, aparecerán los resultados en dicha pantalla. En el caso de no

encontrarse resultados, el sistema mostrará una ventana de atención con la leyenda “NO hay registros con ese patrón”

Si desea cancelar la búsqueda deberá hacer clic sobre el botón Cancelar.

Si desea seleccionar la asignatura origen deberá hacer doble clic sobre ella, o hacer clic sobre el botón Continuar. Está acción hará que se complete el dato Materia de la pantalla de la figura 12-49.

Una vez armada la equivalencia deberá presionar el botón Confirmar de la barra de herramientas

12.5.5.3.c) Internas por Simultaneidad de Carreras

Si se desea otorgar una equivalencia Interna por Simultaneidad de Carreras, entonces se deberá seleccionar la opción "Por Simultaneidad de Carreras", dentro de la pantalla de Equivalencias Internas, (figura 12-50):

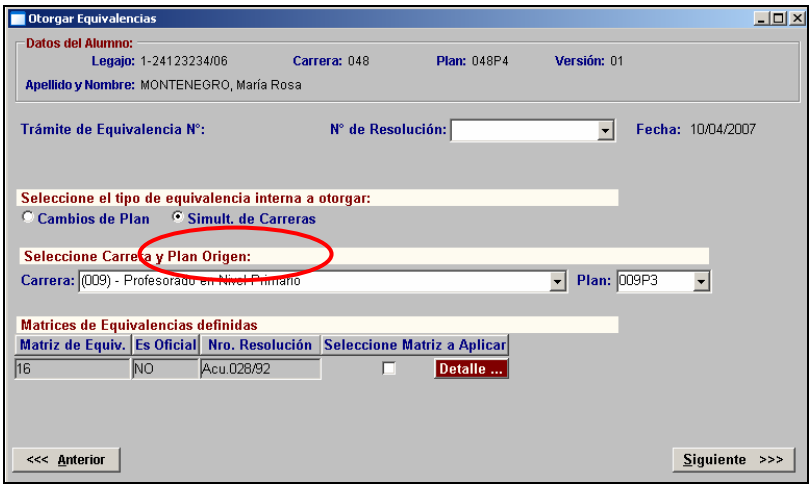
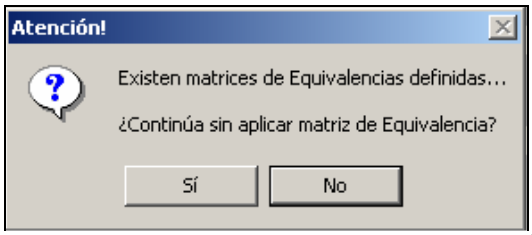


Figura 12-50: Equivalencias internas por simultaneidad de carreras

En la lista desplegable Nº de Resolución deberá seleccionar el Instrumento Legal que avala la equivalencia a otorgar. A continuación deberá seleccionar la carrera desde donde el alumno recibirá la equivalencia; las carreras que se listan son aquellas en las que el alumno se encuentra inscripto. Una vez seleccionada la carrera, en la lista desplegable se mostrará la lista de planes desde donde puede obtener la equivalencia. Si existiese una matriz de equivalencia entre los planes indicados (pudiendo ser esta última oficial o no), se mostrará en la parte inferior de la pantalla[81].Para observar el detalle de alguna de estas matrices presionar el botón Detalle. Allí deberá tildar aquella matriz en la cual se basar para otorgar la equivalencia y presionar el botón Siguiente. Si no desea basarse en ninguna matriz, al realizar clic en el botón siguiente el sistema le informara que no seleccionó matriz alguna (fig. 12-51).



[81] Estas matrices (ya sean oficiales o no) solo servirán como ayuda de carga, ya que las mismas podrán ser totalmente modificadas en la pantalla siguiente para armar la equivalencia a otorgar como esta indicado en el instrumento legal que la respalda.

Figura 12-51: Ventana de confirmación de aplicación de matrices de equivalencia

En la pantalla siguiente, el sistema desplegará las opciones para armar la equivalencia. Si optó por seleccionar una matriz de equivalencia como base, el sistema auto-completará los datos de la matriz (asignaturas origen y destino) tal como se ve en la pantalla correspondiente a la figura 12-52, pudiendo editar la totalidad de los campos, como así también mediante el uso del menú "Más Opciones", modificar totalmente los datos cargados.

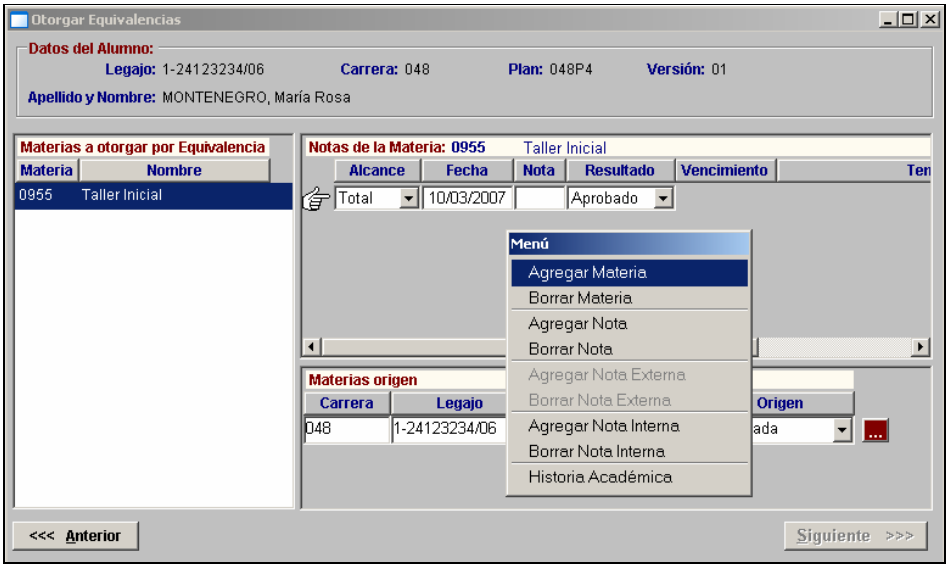


Figura 12-52: Pantalla de generación de equivalencias.

Este menú le ofrecerá las siguientes opciones:

- **Agregar materia:** Permitirá agregar las materias por las cuales se obtendrán equivalencias.
- **Borrar materia:** Permitirá borrar materias seleccionadas por las cuales se obtendrían equivalencias.
- **Agregar Nota y Borrar Nota:** Las opciones Agregar Nota y Borrar Nota se usan para registrar más de una nota en una misma asignatura, esto es necesario cuando se pasan como equivalencias los exámenes reprobados. En esta instancia estas opciones, aunque estén habilitadas no se utilizarán debido a que solamente se registran exámenes aprobados (art.103° Inc. a del Reglamento de Alumnos).
- **Agregar Nota interna:** Permitirá anexar una nota interna como aval de la equivalencia.
- **Borrar Nota interna:** Permitirá borrar la nota interna seleccionada.
- **Historia Académica:** Le permitirá observar la historia académica del alumno, tanto la carrera en donde se otorga la equivalencia como en las otras que se encontrase inscripto.

En caso de que no se seleccionase ninguna matriz de equivalencia, o al alumno seleccionado no le correspondiese ninguna de las equivalencias de la matriz seleccionada, el sistema dejará la pantalla sin datos y deberá utilizar el menú “Más Opciones”, para así armar la equivalencia.

En cuanto a los datos a completar, se encuentran:

- **Alcance**: Puede ser total o parcial; si el alcance es parcial, el sistema por defecto le pondrá como periodo de vigencia 180 días contados a partir del otorgamiento de la equivalencia (Art. 112º del Reglamento de Alumnos).
- **Fecha**: fecha en que se otorga la equivalencia. En caso de ser una equivalencia parcial, esta será la fecha en la cual empezaran a correr los 180 días de validez de la equivalencia.
- **Nota**: este campo puede quedar vacío, de esto dependerá si se toma como valor para el cálculo del promedio de la carrera.
- **Resultado:** Puede ser Aprobado o Reprobado. Este ultimo no se utilizará debido a que solamente se registran exámenes aprobados (art.103° Inc. a del Reglamento de Alumnos).
- **Carrera**: Carrera donde se aprobó la asignatura origen.
- **Legajo**: Legajo del alumno. Una vez completado el dato de la carrera, haciendo clic en el campo legajo este se auto completara.
- **Materia**: Asignatura desde donde proviene la aprobación.
- **Fecha**: Fecha de aprobación de la asignatura origen.
- **Origen**: Puede ser Aprobada o Regularizada. En este caso deberá ser Aprobada, ya que según el art. 103º Inc. a del Reglamento de Alumnos, que indica que se otorgarán equivalencias únicamente respecto de asignaturas aprobadas.

La asignatura origen se podrá buscar a través del botón (figura 12-52), como se explico en el punto anterior.

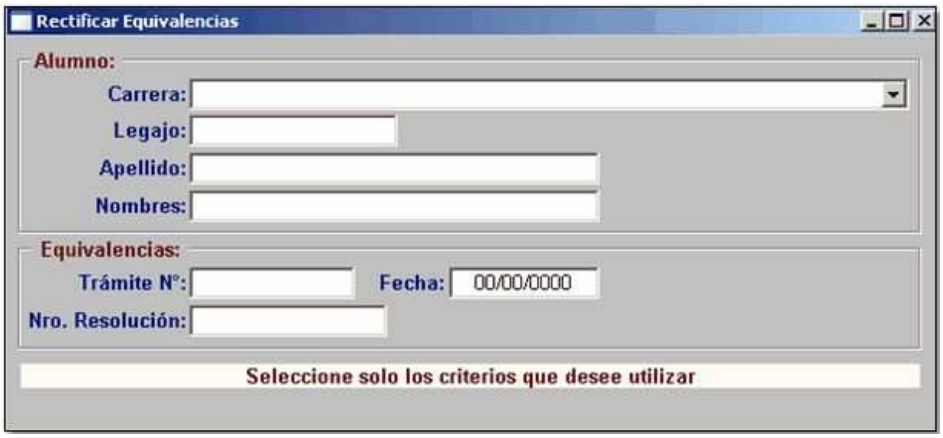
Una vez armada la equivalencia deberá presionar el botón Confirmar de la barra de herramientas.

12.5.6 Rectificar Equivalencias

La rectificación de un trámite de equivalencias implica la creación de un nuevo trámite con los cambios realizados "**trámite rectificativo**", los cambios realizados en el nuevo trámite invalidan los datos del trámite original.

Para rectificar las equivalencias debe acceder al módulo **EQUIVALENCIAS**, submódulo **ACTUALIZACIONES** y hacer doble clic sobre la operación ***RECTIFICAR EQUIVALENCIAS***. A continuación, aparece una pantalla de búsqueda como se muestra en la figura 12-53.

Figura 12-53: Rectificar equivalencias. Criterios de búsqueda.



En esta pantalla se ingresan los datos para buscar el alumno al cual se le rectificará el trámite de equivalencia. Los criterios de búsqueda pueden ser los siguientes:

- **Carrera:** código y nombre de la carrera a la cual pertenece el alumno buscado. Es posible seleccionarla de la lista desplegable.
- **Legajo:** número de legajo del alumno buscado.
- **Apellido:** apellido del alumno.
- **Nombre:** nombres completos del alumno.
- **Trámite Nº:** número de trámite de equivalencia a rectificar.
- **Fecha:** fecha de creación del trámite de equivalencia a rectificar.
- **Nro. Resolución:** número de resolución de equivalencias que avala el trámite de equivalencia a rectificar.

Una vez ingresados los datos hacer clic en el botón Procesar de la barra de herramientas, seguidamente se abrirá la pantalla de la figura 12-54.

Figura 12-54: Rectificar equivalencias. Selección de la equivalencia.

El listado que aparece en esta pantalla depende de la búsqueda realizada anteriormente. En este caso, se listan las equivalencias otorgadas de un alumno en particular. Para seleccionar el trámite de equivalencia a rectificar debe hacer doble clic sobre el registro que corresponda, a continuación aparece la siguiente pantalla:

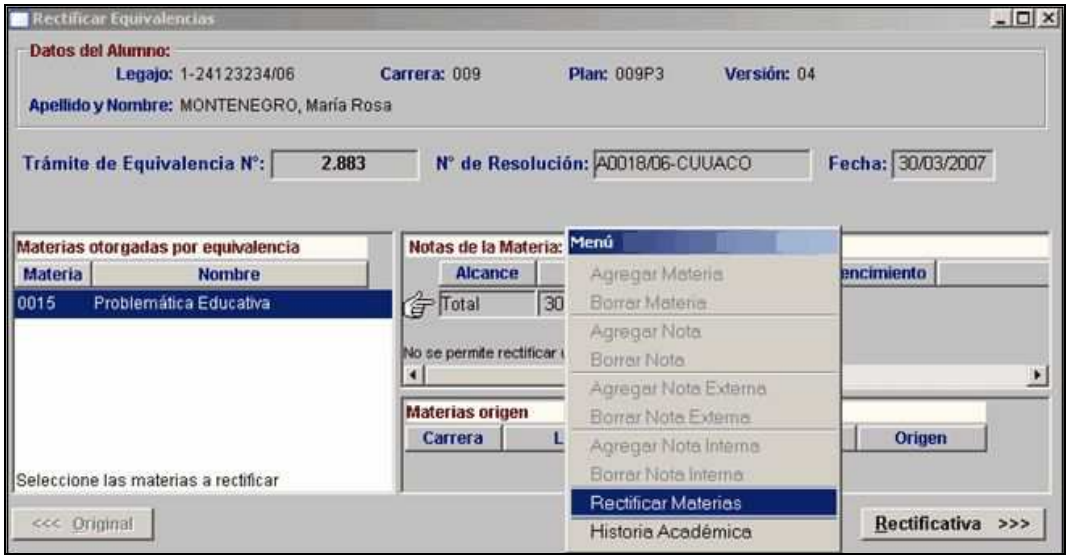


Figura 12-55: Rectificar equivalencias. Detalle de la equivalencia.

En esta pantalla se deben seleccionar las materias que se desean rectificar y luego hacer clic en el botón “Más opciones” de la barra de herramientas.

Para rectificar las materias elegir la opción ***Rectificar Materias.*** A continuación aparece la siguiente pantalla:

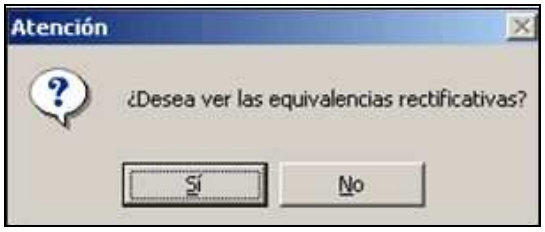


Figura 12-56: Pantalla de confirmación de rectificación.

Para confirmar que se va a realizar el tramite rectificativo de equivalencia hacer clic en el botón SI, seguidamente aparece la pantalla de la figura 12-57.

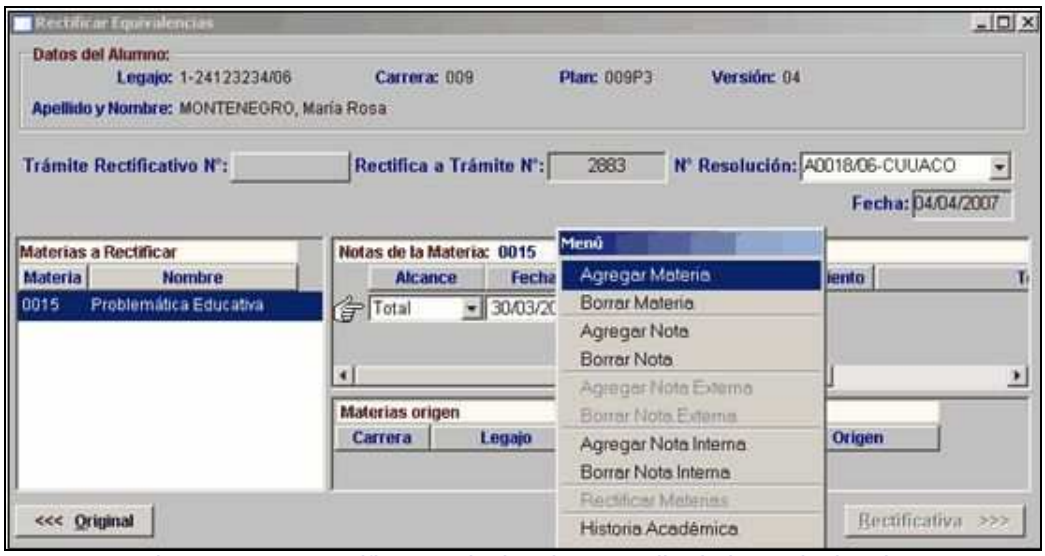


Figura 12-57: Rectificar equivalencias. Detalle de la equivalencia.

En esta pantalla se pueden editar la totalidad de los campos, como así también mediante el uso del menú “Más opciones” modificar totalmente los datos cargados.

Este menú le ofrecerá las siguientes opciones:

- **Agregar materia:** Permitirá agregar materias.
- **Borrar materia:** Permitirá borrar materias seleccionadas.
- **Agregar Nota y Borrar Nota:** Las opciones Agregar Nota y Borrar Nota se usan para registrar más de una nota en una misma asignatura, esto es necesario cuando se pasan como equivalencias los exámenes reprobados. En esta instancia estas opciones, aunque estén habilitadas no se utilizarán debido a que solamente se registran exámenes aprobados (art.103° Inc. a del Reglamento de Alumnos).
- **Agregar Nota interna:** Permitirá anexar una nota interna como aval de la equivalencia.
- **Borrar Nota interna:** Permitirá borrar la nota interna seleccionada.
- **Historia Académica:** Le permitirá observar la historia académica del alumno, tanto la carrera en donde se otorga la equivalencia como en las otras que se encontrase inscripto.

En cuanto a los datos a completar, se encuentran:

- **Alcance**: Puede ser total o parcial; si el alcance es parcial, el sistema por defecto le pondrá como periodo de vigencia 180 días contados a partir del otorgamiento de la equivalencia (Art. 112º del Reglamento de Alumnos).
- **Fecha**: fecha en que se otorga la equivalencia. En caso de ser una equivalencia parcial, esta será la fecha en la cual empezaran a correr los 180 días de validez de la equivalencia.
- **Nota**: este campo puede quedar vacío, de esto dependerá si se toma como valor para el cálculo del promedio de la carrera.
- **Resultado:** Puede ser Aprobado o Reprobado. Este ultimo no se utilizará debido a que solamente se registran exámenes aprobados (art.103° Inc. a del Reglamento de Alumnos).

- **Carrera**: Carrera donde se aprobó la asignatura origen.
- **Legajo**: Legajo del alumno. Una vez completado el dato de la carrera, haciendo clic en el campo legajo este se auto completara.
- **Materia**: Asignatura desde donde proviene la aprobación.
- **Fecha**: Fecha de aprobación de la asignatura origen.
- **Origen**: Puede ser Aprobada o Regularizada. En este caso deberá ser Aprobada, ya que según el art. 103º Inc. a del Reglamento de Alumnos, que indica que se otorgarán equivalencias únicamente respecto de asignaturas aprobadas.

Finalmente deberá presionar el botón Confirmar de la barra de herramientas para guardar los cambios efectuados.

12.5.7 Cerrar Rectificativas de Equivalencias

Esta operación permite cerrar los trámites rectificativos de equivalencias que hayan sido dados de alta para un alumno. El cierre de un trámite rectificativo de equivalencias es la acción por la cual las materias otorgadas por equivalencias en el trámite rectificativo formarán parte de la historia académica del alumno. Los cambios realizados en el nuevo trámite invalidan los datos del trámite original

Para cerrar el trámite rectificativo de una equivalencia se debe acceder al módulo **EQUIVALENCIAS**, submódulo **ACTUALIZACIONES** y hacer doble clic sobre la operación ***CERRAR RECTIFICATIVAS DE EQUIVALENCIAS***. A continuación, aparece una la pantalla que se muestra a continuación.

Figura 12-58: Cerrar Rectificativa de Equivalencias. Selección del trámite.

En esta pantalla se listan todos los trámites rectificativos de equivalencia registrados en el sistema que no han sido cerrados hasta el momento. Hacer doble clic en el trámite rectificativo de equivalencia que se desea cerrar. Seguidamente aparece la siguiente pantalla:

Figura 12-59: Cerrar Rectificativa de Equivalencias. Detalle de las

equivalencias.

Para confirmar el cierre del trámite rectificativo de equivalencia hacer clic sobre el botón Confirmar de la barra de herramientas.

12.5.8 Plan por alumno

En la historia académica de un alumno quedan registradas todas las asignaturas regularizadas, aprobadas (por examen o equivalencias) y desaprobadas por carrera. Cualquiera de estas materias puede ser invalidada y convalidada en un determinado momento de su vida académica. Uno de los hitos que motiva la invalidación de la Historia Académica en algunas universidades es el vencimiento de la presentación de requisitos de ingreso.

La invalidación/convalidación de estas asignaturas se realiza mediante operaciones individuales que registran la fecha, el motivo y el número de resolución de dicha invalidación/convalidación.

Estas operaciones solo podrán ser realizadas por el Secretario Académico de cada Unidad Académica.

12.5.9 Invalidación de Historia Académica

Para invalidar la historia académica de un alumno debe acceder al módulo **PLAN POR ALUMNO**, submódulo **HISTORIA ACADÉMICA** y hacer doble clic sobre la operación ***INVALIDACIÓN DE HISTORIA ACADÉMICA***.

A continuación, para seleccionar el alumno debe proceder como se explica en la sección 4.1 Búsqueda de alumnos de este manual. Además de los datos que se mencionan en esa sección, también se puede ingresar la carrera del alumno. La pantalla que aparece es la que se muestra a continuación:

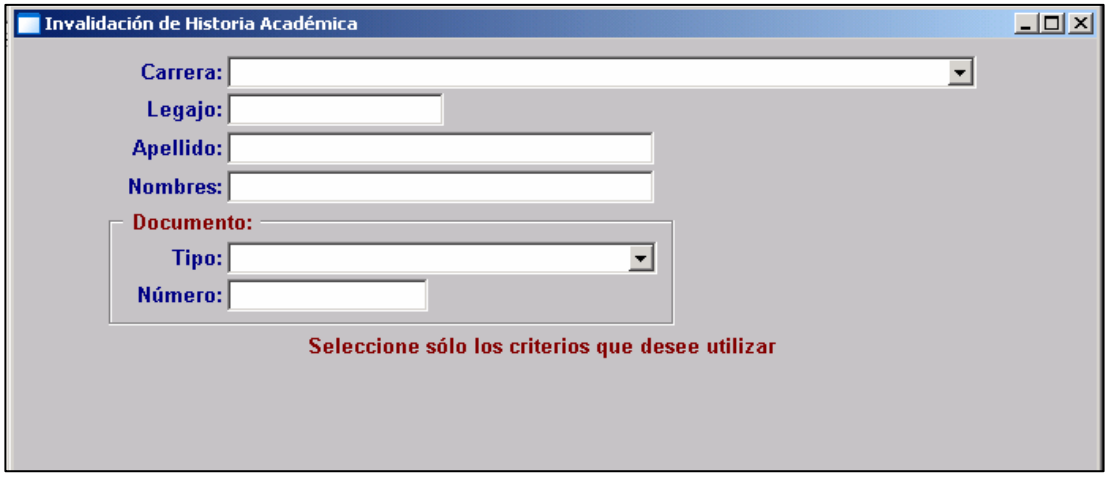


Figura 12-60: Invalidación de Historia Académica
Selección de un alumno

Al hacer clic en el botón Procesar de la barra de herramientas aparece la pantalla de la figura 12-61.

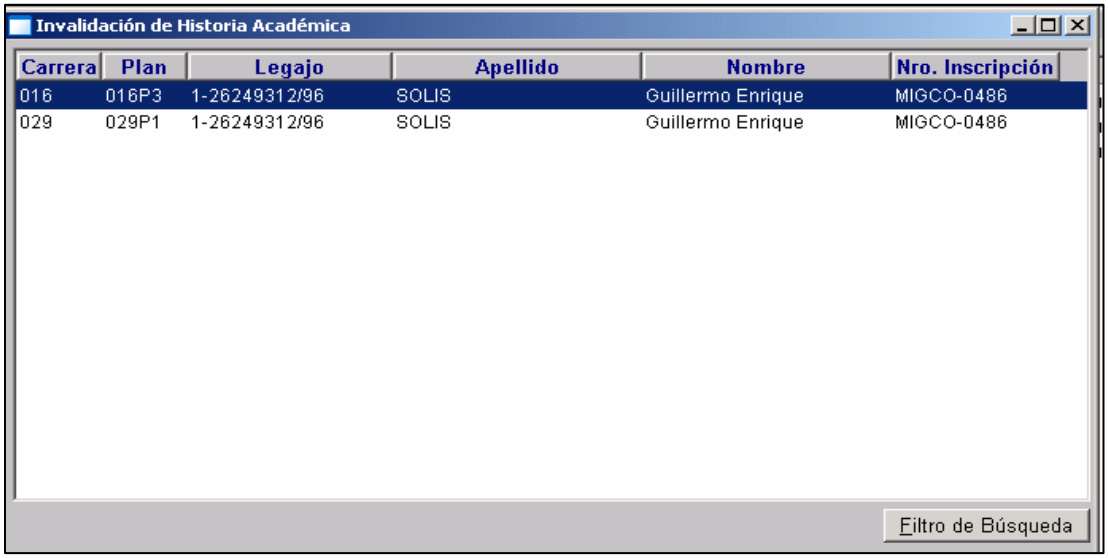


Figura 12-61: Invalidación de Historia Académica.
Selección de la carrera

En esta pantalla debe seleccionar la carrera para la cual se va a realizar la invalidación de la historia académica.

Al hacer doble clic sobre el registro correspondiente a la carrera aparece la pantalla de la figura 12-62 en la que se muestra la historia académica del alumno.

Figura 12-62: Invalidación de Historia Académica.

Pueden aparecer registros marcados en color amarillo, lo que indica que esas asignaturas no pueden ser invalidadas.

En esta pantalla debe ingresar los siguientes datos:

- **Motivo**: seleccionar del cuadro desplegable el motivo que corresponda.
- **Nro. Resolución:** número de resolución que avala la invalidación. (se debe respetar el estándar de ingreso, tal y como se explica en la sección Carga de Instrumentos Legales)
- **Observ.**: ingresar un comentario, si es necesario.

	Importante: El motivo y el número de resolución son datos obligatorios

- **Selección de asignaturas a Invalidar:** en la columna con el nombre Invalidar hacer clic sobre el cuadrito para seleccionar la asignatura (nota) a invalidar.

Luego de ingresar los datos y seleccionar las asignaturas a invalidar se muestra la siguiente pantalla:

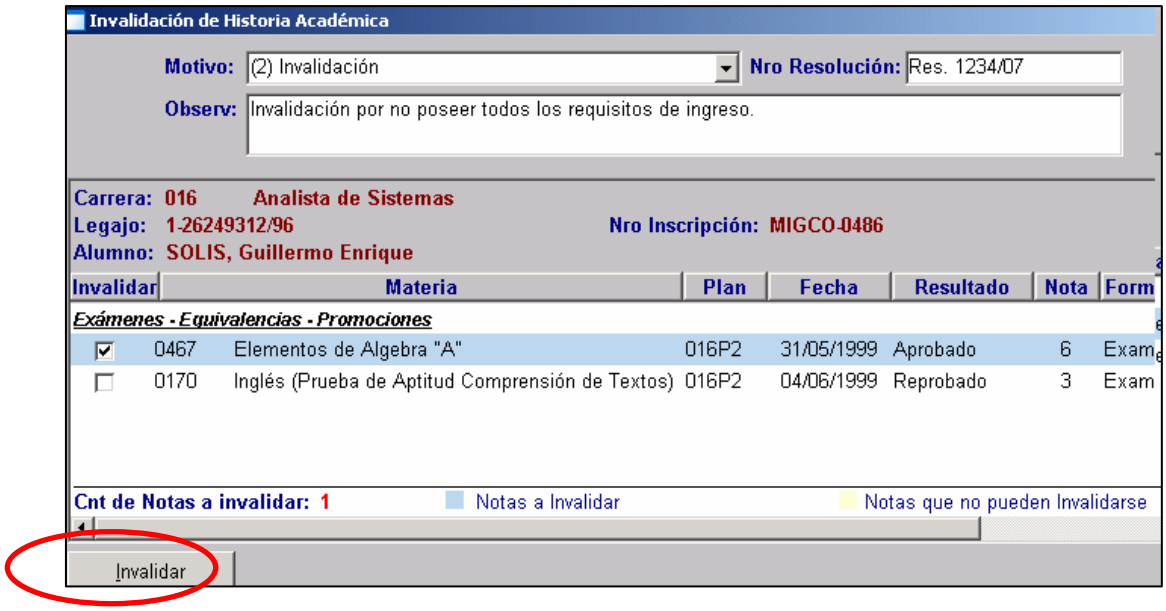


Figura 12-63: Invalidación de Historia Académica.
Ingreso de datos.

Las asignaturas que serán invalidadas quedan marcadas en color. Al final de la pantalla se indica también la cantidad de asignaturas a invalidar.

A continuación, para realizar la invalidación de la historia académica, hacer clic sobre el botón Invalidar que se encuentra en la parte izquierda inferior de la pantalla.

Una vez finalizada la operación se mostrará la siguiente pantalla:

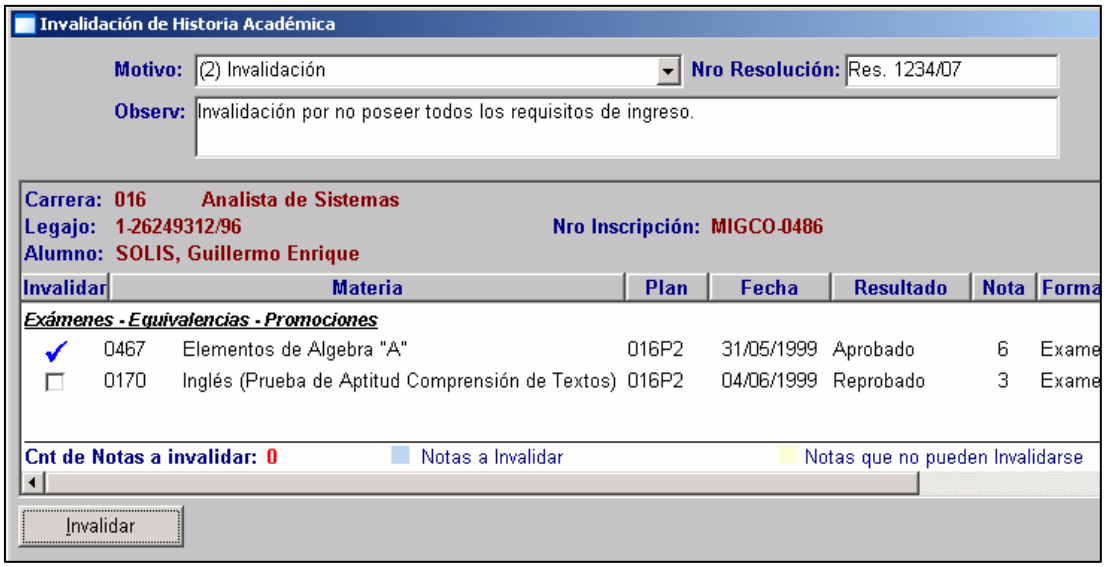


Figura 12-64: Invalidación de Historia Académica.

Las asignaturas que fueron invalidadas quedan marcadas con una Tilde.

Para consulta la historia académica invalidada de un alumno se debe acceder al módulo **MATRICULA**, submódulo **REPORTES** y hacer clic sobre la operación ***Ficha del alumno.***

Para seleccionar el alumno debe proceder como se explica en la sección 4.1 Búsqueda de alumnos de este manual. A continuación aparece la siguiente pantalla:

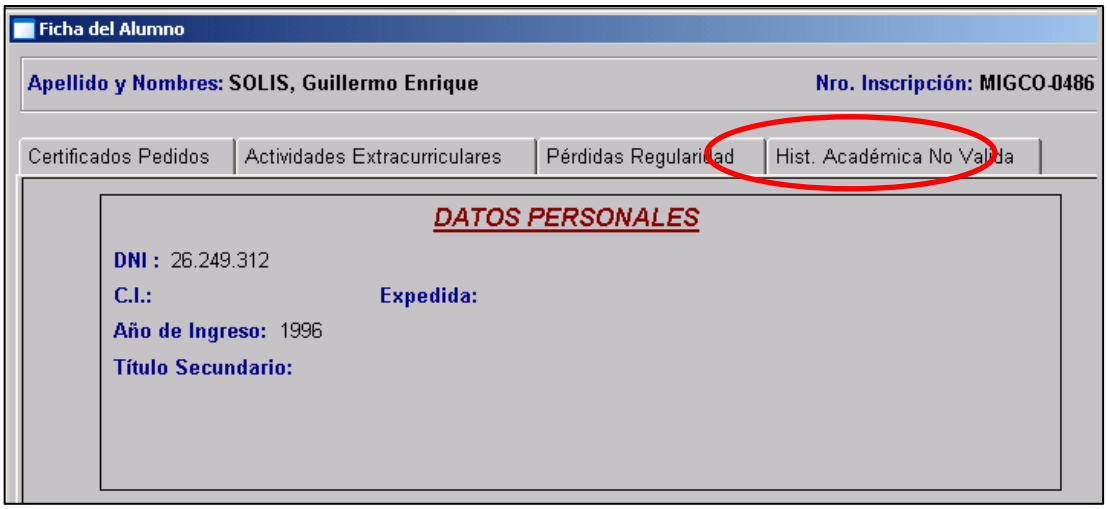


Figura 12-65: Ficha del Alumno – Hist. Académica No Válida.

En esta pantalla ir a la solapa ***Hist. Académica No Válida*** para verificar que se encuentren las invalidaciones realizadas.

12.5.10 Convalidación de Historia Académica

Para convalidar la historia académica de un alumno debe acceder al módulo **PLAN POR ALUMNO**, submódulo **HISTORIA ACADÉMICA** y hacer doble clic sobre la operación ***Convalidación de Historia Académica***.

Para seleccionar el alumno al que se le va a convalidar la historia académica se debe proceder de la misma forma a como se procede para invalidar (Ver sección anterior).

A continuación aparece la pantalla que se muestra en la figura 13-7.

Figura 12-66: Convalidación de Historia Académica.

En esta pantalla debe ingresar los siguientes datos:

- **Motivo**: seleccionar del cuadro desplegable el motivo que corresponda.
- **Nro. Resolución:** número de resolución que avala la convalidación. (se debe respetar el estándar de ingreso, tal y como se explica en la sección Carga de Instrumentos Legales)
- **Observ.**: ingresar un comentario, si es necesario.

Importante:.El motivo y el número de resolución son datos obligatorios

- **Selección de asignaturas a convalidar:** hacer clic sobre el cuadrito para seleccionar la asignatura (nota) a convalidar.

Luego de ingresar los datos y seleccionar las asignaturas a convalidar se muestra la siguiente pantalla:

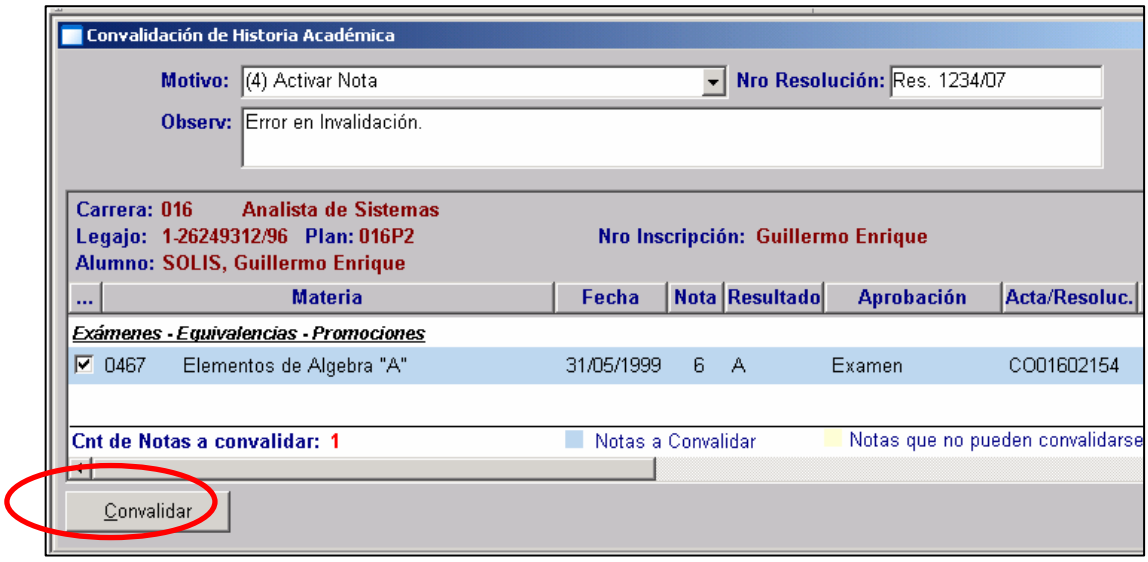


Figura 12-67: Convalidación de Historia Académica.
Ingreso de datos.

Las asignaturas que serán convalidadas quedan marcadas en color celeste. Al final de la pantalla se indica también la cantidad de asignaturas a convalidar.

A continuación, para realizar la convalidación de la historia académica, hacer clic sobre el botón Convalidar que se encuentra en la parte izquierda inferior de la pantalla.

Una vez finalizada la operación se mostrará la siguiente pantalla

Figura 12-68: Convalidación de Historia Académica.

Las asignaturas que fueron convalidadas quedan marcadas con una Tilde.

Para consulta la historia académica convalidada de un alumno se debe acceder al módulo **MATRICULA**, submódulo **REPORTES** y hacer clic sobre la operación ***Ficha del alumno.***

Para seleccionar el alumno debe proceder como se explica en la sección 4.1 Búsqueda de alumnos de este manual. A continuación aparece la siguiente pantalla:

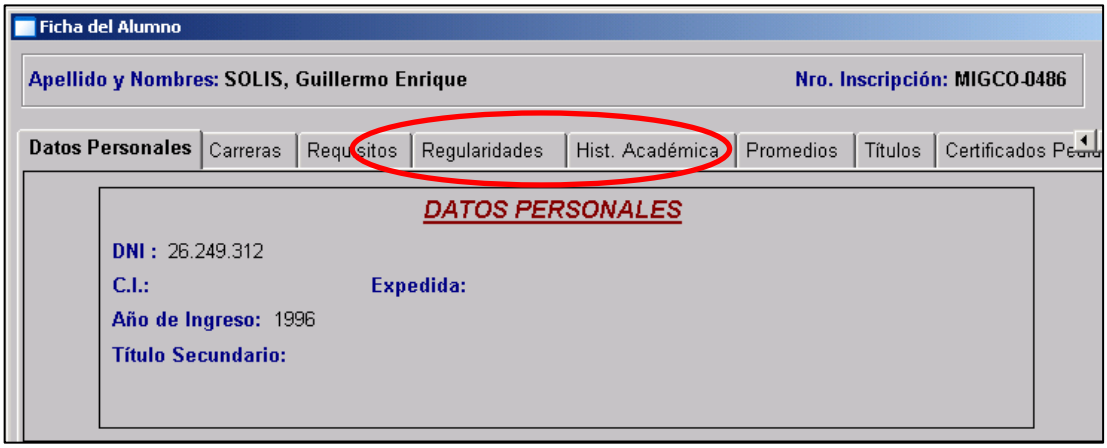


Figura 12-69: Ficha del Alumno - Hist. Académica

En esta pantalla ir a las solapas Regularidades o Hist. Académicas, según lo que se haya convalidado, para verificar que las convalidaciones realizadas aparezcan en las solapas que correspondan.