

Ushuaia, 27 ABR 2015

VISTO:

El Expediente N° 0000002/2014 del Registro de Expedientes, el Estatuto Provisorio y la Ley N° 26.559 de creación de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, la Resolución (R.O.) N° 350/2014 y Resolución (R.O.) N° 202/2014; y

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario contar con un reglamento que contemple los procedimientos a seguir en lo que respecta a los procesos administrativos, vinculados a la gestión de los asuntos académicos de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.

Que asimismo, la implementación del Sistema SIU GUARANI, conlleva intrínsecamente la necesidad de un mejoramiento permanente, a fin de garantizar el correcto desempeño del Sistema de Administración y la Gestión Académica.

Que en consecuencia es necesario dictar un Manual de Procedimientos para la Dirección de Asuntos Académicos y el Departamento de Estudiantes y Gestión Académica de esta Universidad, el cual será de aplicación directa a todos los procedimientos administrativos que tengan relación con el Plan de Estudios, matriculación, cursada de estudiantes, exámenes, constancias, certificados, equivalencias, diplomas y títulos.

Que es dable destacar que el referido Manual fue producto del trabajo conjunto de distintas áreas de esta Universidad, como así también de los numerosos aportes que fueron realizados por el personal No Docente dependiente del Departamento de Estudiantes y Gestión Académica.

Que en este orden, el referido Manual tiene como objetivo primordial ser un instrumento indispensable que defina el marco procedimental de las formas que deben observar las partes intervinientes en todo lo referido a los procesos administrativos, vinculados a la gestión de los asuntos académicos.

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos tomó intervención, sin observaciones legales que formular al respecto.

Que el suscripto se encuentra facultado para dictar el presente acto administrativo en virtud del art. 49 de la Ley N° 24.521.

POR ELLO:

EL RECTOR ORGANIZADOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TIERRA DEL FUEGO, ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Aprobar el “Manual de Procedimientos para la Dirección de Asuntos Académicos y el Departamento de Estudiantes y Gestión Académica” de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, que como Anexo I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII, forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º: Regístrese, comuníquese a la Secretaría Académica e Investigación, a la Dirección de Asuntos Académicos, al Departamento de Estudiantes y Gestión Académica, a los Institutos, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y al Departamento de Despacho y Mesa de Entradas. Publíquese en el sitio web oficial de la Universidad. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN (R.O.) Nº 134 - 2015

Roberto N. Domecq
Rector Organizador
Universidad Nacional de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur

ANEXO I- RESOLUCIÓN (R.O.) Nº 134 - 2015

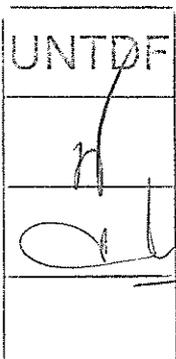
“Manual de Procedimientos para la Dirección de Asuntos Académicos y el Departamento de Estudiantes y Gestión Académica de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur”

INGRESO A LA UNIVERSIDAD.

Una vez aprobado el Calendario Académico Anual el Departamento de Estudiantes y Gestión Académica, en adelante el D.E. y G.A., deberá proceder a su difusión a través de los medios pertinentes. Por su parte, con quince (15) días hábiles de anticipación al inicio del periodo de inscripción al Curso de Iniciación Universitaria, en adelante C.I.U., deberá preparar los formularios de inscripción que forman parte integrante del presente Anexo. El D.E. y G.A. será el responsable de llevar a cabo el proceso de inscripción en las fechas establecidas por el Calendario Académico Anual.

Dentro del período de inscripción, los interesados en ingresar a la Universidad solicitarán y entregarán el formulario de inscripción en el D.E. y G. A. Esta dependencia, previo a su ingreso, deberá certificar la documental acompañada, no debiendo aceptar formularios de inscripción incompletos o con documentación faltante.

La documentación requerida para la inscripción será la siguiente: 1) Original y fotocopia del certificado de estudios de nivel medio o polimodal, terciario no universitario o universitario, o constancia de certificado de estudios en trámite o constancia de alumno regular, o certificado analítico de nivel medio o polimodal, con excepción de los estudiantes mayores de veinticinco (25) años que no hayan aprobado el nivel medio de enseñanza (conforme art. 7º de la Ley de Educación Superior) y que hayan aprobado el C.I.U. 2) Si el certificado de estudios está expedido en el extranjero se requerirá la correspondiente legalización en el Ministerio de Educación de la Nación. 3) Fotocopia del D.N.I.. En caso de ser extranjero se requerirá el pasaporte, título de nivel medio legalizado por: Ministerio de Educación del país de origen, Consulado Argentino en el país de origen, Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de la República Argentina. 4) Dos fotos 4 x 4.



En particular, el D.E. y G.A: a) certificará las copias de la documentación presentada, contando con sus originales a la vista, b) verificará en el formulario la consistencia de datos con la documentación presentada, la existencia de la firma del estudiante y la fecha de la diligencia, c) verificará que la documentación que acredita los estudios de nivel medio no esté adulterada, ni enmendada o sea ilegible, tanto para el caso del original, como de su copia. En el caso de que la copia no sea legible o no se distingan las tildes, se aclarará al pie el dato dudoso. También se verificará que los títulos presentados cuenten con el sellado correspondiente por parte del Ministerio del Interior, para el caso de no contarse con el mismo, se solicitará que se realice el trámite correspondiente, no siendo éste motivo causal de rechazo de la inscripción.

Los aspirantes que no hayan completado la totalidad de la documentación presentada podrán hacerlo como último término hasta el último día hábil del mes de mayo próximo. En esta instancia, los estudiantes que con anterioridad hayan presentado constancia de alumno regular, deberán acreditar al menos el correspondiente certificado de título en trámite.

Para el caso específico de presentación de Títulos de Nivel Medio a los que le falte su correspondiente legalización, el aspirante contará con un plazo de 365 días corridos desde la fecha de inscripción para cumplimentar lo requerido.

Para el caso de estudiantes que soliciten ser encuadrados en la situación prevista en el artículo 7º de la Ley Nº 24.521 – estudiantes mayores de 25 años que no hayan aprobado el nivel medio o ciclo polimodal de enseñanza-, se deberá acreditar el dictado de la resolución de aprobación correspondiente.

Por su parte, el D.E. y G.A. constatará que el peticionante haya aprobado el C.I.U., o bien se verificará y se certificará – con firma del responsable del área- que el mismo se encuentra en alguna de las situaciones de excepción previstas en el artículo 6º de la Resolución (R.O.) Nº 350/2014 (Reglamento General de Estudios de Pregrado y Grado), para lo cual el aspirante deberá acompañar la documental pertinente con miras a ser encuadrado en la excepción prevista.

Cumplido lo dicho, el D.E. y G.A. inscribirá al ingresante en el sistema informático de la Universidad en la carrera correspondiente, generando asimismo el legajo informático. Al momento

de la finalización del trámite se entregará el correspondiente comprobante de inscripción al ingresante, reservándose en el D.E. y G.A. su duplicado.

El formulario, la documentación presentada y el duplicado del comprobante de inscripción serán archivados temporalmente por el D. E. y G.A. hasta tanto se proceda a confeccionar el legajo físico del estudiante.

Antes del 10 de mayo de cada año (o día hábil siguiente), el D.E. y G. A. verificará el cumplimiento definitivo de los requisitos exigidos para el ingreso, (con excepción del requisito del Título de Nivel Medio Legalizado, para lo cual se cuenta con un plazo mayor). Cumplido ello, iniciará la confección de un legajo físico por cada ingresante.

En los referidos legajos se agregará la documental, debiendo estar el mismo íntegramente foliado y con el siguiente orden: a la izquierda del legajo constarán agregadas y foliadas: fotocopia del Documento Nacional de Identidad, documental que se haya presentado para acreditar estudios, formulario de inscripción con foto del estudiante. Por su parte, a la derecha del legajo se agregará un segundo cuerpo donde constará, toda otra documentación. Las copias agregadas deberán ser certificadas por el personal del D. E. y G.A. con los originales a la vista.

Los legajos físicos se archivarán por cohorte/año de ingreso y orden alfabético.

El día 10 de mayo de cada año (o día hábil siguiente) el D.E. y G.A. confeccionará una nómina de ingresantes condicionales, esto es, aquéllos que hasta esa fecha no hayan dado cumplimiento a los requisitos exigidos para el ingreso, con excepción del requisito del Título de Nivel Medio Legalizado, para lo cual se cuenta con un plazo mayor.

El responsable del D.E. y G.A. dará aviso al estudiante, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, que antes del último día hábil del mes de mayo deberá completar la documental faltante, (con excepción del requisito del Título de Nivel Medio Legalizado, para lo cual se cuenta con un plazo mayor). Si vencido este plazo, existieran requisitos pendientes, se registrará al ingresante en calidad de Pasivo en el sistema informático. Una vez cumplidos los requisitos se registrará al ingresante en calidad de Activo, tras petición del ingresante.

El D.E. y G.A., dentro del décimo día hábil del mes de junio de cada año, elevará por medio de nota formal la nómina completa de los nuevos ingresantes a la Dirección de Asuntos Académicos, en adelante D.A.A., (ello tramitará en un expediente aperturado por el D.E. y G.A. a tal fin). Dicha información, será verificada por el responsable de la D.A.A., con especial atención a lo previsto en el calendario académico, los planes de estudio, el reglamento general de estudios y las disposiciones complementarias. Culminada dicha verificación, la D.A.A. remitirá la información a la Secretaría Académica e Investigación, en adelante la S.A.I.

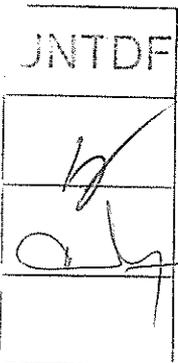
La S.A.I. comunicará la nómina de ingresantes a los distintos Institutos, Secretarías y áreas pertinentes.

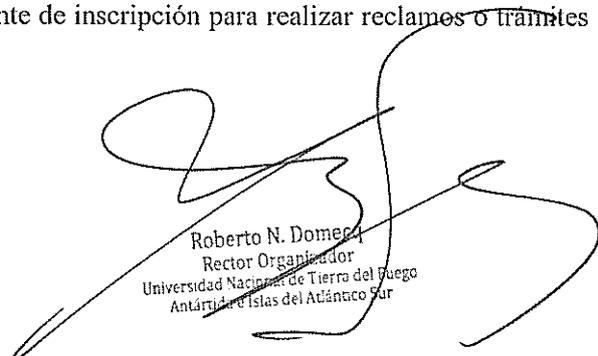
El personal del D.E. y G.A. no podrá hacer entrega de ningún tipo de documentación archivada en los legajos de los estudiantes, sólo podrá extender fotocopia de ésta, la cual podrá ser certificada por el responsable del D. E. y G. A. y será entregada al estudiante, no pudiendo terceros retirar las copias, salvo expresa autorización por escrito del estudiante.

El personal del D.E. y G.A. no podrá dar a conocer a terceros información de los estudiantes existente en el sistema informático u obrante en los legajos físicos, salvo expresa autorización por escrito del estudiante o que el destinatario de dicha información sea alguna autoridad de la Universidad y requerida por ésta con fines académicos.

Culminada la inscripción, una vez añadidos los ingresantes en el sistema informático continuarán su inscripción a asignaturas y carga de datos censales a través del sitio Web de la UNTDF. Guía para autogestión Web. Instructivo disponible en la Web.

Los estudiantes deberán presentar comprobante de inscripción para realizar reclamos o trámites en el D.E. y G.A..



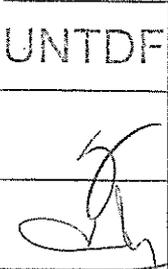

Roberto N. Domega
Rector Organizador
Universidad Nacional de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur

FORMULARIO - ANEXO I

FECHA: ___/___/___ SEDE: _____

MATRICULACIÓN A CARRERA			
SOLICITUD de MATRICULACIÓN A CARRERA DE: GRADO <input type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/>			
NOMBRE DE LA CARRERA:			
Indique el turno de preferencia de cursada para la carrera elegida:			
MAÑANA <input type="checkbox"/>		NOCHE <input type="checkbox"/>	
Documentación presentada:			
Acreditación identidad <input type="checkbox"/>	Acreditación Estudios <input type="checkbox"/>		Fotos <input type="checkbox"/>
DATOS PERSONALES			
Apellido/s		Nombre/s	
Tipo de Documento: DNI <input type="checkbox"/> CI <input type="checkbox"/> LE <input type="checkbox"/> LC <input type="checkbox"/> PA <input type="checkbox"/>	Nº de Documento	Nacionalidad	Sexo M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>
Teléfono Particular: _____		Teléfono Celular _____	
Mail : _____ @ _____			
DATOS DE NACIMIENTO			
Localidad		C.P.	
Provincia	País	Fecha de Nacimiento:	
CERTIFICACIONES ACADÉMICAS DEL ESTUDIANTE (NIVEL MEDIO O POLIMODAL)			
Ingresa a la Universidad sin título de Nivel Medio? (Ley de Ed. Superior, mayores de 25 años) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
Finalizó Estudios de Nivel Medio? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		Finalizó la Cursada de Nivel Medio pero aún adeuda materias? SI <input type="checkbox"/> Cuántas? NO <input type="checkbox"/>	
Nombre de la Institución, Colegio de Educación Media (Copie textualmente sin abreviaturas):			
Tipo de Colegio: Privado <input type="checkbox"/> Estatal <input type="checkbox"/>	Localidad del Colegio: <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>		Año de Egreso: <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
TITULO:			
Orientación Vocacional recibida: NO <input checked="" type="checkbox"/> Si, privada <input type="checkbox"/> Si, oficial <input type="checkbox"/> Si, UNTDF <input type="checkbox"/> Si, profesional especializado <input type="checkbox"/>			
Inició estudios universitarios en otra Universidad? SI <input checked="" type="checkbox"/> Período cursado: _____ Universidad: _____ NO <input type="checkbox"/>			
Trabaja actualmente? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		En qué horario? <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	
Firma del Estudiante:			

UNTDF



COMPROBANTE DE MATRICULACIÓN A CARRERA	
Apellido y Nombres	Tipo y N° de documento:
Fecha de Inscripción:	Carrera:

Se deja constancia que la persona, cuyos datos anteceden, se encuentra inscripta/o en la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.

Recepcionó Departamento de Estudiantes y Gestión Académica: _____

Firma y aclaración

Sello UNTDF

UNTDF
<i>[Handwritten mark]</i>
<i>[Handwritten mark]</i>

[Handwritten signature]

Roberto N. Domecq
 Rector Organizador
 Universidad Nacional de Tierra del Fuego
 Antártida e Islas del Atlántico Sur

ANEXO II- RESOLUCIÓN (R.O.) Nº 134 - 2015

“Manual de Procedimientos para la Dirección de Asuntos Académicos y el Departamento de Estudiantes y Gestión Académica de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur”

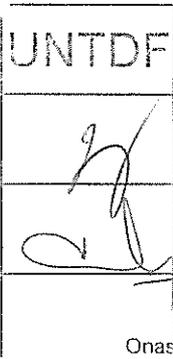
INGRESO A LAS CARRERAS DE GRADO PARA LOS ASPIRANTES MAYORES DE 25 AÑOS QUE NO HAYAN APROBADO EL NIVEL MEDIO, POLIMODAL O SECUNDARIO DE LA ENSEÑANZA.

La Dirección de Asuntos Académicos, en adelante la D.A.A., solicitará al Departamento de Despacho y Mesa de Entradas la apertura de un expediente, bajo la carátula *“Exámenes para mayores de 25 años que soliciten ser encuadrados en el artículo 7° de la Ley de Educación Superior”*, con treinta (30) días hábiles de anticipación a la fecha de inscripción.

Con posterioridad, remitirá las actuaciones a cada uno de los Directores de los Institutos a los fines de que designen un docente para conformar la comisión prevista en el Reglamento de Ingreso a las carreras de Grado para aspirantes mayores de 25 años (Resolución (R.O.) Nº 168/2012).

Una vez designados los docentes, la D.A.A. los convocará a los efectos de que los mismos den cumplimiento a lo previsto en el punto 2 del Anexo I de la Resolución (R.O.) Nº 168/2012 en el plazo máximo de diez (10) días hábiles. Los contenidos de la evaluación deberán ser incorporados a las actuaciones en sobre cerrado y agregado como única foja en el expediente mencionado. Cumplido ello, las actuaciones se remitirán al Departamento de Estudiantes y Gestión Académica, en adelante el D.E. y G.A.

Aprobado el Calendario Académico Anual y cumplida su pertinente difusión por parte del D.E. y G.A., éste deberá preparar con quince (15) días hábiles de anticipación al comienzo del plazo de inscripción los formularios para los aspirantes mayores de 25 años que soliciten ser encuadrados en el artículo 7° de la Ley de Educación Superior.



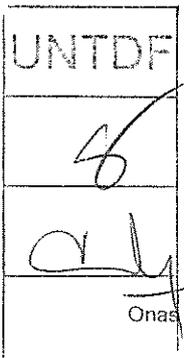
El responsable del D.E. y G.A. entenderá en el proceso de inscripción y verificará los formularios presentados por los postulantes a ingresar a la Universidad, así como la documental acompañada.

Dentro del período de inscripción que fuera establecido para los aspirantes mayores de 25 años que soliciten ser encuadrados en el artículo 7° de la Ley de Educación Superior, el D.E. y G.A. recibirá el formulario de inscripción, el cual deberá ser presentado con la siguiente documentación: a) fotocopia del D.N.I., b) certificado de estudios primarios completos y/o certificado de Nivel Medio o Polimodal incompleto. Las copias presentadas serán certificadas por personal del D.E. y G.A. con los originales a la vista.

El personal del D.E. y G. A. verificará que los datos consignados en el formulario de inscripción coincidan con la documentación presentada, la existencia de la firma del postulante y la fecha de inscripción. A la vez, notificará al postulante de la fecha, hora y lugar del examen establecido por la Comisión de docentes interviniente. Terminado el trámite entregará al aspirante un comprobante de inscripción y se les informará sobre lo establecido por la Comisión interviniente en relación al punto 2 inciso b. de la Resolución (R.O.) N° 168/2012.

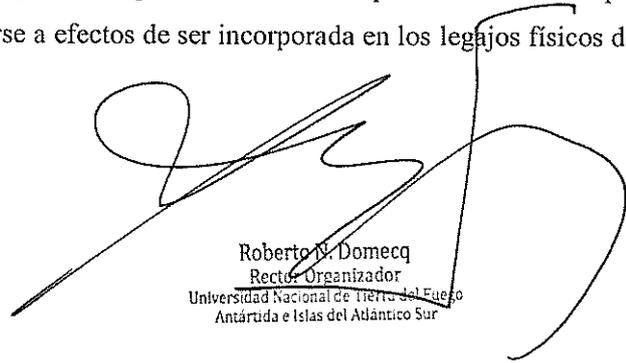
Culminada la inscripción, el D.E. y G.A. confeccionará la nómina de inscriptos al examen para mayores de 25 años que solicitaron ser encuadrados en el artículo 7° de la Ley de Educación Superior, a los fines de su elevación a la D.A.A. mediante nota formal, todo lo cual será incorporado a las actuaciones junto con la documentación presentada por los postulantes. Por año lectivo, tramitará un único expediente, al cual deberán ser agregados la totalidad de los antecedentes (nomina de inscriptos, formularios y documental presentada por los estudiantes, examen elaborado por la comisión).

Finalizadas las instancias de evaluación y confeccionadas las actas por parte de los docentes, la D.A.A. incorporará los exámenes y las actas respectivas a las actuaciones mencionadas, verificando el cumplimiento de todos los requisitos, para con posterioridad confeccionar el proyecto de resolución correspondiente. Cumplido ello, elevará las actuaciones a la Secretaría Académica e Investigación, en adelante la S.A.I., a los fines de su debida intervención sobre el trámite cumplido y contenido del proyecto de acto administrativo. Con posterioridad, la S.A.I. girará las actuaciones a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a los fines del debido control legal y técnico.



Suscripto el acto administrativo por parte del Rector Organizador, el Departamento de Despacho y Mesa de Entradas incorporará a las actuaciones copia fiel de la resolución y efectuará las comunicaciones del caso. Cumplido ello, girará las actuaciones a la D.A.A., área que a través del D.E. y G.A. notificará de la referida resolución a los interesados, para con posterioridad inscribirlos en el Curso de Iniciación Universitaria, de acuerdo con las pautas y procedimientos de ingreso a la Universidad.

La documentación presentada y agregada al expediente de todos aquellos estudiantes que hayan aprobado el examen, deberá desglosarse a efectos de ser incorporada en los legajos físicos de cada estudiante.



Roberto M. Domecq
Rector Organizador
Universidad Nacional de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur

FORMULARIO-ANEXO II



INSCRIPCIÓN A INSTANCIA DE EVALUACIÓN ACADÉMICA - Ley 24521 Art. 7º-

Fecha de Inscripción: ----/----/----

DATOS PERSONALES

Apellido y Nombres: -----
 Documento Tipo: ----- N°: ----- Nacionalidad: ----- Sexo: -----
 Domicilio: Calle: ----- N°: ----- Piso: ----- Depto: -----
 Localidad: ----- Provincia: -----
 CP: ----- Teléfono: ----- Teléfono alternativo: -----
 Fecha de Nacimiento: ----- Localidad: -----
 Provincia: ----- País: -----
 Mail: -----@-----

DATOS ACADÉMICOS

Nivel Primario:
 Colegio: ----- Año de egreso: -----
 Nivel Secundario:
 Colegio: ----- Año de Interrupción: -----
 Título: -----
 Motivos de su interrupción:

Otros estudios o cursos realizados:

Experiencia laboral (especifique las capacidades adquiridas en la misma)

Indique la Sede en la que rendirá el examen.
 USHUAIA RIO GRANDE

Indique que carrera/s le interesan de la UNTDF:

Firma del Estudiante

✂ -----

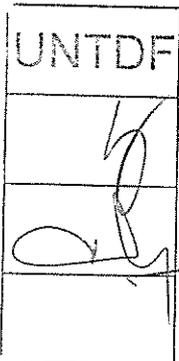


COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN A INSTANCIA DE EVALUACIÓN ACADÉMICA - Ley 24521 ART. 7º-

Apellido y Nombres: -----
 Documento Tipo: ----- N°: -----
 Fecha: -----/-----/-----

Firma
 Departamento de Estudiantes y Gestión Académica

Web www.untdf.edu.ar



ANEXO III- RESOLUCIÓN (R.O.) Nº 134 - 2015

“Manual de Procedimientos para la Dirección de Asuntos Académicos y el Departamento de Estudiantes y Gestión Académica de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur”

INSCRIPCIÓN A ASIGNATURAS.

El Departamento de Estudiantes y Gestión Académica, en adelante D.E. y G.A., realizará el correspondiente seguimiento del proceso de inscripción, para lo cual, en las fechas establecidas en el Calendario Académico Anual, asignará a personal técnico administrativo a los fines de abocarse a tal especial tarea. Asimismo, deberá brindar orientación a los estudiantes a los efectos de evitar inconvenientes en la inscripción.

En la oportunidad en la que los estudiantes se inscriban a las asignaturas, deberán previamente reinscribirse a la carrera en curso a través del Módulo de Autogestión Web.

Luego de ello, y dentro del período de inscripción, los estudiantes se inscribirán en las comisiones elegidas, dentro de lo ofertado por los Institutos para sus carreras, a través del Módulo de Autogestión Web. Para ello deberán:

1. Ingresar su nombre de usuario y clave.
2. Seleccionar del menú de operaciones, la carrera por la cual realizan la inscripción.
3. Seleccionar la opción “inscripción a materias”
4. Seleccionar la materia y comisión elegida. Confirmar.
5. Repetir la operación para cada materia a inscribirse.
6. Cotejar la asignación de comisiones dos (2) días antes del inicio de la cursada, donde deberán verificar el número de comisión y aula a cursar.
7. Imprimir comprobante definitivo luego de la asignación.

Finalizado el plazo de inscripción, el D.E. y G.A. obtendrá del sistema los informes de inscripción (inscriptos por carrera, asignatura y comisión), para elevar dicha información a la

Dirección de Asuntos Académicos, en adelante la D.A.A. Todo ello tramitará en las actuaciones mencionadas en el primer apartado.

De acuerdo con los resultados obtenidos y la capacidad de cada comisión, la D.A.A. ajustará la oferta, con la colaboración del responsable del D.E. y G.A., pudiendo: agregar nuevos horarios de asignaturas existentes, nuevas comisiones en las mismas bandas horarias, modificar horarios y cerrar comisiones por no contar con inscriptos. Las situaciones mencionadas serán acordadas previamente con los Institutos. Culminado el ajuste, la D.A.A. remitirá al D.E. y G.A las actuaciones, con un informe de la asignación definitiva.

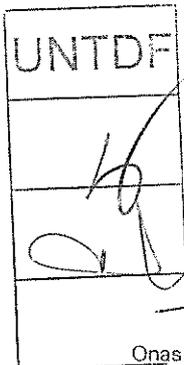
Los estudiantes podrán solicitar al D.E. y G. A. el cambio de comisión dentro de los quince (15) días hábiles de iniciado el dictado de clases, mediante la presentación del formulario correspondiente.

El responsable del D.E. y G.A. efectuará el cambio, en función de la capacidad de la comisión, priorizando a los estudiantes que presenten certificados de salud, trabajo, o situación atendible. Una vez registrado el cambio, el estudiante lo podrá verificar dentro de las 72 horas de iniciado el trámite, a través del Módulo de Autogestión Web.

El estudiante imprimirá el comprobante y lo presentará al docente de la nueva comisión asignada. Podrá asistir a la nueva comisión, una vez que haya impreso el comprobante y lo haya presentado al docente, hasta tanto ello no se cumpla, deberá continuar cursando en la comisión asignada, dentro de sus posibilidades.

Transcurridos veinte (20) días hábiles de culminada la inscripción, el D.E. y G.A. elevará las actuaciones a la D.A.A. con un informe de inscriptos a asignaturas y comisión. La D.A.A., procederá a verificar la información remitida, con la emisión del correspondiente informe.

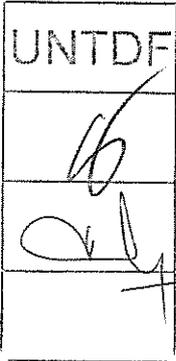
Los estudiantes podrán inscribirse a asignaturas siempre que cuenten con las condiciones exigidas por el Plan de Estudios, en el período establecido en el Calendario Académico Anual. En los casos donde la cantidad de estudiantes inscriptos haya superado la capacidad de la comisión y no puedan abrirse comisiones en las mismas bandas horarias, en relación a la cantidad de aulas

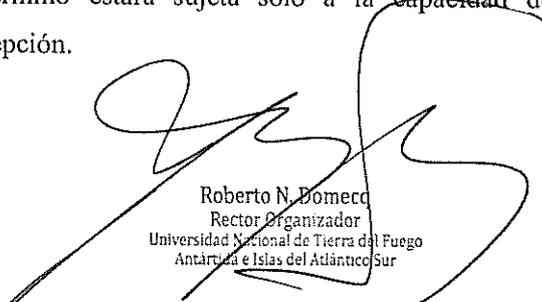


disponibles, tendrán prioridad los estudiantes que presenten constancias de trabajo, certificados de salud, o acrediten situaciones atendibles.

El otorgamiento de la referida prioridad implica que el D.E. y G.A. dará de baja a los estudiantes que tienen posibilidad de cursar en otros horarios ofrecidos, en la comisión que supera la capacidad máxima establecida, y serán incorporados en otros horarios dentro de los ofrecidos por el Instituto.

La inscripción realizada fuera de término estará sujeta sólo a la capacidad de las comisiones, y sólo podrán aceptarse como excepción.




Roberto N. Domecc
Rector Organizador
Universidad Nacional de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur

FORMULARIO-ANEXO III

INSCRIPCIÓN A MATERIAS CUATRIMESTRALES Y ANUALES

FECHA:		Apellido y Nombres:	
Nº DE DOCUMENTO:		Carrera:	Año de Ingreso
PERÍODO DE INSCRIPCIÓN:		AÑO:	
SEDE:	USHUAIA <input type="checkbox"/>	RIO GRANDE <input type="checkbox"/>	
UNIVERSIDAD:	UNTDF <input type="checkbox"/>	UNPSJB <input type="checkbox"/>	
E-Mail	@		
Teléfono de línea:		Teléfono Celular:	
ASIGNATURAS			
Código	Nombre de la Asignatura	Código de la Comisión	Día y Horario

Firma y Aclaración del Estudiante

Firma y Aclaración DEyGA

COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN A MATERIAS CUATRIMESTRALES Y ANUALES

FECHA:		Apellido y Nombres:	
Nº DE DOCUMENTO:		Carrera:	Año de Ingreso
ASIGNATURAS			
Código	Nombre de la Asignatura	Código de la Comisión	Días y Horario

La inscripción está sujeta al control de correlatividad. Ante cualquier reclamo deberá presentar el comprobante. Tendrán prioridad en la asignación y cambio de comisiones aquellos estudiantes que presenten certificado de trabajo.

Firma y Aclaración del Estudiante

Firma y Aclaración DEyGA

UNTDF
H
O

ANEXO IV- RESOLUCIÓN (R.O.) N° 134 - 2015

“Manual de Procedimientos para la Dirección de Asuntos Académicos y el Departamento de Estudiantes y Gestión Académica de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur”

LIBRETA UNIVERSITARIA.

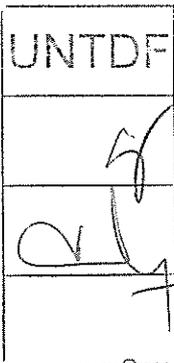
El estudiante podrá iniciar el trámite tendiente a obtener su libreta universitaria ante el Departamento de Estudiantes y Gestión Académica, en adelante D.E. y G.A., mediante la presentación del formulario correspondiente.

Dicha solicitud podrá responder a los siguientes objetivos: a) emisión de la primera libreta universitaria, b) reemplazo de libreta universitaria ya extendida (por pérdida, destrucción, etc.), c) extensión de libreta universitaria (por no contar, la ya extendida, con espacio para el registro).

El estudiante deberá presentar la siguiente documentación, para cada tipo de trámite: a) emisión de la primer libreta universitaria: formulario debidamente completado, foto 4 x 4 actualizada, b) reemplazo de libreta universitaria ya extendida: formulario debidamente completado, foto 4 x 4 actualizada y denuncia de extravío o destrucción, según corresponda, c) extensión de libreta universitaria: formulario debidamente completado, foto 4 x 4 actualizada y libreta universitaria anterior.

El D.E. y G.A. verificará que el formulario contenga toda la información requerida, procederá a su ingreso y entregará al estudiante el correspondiente comprobante, el cual deberá ser presentado por éste a los fines de retirar la libreta universitaria.

El D.E. y G.A. otorgará un número de libreta universitaria de manera correlativa por orden de solicitud, completará los datos solicitados en la portada de la libreta universitaria (nombre y apellido, número de legajo y fecha), fijará la fotografía del estudiante, sellándola según el trámite correspondiente: a) emisión de libreta universitaria: sello institucional oval; b) reemplazo de libreta universitaria: sello que indique “*Libreta N°... REEMPLAZA libreta N° ...*”; c) extensión de libreta



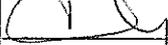
universitaria: sello que indique “Libreta N°..... CONTINÚA en Libreta N°....” (en este caso se deberá indicar el número asignado a la primer libreta universitaria y el número asignado a la nueva libreta universitaria).

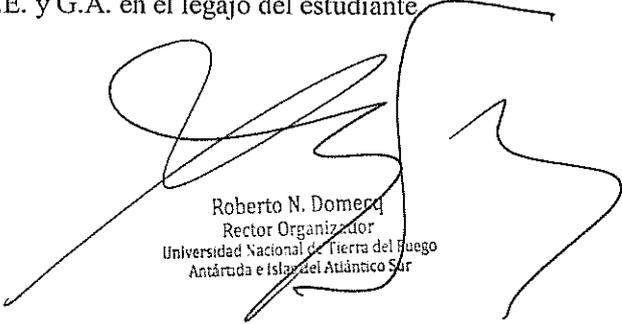
El D.E. y G.A. registrará el número de libreta universitaria en el formulario, el que será archivado en el legajo físico del estudiante, y registrará el número de libreta universitaria en el libro correspondiente.

El D.E. y G.A. confeccionará y mantendrá actualizado el Registro de Libretas Universitarias otorgadas, el cual deberá estar foliado y registrar el orden numérico de Libreta Universitaria otorgada. El número de libreta otorgada será correlativo y se llevará un único registro.

Al momento del retiro de la Libreta Universitaria, el D.E. y G.A. registrará su entrega al estudiante, quién deberá suscribir el formulario correspondiente en el espacio asignado a tal fin. Dicho formulario deberá ser archivado por el D.E. y G.A. en el legajo del estudiante

UNTDF




Roberto N. Domecq
Rector Organizador
Universidad Nacional de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur

SOLICITUD DE LIBRETA UNIVERSITARIA

DNI N°:-----Apellido y Nombres:-----

Carrera:-----Teléfono-----

- Motivo:
- Solicitud de Emisión de Libreta Universitaria
 - Solicitud de Reemplazo de Libreta Universitaria
 - Solicitud de Extensión de Libreta Universitaria

Firma y Aclaración del Estudiante Fecha

Departamento de Estudiantes y Gestión Académica.

En virtud de la Solicitud presentada, se otorga al estudiante la Libreta Universitaria N° _____

Extensión: Libreta Universitaria N° _____ otorgada el ___/___/___ continua en Libreta Universitaria N° _____

Reemplazo: Libreta Universitaria N° _____ es reemplazada por la Libreta Universitaria N° _____

Firma, Aclaración y Sello Fecha

NOTIFICACION DEL ESTUDIANTE

Firma y Aclaración:-----Fecha:-----

COMPROBANTE SOLICITUD DE LIBRETA UNIVERSITARIA

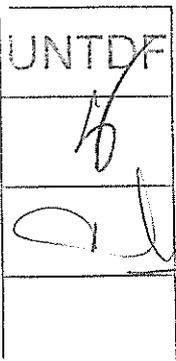
APELLIDO Y NOMBRE:

DNI. N°:

- Solicitud de Emisión de Libreta Univ. Solicitud de Reemplazo de Libreta Univ.
- Solicitud de Extensión de Libreta Univ.

Recibido por:Fecha:

Departamento de Estudiantes y Gestión Académica



ANEXO V - RESOLUCIÓN (R.O.) N° 134 - 2015

“Manual de Procedimientos para la Dirección de Asuntos Académicos y el Departamento de Estudiantes y Gestión Académica de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur”

SOLICITUD DE NOMINA DE ESTUDIANTES - REGIMEN DE PERMANENCIA -
LICENCIAS.

SOLICITUD DE NOMINA DE ESTUDIANTES ACTIVOS.

El responsable del Departamento de Estudiantes y Gestión Académica, en adelante el D.E. y G.A., emitirá las nóminas de estudiantes activos, a solicitud de las distintas unidades académicas de la Universidad, así como del Centro de Estudiantes. Dicha solicitud deberá ser realizada mediante nota.

Ingresada la solicitud, el responsable del D.E. y G.A. dará apertura a un expediente caratulado “*Nomina de Estudiantes Activos. Año: xxx*” y ordenará la confección de las nóminas a su personal, quienes para ello deberán atender a los artículos 14º del Reglamento General de Estudios de Pregrado y Grado (Resolución (R.O.) N° 350/2014). La misma será elevada al responsable del D.E. y G.A., quién verificará la información a partir de un análisis por muestreo.

En el caso de no detectarse falencias en la confección, el D.E. y G.A. elevará las actuaciones a la Dirección de Asuntos Académicos, en adelante D.A.A.

La D.A.A., verificará la información remitida a partir del análisis por muestreo. En el caso de no detectarse falencias, girará el expediente al D.E. y G.A., previa autorización para entregar la nómina al solicitante, quien deberá firmar la recepción de la misma en el formulario



correspondiente, el cual será agregado a las actuaciones. Cumplido ello, el D.E. y G.A. girará las actuaciones al Departamento de Despacho y Mesa de Entradas para su archivo.

La verificación realizada por el D.E. y G.A. se realizará a partir de un muestreo del diez (10 %) por ciento de la nómina.

La verificación realizada por la D.A.A. se realizará a partir de un muestreo del cinco (5 %) por ciento de la nómina.

REGIMEN DE PERMANENCIA- SOLICITUD REINCORPORACION- SOLICITUD DE BAJA DE MATRICULA.

Para mantener la condición de regularidad el estudiante deberá:

- 1) Aprobar un mínimo de dos (2) asignaturas por año calendario.
- 2) Si los estudiantes se encontraran inscriptos en las siguientes asignaturas: Prácticas Profesionales, Trabajo Final o Seminario de Investigación para terminar su carrera, mantendrán la condición de activo o su regularidad durante dos (2) años sin registrar actividad académica.

El estudiante que incumpliere con lo pautado precedentemente en el punto 1 y 2 perderá su condición de alumno activo.

Los estudiantes que hayan dejado de pertenecer a la Universidad podrán solicitar la reincorporación a la Secretaría Académica de Investigación, en adelante la S.A.I., quien junto con el Director del correspondiente instituto, evaluará las solicitudes de reincorporación y elevará una recomendación al Rector o al Consejo Superior según corresponda. Tramitará el expediente de acuerdo al art. 30º del Estatuto Provisorio. El expediente se iniciará a pedido del D.E. y G.A. luego de ser recibida la solicitud de reincorporación y se adjuntará la documentación que el solicitante creyera conveniente a fin de que su situación sea evaluada. Cumplido el procedimiento indicado, del acto decisorio la D.A.A. notificará al estudiante.

Los estudiantes a los que se les deniegue su reincorporación, podrán reingresar siempre que cumplan con las condiciones de admisibilidad vigentes al momento de la solicitud de reingreso.

LICENCIAS.

Los estudiantes que por razones debidamente justificadas vieran limitada o reducida su capacidad o sus posibilidades de estudio, podrán solicitar licencia en el marco del artículo 16º del Reglamento General de Estudios de Pregrado y Grado (Resolución (R.O.) Nº 350/2014). Deberán presentar el correspondiente formulario de solicitud en el Departamento de Estudiantes y Gestión Académica en adelante D.E. y G.A.

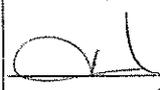
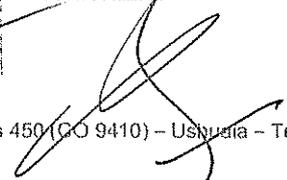
El otorgamiento de la licencia permitirá al estudiante mantener la condición de estudiante activo por el término de su otorgamiento, ello en los términos del artículo 7º, siguientes y concordantes del Reglamento General de Estudios de Pregrado y Grado.

Anualmente, el responsable del D.E. y G.A. solicitará la apertura de un expediente caratulado "*Licencias, Año lectivo xxxx*", al cual incorporará los formularios de solicitud conjuntamente con la documentación pertinente de los estudiantes, luego de lo cual elevará el expediente a la D.A.A.

La D.A.A., verificará la pertinencia del pedido, emitiendo su opinión por escrito, para su posterior elevación a la S.A.I.

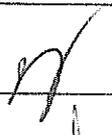
La S.A.I. podrá otorgar o denegar la solicitud, teniendo en cuenta la opinión vertida por la D.A.A. y la justificación del pedido. Asimismo, considerará que la licencia a otorgarse no podrá superar el año académico. Dicha autoridad se expedirá en el formulario de solicitud y girará las actuaciones al D.E. y G.A. para la notificación del estudiante. Cumplido ello, el D.E. y G.A. archivará copia certificada del formulario en el que conste dicha notificación, en el legajo físico del estudiante.

UNTDF

El responsable del D.E. y G.A. llevará un registro de los estudiantes a los que se les ha otorgado licencia en los términos del artículo 16º del Reglamento General de Estudios de Pregrado y Grado.

Finalizado el trámite, el responsable del D.E. y G.A., hará constar ello en las actuaciones, dejando constancia que las mismas quedan a resguardo en el ámbito del departamento a los fines de dar trámite a futuras solicitudes dentro del año académico. Una vez cerrado el año académico y finalizado los trámites de solicitud recibidos durante el mismo, el responsable del D.E. y G.A. remitirá las actuaciones al Departamento de Despacho y Mesa de Entradas para su archivo.

UNTDF





Roberto N. Dornecco
Rector Organizador
Universidad Nacional de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur

FORMULARIO- ANEXO V

SOLICITUD DE LICENCIA DE ESTUDIANTES

DNI Nº:-----Apellido y Nombres:-----

Teléfono:-----Mail:-----@-----

Carrera/s:-----

Último Período Lectivo cursado:-----Año Lectivo-----

Solicita Licencia desde _____ hasta _____

Fundamentos de la Solicitud:

Firma y Aclaración del Estudiante Fecha

La Secretaría Académica e Investigación

En virtud de la Solicitud presentada y el análisis de la trayectoria académica del estudiante, esta Secretaría OTORGA-DENIEGA (Tachar lo que no corresponda)

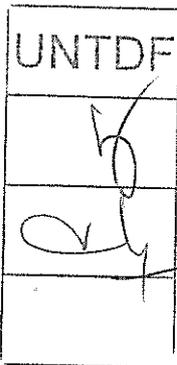
Firma, Aclaración y Sello Fecha

NOTIFICACION DEL ESTUDIANTE

DNI Nº:-----Apellido y Nombres:-----

Firma y Aclaración:-----Fecha:-----

Firma, Aclaración y Sello Fecha



DEyGA
Roberto N. Domecq
Rector Organizador

ANEXO VI- RESOLUCIÓN (R.O.) Nº 134 - 2015

“Manual de Procedimientos para la Dirección de Asuntos Académicos y el Departamento de Estudiantes y Gestión Académica de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur”.

OFERTA DE ASIGNATURAS.

La confección de la oferta de asignaturas y comisiones tramitará anualmente en un expediente que será iniciado por la Dirección de Asuntos Académicos, en adelante D.A.A., el cual será caratulado como “Oferta de Asignaturas Año Académico xxxx”.

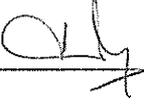
La D.A.A. elaborará un proyecto de Oferta Académica, de acuerdo a los distintos Planes de Estudios, incluyendo días y horarios de dictado de asignaturas. Cumplido ello, girará las actuaciones a los respectivos Institutos antes del primer día hábil de septiembre (para las asignaturas a dictarse en el primer cuatrimestre del año siguiente y para las materias anuales) y antes del primer día hábil de abril (para las asignaturas a dictarse en el segundo cuatrimestre), de acuerdo con los Planes de Estudios vigentes.

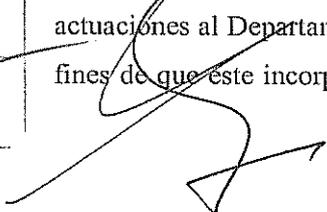
Los Directores de los Institutos, considerarán la propuesta y en su caso realizarán las modificaciones necesarias, comunicándose previamente con los demás Institutos a los fines de coordinar la información. Todo ello, con miras a lograr una propuesta definitiva que incluya la distribución de días, horarios y docentes a cargo de las asignaturas y cantidad de comisiones a ofrecer.

Cada Director girará las actuaciones a la D.A.A. antes del último día hábil de septiembre y abril respectivamente. Será responsabilidad de la D.A.A. culminar la formulación de la oferta académica gestionando la respuesta oportuna de los Institutos.

Reunidas las respuestas por parte de los Institutos, el responsable de la D.A.A. remitirá las actuaciones al Departamento de Estudiantes y Gestión Académica, en adelante el D.E. y G.A., a los fines de que éste incorpore la información al sistema informático y emita un informe de Oferta de

UNTDF





Asignaturas y Comisiones a través del sistema. Asimismo, el D.E. y G.A. asignará con colaboración de la Dirección General de Infraestructura, las aulas correspondientes.

Remitidas las actuaciones a la D.A.A. se verificará la similitud entre los registros informáticos y documentales, dejando constancia en las actuaciones de la realización de tal diligencia. Cumplido ello, se elevarán las actuaciones para conocimiento de la Secretaría Académica e Investigación, en adelante la S.A.I.

Cumplida la intervención de la S.A.I., la D.A.A. comunicará a los distintos Institutos de la Oferta Académica definitiva.

Nota aclaratoria:

La oferta de asignaturas deberá considerar la secuencia de dictado establecida en el Plan de Estudios correspondiente, la carga horaria semanal y/o total y la viabilidad en cuanto a los recursos edilicios.

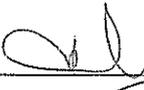
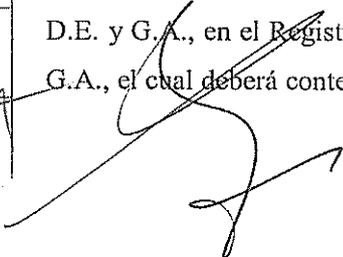
Se deberán considerar bandas horarias de hora completa, evitando el inicio o fin de la banda en las medias horas, dado que esta práctica no contribuye a la optimización de los espacios.

La oferta de asignaturas, será comunicada por el D.E. y G.A. vía web (pagina web oficial de la Universidad) y en carteleras, como mínimo una semana antes del inicio de la inscripción a materias, en formato electrónico emitida por el sistema informático.

Oportunamente, los Directores de los Institutos remitirán al D.E. y G.A. la nómina de docentes con indicación del número de resolución de designación de docentes-investigadores que conforman el plantel de cada Instituto.

La totalidad de los docentes-investigadores de cada Instituto deberá registrar la firma en el D.E. y G.A., en el Registro de Firmas llevado a tal fin, cuyo formulario será provisto por el D.E. y G.A., el cual deberá contener los datos personales de cada docente.

UNTDF

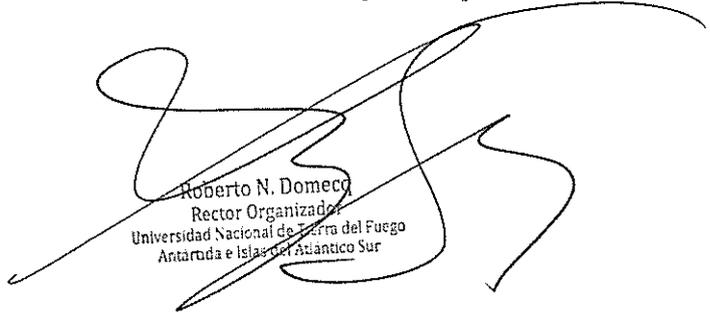



UNTDF



El D.E. y G.A., ingresará los datos en el sistema informático, generando automáticamente usuario y clave Guaraní Web. A través de la Web, ingresando al sistema, los docentes podrán actualizar sus datos personales y modificar clave genérica otorgada por el sistema.

El Registro de Firmas quedará en resguardo del D.E. y G.A. a los efectos de certificar firmas de docentes en Actas físicas, programas de asignaturas, certificaciones de exámenes, exámenes parciales y finales, planillas de asistencia y actos administrativos que lo requieran.



Roberto N. Domecq
Rector Organizador
Universidad Nacional de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur

ANEXO VII- RESOLUCIÓN (R.O.) Nº 134 - 2015

“Manual de Procedimientos para la Dirección de Asuntos Académicos y el Departamento de Estudiantes y Gestión Académica de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur”

PROGRAMAS Y CONDICIONES DE IMPLEMENTACION DE LAS ASIGNATURAS.

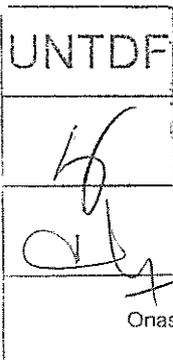
La Dirección de Asuntos Académicos, en adelante D.A.A., solicitará al Departamento de Despacho y Mesa de Entradas, en adelante D.D. y M.E., la apertura de un expediente por año académico bajo la carátula “*Programas y Condiciones de implementación de las Asignaturas*”, a los efectos de iniciar la gestión académica anual de asignaturas, la cual incluirá el registro y resguardo de los Programas de las asignaturas (conforme Formulario I) y sus requerimientos de implementación (conforme Formulario II).

Los docentes entregaran dos copias firmadas de los programas (Formulario I) y requerimientos de las asignaturas a su cargo (Formulario II), en el Instituto correspondiente. Los Programas deberán ser entregados sin excepción la primera semana de junio y noviembre, conforme lo determine el Calendario Académico, para asignaturas que se dictaran en el primer y segundo cuatrimestre del año siguiente y para asignaturas anuales. Se considerará vigente el último programa presentado.

Mediante nota formal suscripta por los Directores de los Institutos, se remitirán a la D.A.A. dentro de los cinco (5) días hábiles de recibidos, los programas de asignaturas y requerimientos para el dictado de clases. De no mediar observaciones, la D.A.A. elevará las actuaciones a la Secretaría Académica e Investigación, en adelante la S.A.I., dentro de los cinco (5) días hábiles, para su conocimiento y posterior remisión al Departamento de Estudiantes y Gestión Académica, en adelante el D.E. y G.A.

El D.E. y G.A., tomará los recaudos necesarios para asegurar el dictado de clases y archivará los programas, los cuales deberán estar disponibles para consulta de los estudiantes, pases,

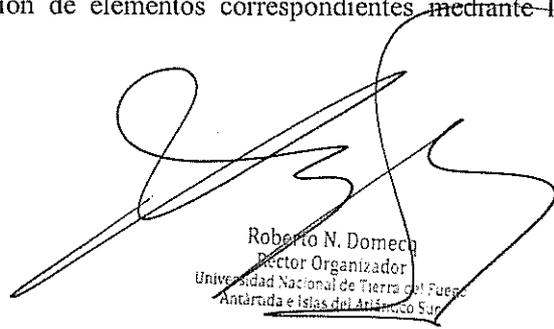
Onas 450 (CO 9410) - Ushuaia - Tel: +54 2901 434163 Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur - República Argentina
Sitio Web: www.untdf.edu.ar E-mail: universidadtdf@untdf.edu.ar



UNTDF
H
al



etc. En su caso, elevará un informe a la D.A.A., dentro de los cinco (5) días hábiles, por el cual se dé cuenta de los elementos faltantes conforme el formulario II. La D.A.A. solicitará autorización a la S.A.I. para comenzar a gestionar la adquisición de elementos correspondientes mediante la apertura de un expediente.



Roberto N. Domecq
Rector Organizador
Universidad Nacional de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur

INSTITUTO DE

Sede/s:

Año:



PROGRAMA DE LA ASIGNATURA: (Nombre de la asignatura respetando la denominación correspondiente a la/s carrera/s)

CÓDIGO :

AÑO DE UBICACIÓN EN EL PLAN DE ESTUDIOS:

xxx año

FECHA ULTIMA REVISIÓN DE LA ASIGNATURA: dd/mm/aaaa

CARRERA/S:

CARÁCTER: ANUAL/CUATRIMESTRAL (1º o 2º)

TIPO: OBLIGATORIA/OPTATIVA/ELECTIVA

NIVEL: GRADO/PREGRADO

MODALIDAD DEL DICTADO: PRESENCIAL/ A DISTANCIA

CARGA HORARIA SEMANAL:

CARGA HORARIA TOTAL:

EQUIPO DOCENTE

Nombre	Apellido	DNI	Grado Académico Máximo	Cargo	Dedicación	Resol. de Designación

FORMULARIO I – ANEXO VII- PROGRAMA DE LA ASIGNATURA

1. FUNDAMENTACION (para este punto se deberá tener en cuenta la fundamentación de la carrera y la articulación vertical y horizontal de esta asignatura en relación a la organización del plan de estudios).

2. OBJETIVOS (Recordar que los objetivos -tanto los generales como los específicos- enuncian lo que se espera que los estudiantes comprendan, logren, sean capaces de hacer.... Incluir los hilos conductores del programa, es decir, las grandes preguntas que dan sentido y articulan lo que los estudiantes abordarán a lo largo de la materia.)

a) OBJETIVOS GENERALES

b) OBJETIVOS ESPECIFICOS

3. COMPETENCIAS A DESARROLLAR: (Recordar que las competencias deben expresar los tipos de desempeños que se espera de los estudiantes relacionados con los objetivos y orientados por los hilos conductores de la asignatura. Generalmente las competencias permiten observar en un mismo desempeño la integración del saber conceptual o teórico, el saber hacer o "know how" y las disposiciones esperadas, los cuales articulados demuestran la comprensión alcanzada por el sujeto. Se sugiere redactar un número acotado de dos o tres competencias que expresen la síntesis de los aspectos centrales de la asignatura que aportan al perfil profesional. Se recomienda no expresarlas como comportamientos aislados u operaciones fragmentadas.)

UNTDF
4
ab

INSTITUTO DE

Sede/s:

Año:



PROGRAMA DE LA ASIGNATURA: (Nombre de la asignatura respetando la denominación correspondiente a la/s carrera/s)

CÓDIGO :

AÑO DE UBICACIÓN EN EL PLAN DE ESTUDIOS:

xxx año

FECHA ULTIMA REVISIÓN DE LA ASIGNATURA: dd/mm/aaaa

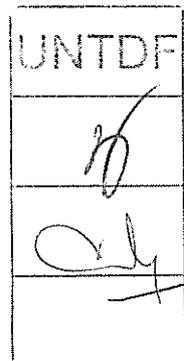
CARRERA/S:

4. ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y EVALUACIÓN (describir el tipo de experiencias que se propondrá a los estudiantes; indicar el tipo de dinámica y los protagonistas en las distintas actividades, señalar si se utilizará y de qué manera el aula virtual u otras maneras de inclusión de las TIC).

A modo de ejemplo:

- Lectura y análisis de textos o materiales audiovisuales guiados por los docentes
- Trabajos individuales/ en colaboración en grupos pequeños/en asamblea
- Elaboración de informes a partir de....
- Debates y plenarios
- Resolución de problemas
- Análisis de casos
- Experiencias en laboratorio
- Trabajos en campo e interpretación de datos
- Presentaciones orales de producciones propias
- Juegos de roles y uso de simulaciones
- Elaboración de proyectos de indagación e investigación
- Diseño de soluciones o prototipos
- Exploración y manipulación de materiales
- Rutinas de pensamiento sobre objetos de estudio
- Etc.

Evaluar es un proceso de valoración que permite comprender lo que sucede, consiste en emitir juicios fundados en evidencias que servirán para retroalimentar tanto el proceso de aprendizaje de los estudiantes como la tarea de enseñanza revisando la planificación inicial y su desarrollo. Cuando la evaluación, en el marco institucional, se liga a



INSTITUTO DE

Sede/s:

Año:



PROGRAMA DE LA ASIGNATURA: (Nombre de la asignatura respetando la denominación correspondiente a la/s carrera/s)

CÓDIGO :

AÑO DE UBICACIÓN EN EL PLAN DE ESTUDIOS:

xxx año

FECHA ULTIMA REVISIÓN DE LA ASIGNATURA: dd/mm/aaaa

CARRERA/S:

los procesos de acreditación permite tomar decisiones que contribuyen a configurar y afectan las trayectorias educativas de los estudiantes.

En este apartado indicar el tipo de desempeños que se propondrá a los estudiantes para ir valorando sus logros e identificar aquellos aspectos que necesitan de mayor trabajo.

Recuerden que todo proceso de evaluación debe estar guiado por criterios de valoración claros y explícitos

Algunas de las propuestas de evaluación, y que deben estar en consonancia con los objetivos que se proponga la materia:

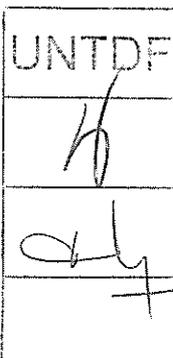
- Trabajos escritos individuales /grupales; presenciales y /o domiciliarios realizados a partir de consignas más cerradas -cuestionarios, guías - o más abiertas -ensayos, monografías, etc.-,
- Informes realizados a partir de: lecturas, trabajos de indagación sistemática guiados por los docentes, análisis de casos, de trabajos de campo, etc.,
- Informes de laboratorio,
- Presentaciones orales,
- Etc.

Para dar retroalimentación recuerden que esta puede ser realizada por el / los docentes, entre pares, o pueden ser proceso de autoevaluación. Asimismo es fundamental generar espacios donde los estudiantes puedan pensar cómo están aprendiendo y qué es lo que los ayuda, o no a hacerlo.

5. CONDICIONES DE REGULARIDAD Y APROBACION DE LA ASIGNATURA (para este punto se debe tomar en cuenta la Resolución (R.O.) Nº 350/14, Reglamento General de Estudios de Pregrado y Grado. Se deberá describir el modo de regularización de la cursada, cantidad de exámenes parciales, régimen de aprobación -mediante examen final obligatorio, posibilidad u opción de promoción sin examen final-, condiciones requeridas para promocionar sin final en condición de "libre" etc.)

6. CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA (para el desarrollo de este apartado se deberá tener en cuenta la fundamentación, el perfil profesional y los contenidos mínimos incluidos en el plan de estudios correspondiente. Asimismo, dichos contenidos se organizarán por módulos/ unidades o ejes. Se sugiere que el desarrollo analítico de los contenidos de una asignatura cuatrimestral no excedan los 4/5 ejes, unidades o módulos).

7. CRONOGRAMA DE CLASES (se deberá especificar -por semana- la propuesta tentativa de trabajo. Se sugiere completar un esquema de este tipo o adaptarlo a las características y lógica de la asignatura. El nivel de detalle dependerá de las necesidades específicas de cada asignatura. Se sugiere incluir las fechas de parciales y entregas de trabajos prácticos).



INSTITUTO DE



Sede/s:

Año:

PROGRAMA DE LA ASIGNATURA: (Nombre de la asignatura respetando la denominación correspondiente a la/s carrera/s)

CÓDIGO :

AÑO DE UBICACIÓN EN EL PLAN DE ESTUDIOS:

xxx año

FECHA ULTIMA REVISIÓN DE LA ASIGNATURA: dd/mm/aaaa

CARRERA/S:

Semana/s	Eje/ Módulo /Unidad	Objetivo/s	Actividad/es propuestas a los estudiantes	Materiales de apoyo (guías de trabajo; casos, etc	Bibliografía para los estudiantes	Equipamiento necesario(1)	Observaciones y/u otros requerimientos (2)
Semana 1							
Semana 2							
Semana 3							
Semana 4							
Semana 5							
Semana 6							
Semana 7							
Semana 8							
Semana 9							
Semana 10							
Semana 11							
Semana 12							
Semana 13							
Semana 14							
Semana 15							
Semana 16							
Semana 17							

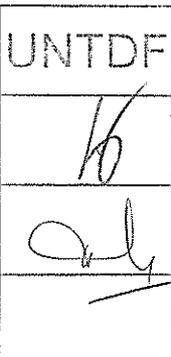
(1) Equipamiento informático, proyectores, Polycom, instrumentos de laboratorio, otros.

(2) Infraestructura necesaria, espacios edilicios, previsión de movilidad para salidas educativas, trabajo de campo, requerimientos administrativos para el desarrollo de pasantías, Espacios necesarios externos de la UNTDF. etc.

8. BIBLIOGRAFIA DE LA ASIGNATURA (Se deberá presentar la bibliografía obligatoria / complementaria. Consignar al menos: autor; año, título, capítulo/s, lugar de la edición, editor/ sitio web. No incluir listados de bibliografía extensos que no serán efectivamente trabajados o consultados.)

9. NOTIFICACIÓN DEL EQUIPO DOCENTE

Sede	Nombre	Apellido	DNI	Firmas



INSTITUTO DE



Sede/s:

Año:

PROGRAMA DE LA ASIGNATURA: (Nombre de la asignatura respetando la denominación correspondiente a la/s carrera/s)

CÓDIGO :

AÑO DE UBICACIÓN EN EL PLAN DE ESTUDIOS:

xxx año

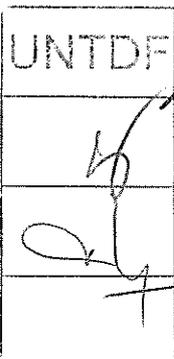
FECHA ULTIMA REVISIÓN DE LA ASIGNATURA: dd/mm/aaaa

CARRERA/S:

.....

Firma del docente-investigador responsable

VISADO		
COORDINADOR DE LA CARRERA	DIRECTOR DEL INSTITUTO	SECRETARIO ACADEMICO UNTDF
Fecha :	Fecha :	



Formulario II. Requerimientos - ANEXO VII.

<p>INSTITUTO DE</p> <p>Sede/s:</p> <p>Año:</p>																																				
<p>PROGRAMA DE LA ASIGNATURA: (Nombre de la asignatura respetando la denominación correspondiente a la/s carrera/s)</p>	<p>CÓDIGO :</p> <p>AÑO DE UBICACIÓN EN EL PLAN DE ESTUDIOS: xxx año</p> <p>FECHA ULTIMA REVISIÓN DE LA ASIGNATURA: dd/mm/aaaa:</p>																																			
<p>CARÁCTER: ANUAL/CUATRIMESTRAL (1º o 2º)</p> <p>TIPO: OBLIGATORIA/OPTATIVA/ELECTIVA</p> <p>NIVEL: GRADO/PREGRADO</p> <p>MODALIDAD DEL DICTADO: PRESENCIAL/ A DISTANCIA</p> <p>CARGA HORARIA SEMANAL:</p> <p>CARGA HORARIA TOTAL:</p>	<p style="text-align: center;">EQUIPO DOCENTE</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Nombre</th> <th style="width: 10%;">Apellido</th> <th style="width: 10%;">DNI</th> <th style="width: 10%;">Grado Académico Máximo</th> <th style="width: 10%;">Cargo</th> <th style="width: 10%;">Dedicación</th> <th style="width: 10%;">Resol. de Designación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Nombre	Apellido	DNI	Grado Académico Máximo	Cargo	Dedicación	Resol. de Designación																												
Nombre	Apellido	DNI	Grado Académico Máximo	Cargo	Dedicación	Resol. de Designación																														

▪ **Requerimientos según cronograma de clases**

Semana/s	Eje/ Módulo /Unidad	Objetivo/s	Actividad/es propuestas a los estudiantes	Materiales de apoyo (guías de trabajo; casos, etc.)	Bibliografía para los estudiantes	Equipamiento necesario(1)	Observaciones y/u otros requerimientos (2)
Semana 1							
Semana 2							
Semana 3							
Semana 4							
Semana 5							
Semana 6							
Semana 7							
Semana 8							
Semana 9							
Semana 10							
Semana 11							
Semana 12							
Semana 13							
Semana 14							
Semana 15							
Semana 16							
Semana 17							

(1) Equipamiento informático, proyectores, Polycom, instrumentos de laboratorio, otros
 (2) Infraestructura necesaria, espacios edilicios, previsión de movilidad para salidas educativas, trabajo de campo, requerimientos administrativos para el desarrollo de pasantías, Espacios necesarios externos de la UNTDF, etc.

UNTDF

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

- **Firma del Responsable de la Asignatura y notificación del equipo docente.**

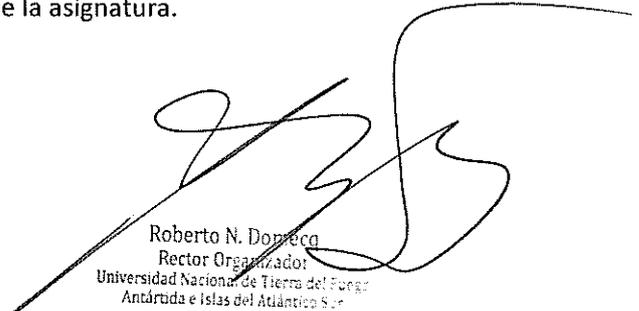
Sede	Nombre	Apellido	DNI	Firmas

- **Control de Presentismo:** (Detallar los momentos óptimos de control de presentismo de los estudiantes a los efectos de profundizar, de ser necesario, las acciones de Tutoría y Orientación)

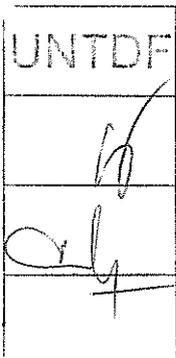
- **Presupuesto:** (A completar por el Director/a del Instituto)

.....

.....
 Firma del Director/a del Instituto
 al que pertenece la asignatura.



Roberto N. Domínguez
 Rector Organizador
 Universidad Nacional de Tierra del Fuego
 Antártida e Islas del Atlántico Sur



ANEXO VIII- RESOLUCIÓN (R.O.) N° 134 - 2015

“Manual de Procedimientos para la Dirección de Asuntos Académicos y el Departamento de Estudiantes y Gestión Académica de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur”.

ASISTENCIA.

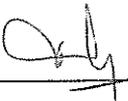
Antes del inicio de las clases, el Departamento de Estudiantes y Gestión Académica, en adelante D.E. y G.A., confeccionará los “listados provisorios” de los estudiantes por comisión, para el control de la asistencia. En los mismos constarán todos los estudiantes que estén en condiciones de cursar las asignaturas el día del comienzo de clases según el Calendario Académico, y que se hayan inscripto en tiempo y forma. El D.E. y G.A. asegurará que dicha información esté disponible en la página SIU Autogestión (planillas provisorias de estudiantes inscriptos a comisiones).

Los docentes a cargo del curso, serán los responsables del control de la asistencia a clases, al iniciar su dictado registrarán tanto las presencias como las ausencias. Registrarán con la letra “P” a los estudiantes presentes y con la letra “A” a los estudiantes ausentes. La planilla de registro formal de asistencia, además de contar con la registración de asistencia de cada clase, deberá consignar en una última columna la situación final con relación a la asistencia, esto es, si el estudiante cubrió o no el 70% de la asistencia, conforme al artículo 31º, inciso c. del Reglamento General de Estudios (Resolución (R.O) N° 350/2014).

Los docentes no están autorizados a incluir ni a eliminar estudiantes en dichos listados, la modificación de los mismos estará a cargo del personal del D.E. y G.A., con posterioridad al reclamo del interesado, previo análisis de la situación que generó su inclusión u omisión.

Sobre la planilla provisoria de inscriptos, dentro de los cuarenta y cinco (45) días corridos a partir del comienzo de clases (o plazo mayor debidamente justificado) el responsable del D.E. y G.A. elaborará una planilla de inscriptos definitiva (la cual registrará los cambios de comisión que se hayan realizado). La misma deberá estar disponible en la página SIU Autogestión.

UNTDF

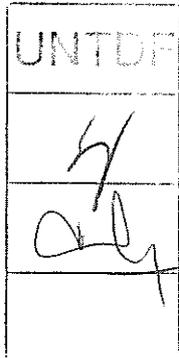


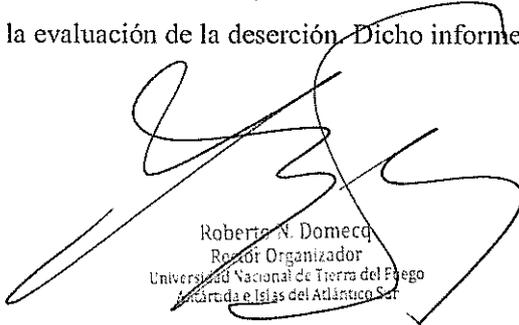
En forma previa a la culminación del dictado de las asignaturas, el docente deberá solicitar al D.E. y G.A. la correspondiente planilla de inscriptos definitiva. En la misma se deberá volcar la información del cumplimiento de los requisitos de correlatividad previstos en el Plan de Estudios. La misma será devuelta al D.E. y G.A. suscripta por los docentes.

Los estudiantes que soliciten justificar inasistencias, deberán presentar al docente las certificaciones correspondientes, quedando a consideración del docente la valoración del justificativo.

A requerimiento fundado el D.E. y G.A. confeccionará dos (2) informes sobre el estado de la asistencia. El primero tendrá en cuenta la información volcada en las planillas de inscriptos de inicio de cursada y el segundo, la información volcada en las planillas de inscriptos definitiva de asistencia. Tales informes, serán suscriptos por el responsable del D.E. y G.A., quién los elevará a la Dirección de Asuntos Académicos, en adelante la D.A.A. El D.E. y G.A., confeccionará a requerimiento, archivos físicos con las planillas de registro formal de asistencia, los cuales también serán elevados a la D.A.A.

La D.A.A. a requerimiento, verificará la información remitida y elaborará un informe que contenga la información necesaria a los efectos de la evaluación de la deserción. Dicho informe será elevado a la S.A.I.




Roberto N. Domecq
Rector Organizador
Universidad Nacional de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur

ANEXO IX- RESOLUCIÓN (R.O.) Nº 134 - 2015

“Manual de Procedimientos para la Dirección de Asuntos Académicos y el Departamento de Estudiantes y Gestión Académica de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur”.

ACTAS DE REGULARIDAD.

Una vez recibida por parte de los docentes la *planilla de inscriptos definitiva*, de acuerdo al Anexo VIII, el Departamento de Estudiantes y Gestión Académica, en adelante D.E. y G.A., verificará que figure en el sistema informático la totalidad de los estudiantes en condiciones de obtener regularidad. Conformada la nómina completa por comisión, generará en el sistema informático las Actas de Regularidad.

Los docentes accederán a las Actas de Regularidad a través de la Web. Las calificaciones relativas a regularidad serán volcadas por los docentes en el acta mencionada, en la cual se registrará la calificación final de cursada, a través de las siguientes categorías excluyentes:

- LAT: Libre por abandono temprano (cuando abandonó antes del cursado del 25% de la asignatura).
- LAPE-A: Libre por abandono luego de la primera evaluación aprobada.
- LAPE-D: Libre por abandono luego de la primera evaluación desaprobada.
- LD: Libre por desaprobación, sin que haya abandonado la asignatura.
- R: Regular
- R-P: Regular + Promocionado. Importante: bajo esta categoría se incluyen a aquellos estudiantes que promocionaron, siendo necesario para ello tener aprobadas la/s asignatura/s correlativa/s previa/s. Para el adecuado registro por parte de los docentes, el D.E. y G.A. extraerá un reporte del estado de aprobación de las correlativas y lo remitirá a los docentes que lo requieran.

Notas aclaratorias:

Categorías: se incluyen estas categorías a los efectos de realizar análisis de trayectorias curriculares de los estudiantes.

Registro de cada parcial/parcialito/trabajo, etc. Con esta alternativa, podrá ser diverso el número y tipo de evaluaciones para la regularidad o promoción, así como libre la forma en que los docentes registren cada una de las calificaciones parciales.

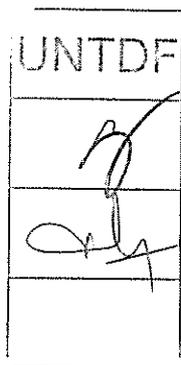
Calificaciones finales de los promocionados. El registro de la calificación final de los promocionados se realizará directamente en el Acta de examen final. Recordar que solamente se deberá tratar de los casos en los que no se adeuden correlativas.

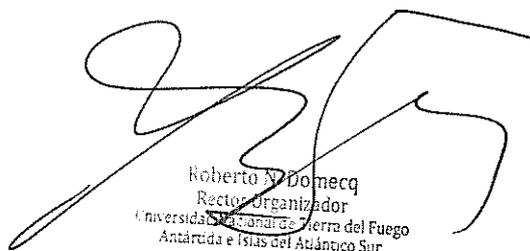
Con la totalidad de las Actas emitidas por el sistema, el D.E. y G.A. confeccionará un informe con el estado de las Actas de Regularidad. Tal informe, con firma del responsable del D.E. y G.A., será remitido a la Dirección de Asuntos Académicos, en adelante la D.A.A., según lo pautado en el Calendario Académico Anual.

La D.A.A. verificará la información contenida en el informe a los efectos de la evaluación de la regularidad. Cumplido ello, elevará las actuaciones a la Secretaría Académica e Investigación, en adelante la S.A.I., quien dará pase formal a las áreas de la U.N.T.D.F. que correspondan.

Las Actas de Regularidad disponibles en la Web podrán ser impresas por los docentes o, en su defecto, solicitar una impresión al personal del D.E.y G.A.

Los estudiantes, una vez confirmada su regularidad y cerrada el acta por parte del docente, podrán inscribirse en los correspondientes exámenes finales, incluidas aquellas asignaturas que hayan promocionado, al efecto de registro.




Roberto A. Domecq
Rector Organizador
Universidad Nacional de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur

ANEXO X- RESOLUCIÓN (R.O.) N° 134 - 2015

“Manual de Procedimientos para la Dirección de Asuntos Académicos y el Departamento de Estudiantes y Gestión Académica de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur”.

EXCEPCION DE CORRELATIVAS.

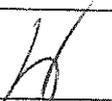
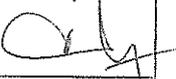
El Departamento de Estudiantes y Gestión Académica, en adelante el D.E. y G.A., solicitará la apertura de un expediente al inicio de cada año lectivo, caratulado “*Excepciones de correlatividad Año Académico xxxx*”, al cual incorporará todas las solicitudes presentadas por los estudiantes, por los institutos o por los docentes.

Los estudiantes podrán realizar la solicitud de excepciones de correlativas, mediante la presentación de un formulario ante el D.E. y G.A. Tal solicitud podrá ser realizada a partir de que se encuentre publicada la oferta académica del período lectivo en que se cursará la asignatura y durante el período de inscripción.

El D.E. y G.A. verificará que el formulario se encuentre debidamente cumplimentado y girará las actuaciones al Director del Instituto correspondiente.

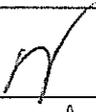
El Director del Instituto analizará la pertinencia de la solicitud, aconsejando otorgar o denegar el pedido, completando y suscribiendo para ello el correspondiente formulario. Para el caso de aconsejar la aceptación, indicará bajo qué modalidad (Plena o Parcial), conforme el artículo 29° del Reglamento General de Estudios de Pregrado y Grado (Resolución (R.O.) N° 350/2014). Cumplido ello, las actuaciones serán giradas a la Dirección de Asuntos Académicos, en adelante la D.A.A.

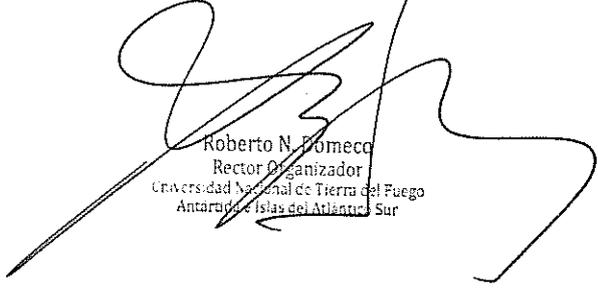
La D.A.A. verificará los actuados y los elevará a la Secretaría Académica e Investigación, en adelante la S.A.I, para su aprobación o denegación. Con posterioridad, las actuaciones serán remitidas al D.E. y G.A.

UNTDF



De ser otorgada la excepción, el D.E. y G.A. registrará en el sistema Informático el tipo de excepción otorgada. Por su parte, notificará al estudiante del comprobante de inscripción a la asignatura solicitada, vía correo electrónico, dentro de los treinta (30) días de iniciada la cursada.

En caso de denegación o aceptación del pedido, el D.E. y G.A. citará al estudiante, vía correo electrónico, a los efectos de notificarse personalmente en el departamento dentro de los diez (10) días corridos, sobre el resultado de la diligencia. Para el caso de que el estudiante no concurriera se procederá a remitir notificación por medio del sistema SIU Guaraní. Cumplida la notificación se dejará constancia de ello en el Legajo Físico del Estudiante.

UNTDF




Roberto N. Pomeco
Rector Organizador
Universidad Nacional de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur

SOLICITUD DE EXCEPCION DE CORRELATIVIDAD

DNI N°:-----Apellido y Nombres:-----

Teléfono:----- Mail:-----@-----

Carrera:-----Período Lectivo:-----Año Lectivo-----

Asignatura a cursar:-----

Asignatura/s correlativa/s anterior/es que adeuda:

1. -----
2. -----
3. -----
4. -----

Fundamentos de la Solicitud:

 Firma y Aclaración del Estudiante Fecha

El Director/a del INSTITUTO DE -----

OTORGA-DENIEGA (Tachar lo que no corresponda) la Excepción de Correlativas para la Asignatura:

En el caso de ser OTORGADA, la modalidad de la Excepción es: **PLENA - PARCIAL** (Tachar lo que no corresponda)

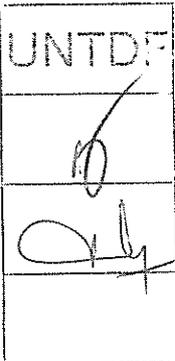
 Firma, Aclaración y Sello Fecha

APROBACIÓN DE SECRETARIA ACADEMICA E INVESTIGACION

 Firma, Aclaración y Sello Fecha

NOTIFICACION DEL ESTUDIANTE

Firma y Aclaración:----- Fecha:-----




A large, stylized handwritten signature.

ANEXO XI- RESOLUCIÓN (R.O.) Nº 134 - 2015

“Manual de Procedimientos para la Dirección de Asuntos Académicos y el Departamento de Estudiantes y Gestión Académica de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur”.

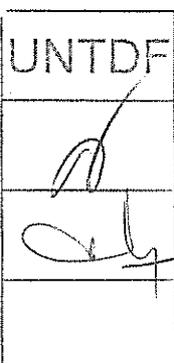
ACTAS RECTIFICATIVAS.

Las actas rectificativas son aquellas que se emiten para subsanar un error, ya sea de orden técnico o académico.

Para que se proceda a la emisión de un acta rectificativa, la misma deberá ser solicitada por el docente/agente/estudiante que hubiese cometido o detectado un error, mediante la presentación del formulario correspondiente ante el Departamento de Estudiantes y Gestión Académica, en adelante D.E. y G.A. En dicho formulario deberá expresarse sucintamente la causa del error y la reparación que se solicita. El peticionante también completará debidamente el formulario y lo suscribirá.

El responsable del D.E. y G.A. solicitará al Departamento de Despacho y Mesa de Entradas, en adelante D.D. y M.E., la apertura de un expediente, caratulado “*Actas Rectificativas año académico xxxx*”, al cual incorporará las solicitudes que fueran recibidas durante el año académico. Asimismo, verificará la pertinencia del pedido, teniendo en cuenta los siguientes indicadores: carrera en la que se encuentre inscripto el estudiante, historia académica del estudiante, asignatura, comisión, fecha de cursada, regularización y/o aprobación, correlatividades exigidas en el Plan de Estudios correspondiente y acta original a rectificar.

También, controlará que las solicitudes recibidas no contengan raspaduras ni enmiendas y que cuenten con todos los datos del/los estudiante/s en cuestión y del peticionante. Cumplido ello, confeccionará un informe de todo lo actuado y elevará las actuaciones a la Dirección de Asuntos Académicos, en adelante D.A.A., dentro de los quince (15) días hábiles de aperturado el expediente o detectado un nuevo error con posterioridad a cada mesa de examen.



La D.A.A. emitirá un dictamen por el cual se aconseje autorizar o denegar la realización del acta rectificativa. El mismo deberá contener los siguientes antecedentes: a) nivel (Curso de Iniciación Universitario, Pregrado, Grado), b) nivel de formación y período, c) tipo de acta (regularidad/examen, equivalencia), d) nombre de comisión o mesa de examen según corresponda, e) fecha de acta original, f) número de acta original a rectificar, g) nombre de la materia, h) nombre y apellido del estudiante, i) número de DNI del estudiante, j) calificación obtenida (nota de cursada/final), k) motivo de la rectificación, l) solicitante, ll) Instituto.

Agregado el dictamen a las actuaciones, la D.A.A. elevará el expediente a la Secretaría Académica e Investigación, en adelante S.A.I., a los fines de la verificación del procedimiento y del contenido del dictamen. Cumplido ello, autorizará o denegará la rectificación del acta en cuestión, remitiendo las actuaciones al D.E. y G.A.

Para el caso de autorizarse la rectificación, el responsable del D.E. y G.A. rectificará el acta de regularidad y/o de examen, registrando en el sistema informático:

- el número de expediente y foja en la que se encuentra agregado el dictamen
- el número de acta original con su respectivo número de Folio y Libro.

El D.E. y G.A. emitirá a través del sistema informático el acta rectificativa en la que constará: a) su condición de acta rectificativa, b) fecha de emisión, c) número de nota decisoria de la S.A.I. d) número de acta original, e) libro /tomo original, f) folio original.

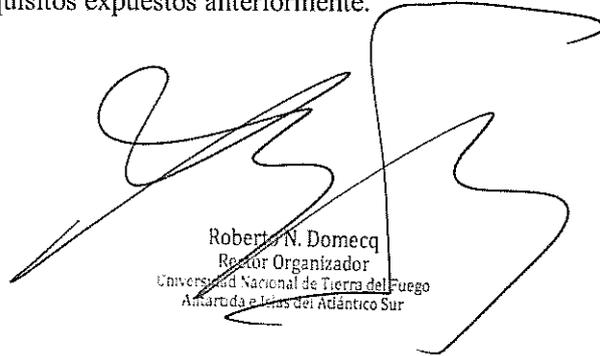
El responsable del D.E. y G.A. colocará en el reverso del acta original un sello que indicará que ésta ha sido rectificada y hará constar los datos del acta rectificativa. En el caso de no existir acta original, se colocará el sello en el reverso del acta emitida donde conste el número de la nota decisoria de la S.A.I.

El D.E. y G.A. incorporará las actas rectificativas de exámenes en los Libros de Actas Rectificadas de Exámenes y las foliará.

Una vez rectificadas las actas, el responsable del D.E. y G.A. incorporará en el expediente copia certificada de las actas rectificadas, dando por cumplido el trámite.

El estudiante podrá constatar la rectificación del acta en cuestión a través del módulo de SIU autogestión, a partir de los treinta (30) días hábiles de presentada la solicitud por parte del peticionante.

Queda expresamente prohibido a los agentes del D.E. y G.A. la realización de un acta rectificativa sin dar cumplimiento a los requisitos expuestos anteriormente.


Roberto N. Domecq
Rector Organizador
Universidad Nacional de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur

FORMULARIO-ANEXO XI

SOLICITUD DE EMISIÓN DE ACTA DE CURSADA y/o FINAL RECTIFICATIVA

tachar lo que no corresponda

Materia:-----

Comisión :-----

Nro. De Acta de Cursada:-----

Fecha Acta Original ----/----/---- Período Lectivo:----- Año:-----

Mesa:-----

Nro. de Acta de Final:-----

Fecha Acta Original: ----/----/---- Turno:----- Año:-----

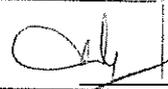
Nº	DNI	Apellido y Nombre	Nota de Cursada	Nota Final
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Motivo:-----

UNTDF

Firma del Docente :-----

Aclaración:-----



Ushuaia,-----

Verificación DEyGA

ANEXO XII- RESOLUCIÓN (R.O.) N° 134 - 2015

“Manual de Procedimientos para la Dirección de Asuntos Académicos y el Departamento de Estudiantes y Gestión Académica de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur”.

EQUIVALENCIAS.

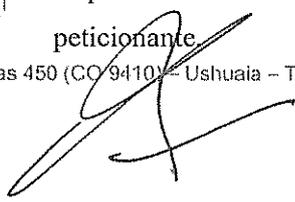
El estudiante deberá estar inscripto en una carrera de pregrado o grado para iniciar el trámite ante el Departamento de Estudiantes y Gestión Académica, en adelante D.E. y G.A., podrá iniciarlo en el período de inscripción establecido por el Calendario Académico. El estudiante deberá completar el formulario correspondiente y presentarlo ante el D. E. y G.A., adjuntando la siguiente documentación (original y copia):

- a) certificado analítico donde conste materia, fecha, folio y número de libro de la Institución de origen.
- b) plan de estudios de la carrera.
- c) escala de calificaciones.
- d) certificado de sanciones disciplinarias.
- e) programas analíticos de cada una de las asignaturas aprobadas, con la bibliografía y la carga horaria.

Toda la documentación presentada, deberá constar en un solo cuerpo con la debida foliatura y certificada por la Institución de origen.

El D.E. y G.A. verificará la documentación presentada y certificará sus copias con los originales a la vista. También, verificará que el solicitante se encuentre inscripto en una carrera de la U.N.T.D.F.

El D.E. y G.A. solicitará al Departamento de Despacho y Mesa de Entradas, en adelante D.D. y M.E., la apertura de un (1) expediente por solicitud de equivalencias externas. En él se incorporará la documentación presentada por el estudiante, el comprobante de inscripción a carrera emitido por el Sistema de Registro Académico, los formularios que deben ser completados por los docentes responsables de las asignaturas. Cumplido ello, lo girará al Instituto del cual dependa la carrera del peticionante.



UNTDF
4
Only

El Director del Instituto remitirá las actuaciones al docente responsable de la/s asignatura/s, el cual emitirá su opinión respecto del otorgamiento o denegación de la equivalencia, y en su caso, bajo que modalidad debe otorgarse. Cumplido ello, el docente elevará las actuaciones al Director del Instituto para su consideración. En los casos de que el Director del Instituto comparta la opinión del docente interviniente, ello se hará constar en las actuaciones, para luego girarlas a la Dirección de Asuntos Académicos, en adelante D.A.A.

Para el caso de que el Director del Instituto no comparta la opinión del docente, así lo hará constar en las actuaciones, elevándolas luego a la D.A.A.

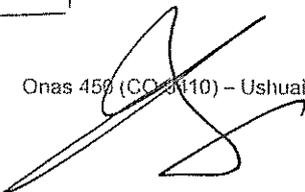
La D.A.A. emitirá un dictamen de todo lo actuado, aconsejando respecto del otorgamiento o denegación de las equivalencias, y en su caso, bajo que modalidad deben otorgarse y elaborará un proyecto de resolución en tal sentido. Para el caso de tratarse del otorgamiento de una equivalencia parcial, el proyecto de resolución deberá detallar los contenidos a evaluar en el examen complementario. Cumplido ello, remitirá las actuaciones a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en adelante D.G.A.J., previa intervención por parte de la Secretaría Académica e Investigación, en adelante la S.A.I.

La D.G.A.J. efectuará el correspondiente control legal y técnico sobre el proyecto de resolución. Para el caso de formular observaciones remitirá los actuados a la D.A.A. a los fines de que los mismos sean subsanados. Cumplido ello, las actuaciones serán elevadas al Rector por parte de la D.G.A.J. a los fines de la suscripción del acto. Protocolizado el acto administrativo, será remitido junto a las actuaciones al D.E. y G.A.

En el caso de rechazarse el pedido de equivalencia, el D.E. y G.A. notificará al estudiante e incorporará copia de la resolución notificada en su legajo físico. En el caso de otorgarse la/s equivalencia/s el D.E. y G.A. notificará al estudiante, registrará la aprobación por equivalencia de la/s asignatura/s de la U.N.T.D.F. en el sistema informático e incorporará la copia de la resolución notificada en el legajo físico del estudiante. Cumplido ello, el D.E. y G.A. remitirá el expediente a archivo.

UNTDF





Cuando por decisión del Director del Instituto sea menester la realización de un examen complementario, en los términos del artículo 42° inciso b. del Reglamento General de Estudios de Pregrado y Grado (Resolución (R.O.) N° 350/2014) el estudiante contará con dos (2) años desde la notificación de la resolución para rendir el examen, el cual será elaborado por el Director del Instituto a sugerencia del docente evaluador. Finalizado el examen complementario, el docente entregará el Acta de Examen Complementario en el D.E. y G.A., debidamente cumplimentada. La calificación obtenida por el estudiante a instancias del examen complementario, será Aprobado/Desaprobado/Ausente, registrándose en sistema informático sólo a instancia de aprobación, Aprobado por Equivalencia.

Asimismo, las equivalencias serán otorgadas de acuerdo al artículo 45° del Reglamento General de Estudios de Pregrado y Grado.

El D.E. y G.A. incorporará en el expediente correspondiente copia certificada del Acta de Examen Complementario y girará las actuaciones a la D.A.A. Asimismo, incorporará una copia certificada del acta de examen en el Legajo físico del estudiante.

La D.A.A. emitirá un dictamen de todo lo actuado y elaborará un proyecto de resolución en tal sentido. Cumplido ello, remitirá las actuaciones a la D.G.A.J, previa intervención por parte de la S.A.I.

La D.G.A.J. efectuará el correspondiente control legal y técnico sobre el proyecto de resolución. Para el caso de formular observaciones remitirá los actuados a la D.A.A. a los fines de que los mismos sean subsanados. Cumplido ello, las actuaciones serán elevadas al Rector por parte de la D.G.A.J. a los fines de la suscripción del acto. Protocolizado el acto administrativo, será remitido junto a las actuaciones al D.E. y G.A.

En el caso de rechazarse el pedido de equivalencia a consecuencia del examen, el D.E. y G.A. notificará al estudiante e incorporará copia de la resolución notificada en el legajo físico del estudiante. En el caso de otorgarse la equivalencia el D.E. y G.A. notificará al estudiante, registrará la aprobación por equivalencia de la/s asignatura/s de la U.N.T.D.F. en el sistema informático e incorporará la copia de la resolución notificada en el legajo físico del estudiante. Cumplido ello, el D.E. y G.A. remitirá el expediente a archivo.



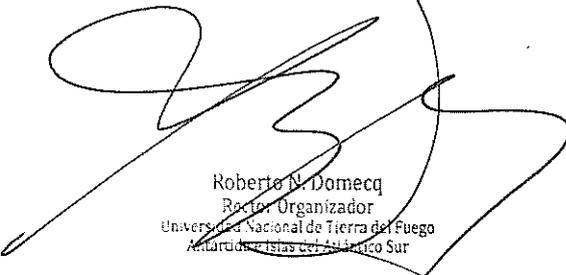
A large, stylized handwritten signature in black ink, located at the bottom left of the page.

La D.A.A. mantendrá actualizado el registro de otorgamiento de equivalencias.

Hasta tanto no se encuentren registradas las equivalencias el estudiante podrá cursar asignaturas de manera condicional, una vez finalizado el trámite, deberá verificar su inscripción en el Módulo de Autogestión de Alumnos en el sitio Web de la U.N.T.D.F.

A los fines de la tramitación de equivalencias, los expedientes podrán permanecer hasta cinco (5) días hábiles en cada dependencia interviniente.

Se deja asentado que el Rector será quién conceda o deniegue las equivalencias de grado, hasta tanto no se hallen conformados los respectivos Consejos de Institutos. Luego de lo cual, dichos órganos colegiados ostentaran dicha facultad conforme el artículo 54º, inciso g. del Estatuto Provisorio.



Roberto N. Domecq
Rector Organizador
Universidad Nacional de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur

FORMULARIO-ANEXO XII

ACTA DE EXAMEN COMPLEMENTARIO DE EQUIVALENCIA

N° de Expediente.....Res. () N°.....

Materia:

Mesa de Examen :.....

Turno:.....

Fecha:

N° de Orden	DNI	Apellido	Nombre	Calificación
1				

Docentes: _____

UNTDF

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Inscriptos

Aprobados

Desaprobados

Ausentes

.....
 Firma y Aclaración

.....
 Firma y Aclaración

[Large handwritten signature]

