

Ushuaia, 11 JUL 2016

VISTO:

El Estatuto Provisorio de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, Resolución (R.O.) N° 015/2012, la Resolución (R.O.) N° 350/2014, la Resolución (R.O.) N° 134/2015 y;

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución (R.O.) N° 015/2012 se aprobó el Estatuto Provisorio de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, el cual establece en su Art. 54 inc. g), como atribuciones de los Consejos de Instituto "...g) Conceder las equivalencias de los estudios de grado...".

Que, por Resolución (R.O.) N° 134/2015 se aprobó el Manual de Procedimientos para la Dirección de Asuntos Académicos y el Departamento de Estudiantes y Gestión Académica de esta Universidad.

Que, el Anexo XII del Manual antes mencionado reglamenta el procedimiento de equivalencias, estableciendo que las mismas serán concedidas o denegadas por el Rector hasta la conformación de los Consejos de Instituto.

Que, habiéndose alcanzado la normalización de la Universidad y la conformación de los Consejos de Instituto, corresponde modificar el Anexo XII de la Resolución (RO) N° 134/2015 a los fines de adecuar los procedimientos administrativos de equivalencias ajustados al funcionamiento de los nuevos órganos de gobierno.

Que, el Sr. Secretario Académico, tomó debida intervención.

Que, el Sr. Rector se encuentra facultado para dictar el presente Acto Administrativo en virtud de las atribuciones conferidas por el Art. 49° del Estatuto Provisorio de la UNTDF, aprobado por Resolución (M.E.) N° 324 de fecha 19 de marzo de 2012.

POR ELLO:

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

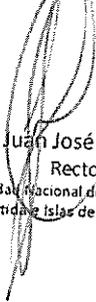
RESUELVE:



ARTÍCULO 1º: Modificar el Anexo XII de la Resolución (R.O.) Nº 134/2015 y aprobar en su remplazo el Anexo I que, en un total de cuatro (4) fs., forma parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 2º: Regístrese, hágase saber a la Secretaría Académica, a la Dirección de Estudiantes y Gestión Académica y a los Institutos. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN (REC) Nº 293 - 2016


Ing. Juan José Castelucci
Rector
Universidad Nacional de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur

ANEXO I – RESOLUCION (REC) Nº 293 – 2016

Modificación del Anexo XII del Manual de Procedimientos para la Dirección de Asuntos Académicos y el Departamento de Estudiantes y Gestión Académica.

EQUIVALENCIAS

El estudiante inscripto en una carrera de pregrado o grado podrá iniciar el trámite de solicitud de equivalencias ante la Dirección de Estudiantes y Gestión Académica en adelante D.E. y G.A., en el período dispuesto por el Calendario Académico.

El estudiante deberá completar el formulario correspondiente a solicitud de equivalencias, donde expresamente se notificará de las normas reglamentarias vigentes que regulan el “Régimen de Equivalencias” así como del presente ANEXO que regula el procedimiento de equivalencias y consignará los datos de contacto para notificaciones. Dicho formulario será presentado ante la 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.

En el caso de equivalencias internas, el estudiante completará el formulario y la D.E. y G.A. incorporará con la certificación correspondiente:

- a) Informe de regularidad y exámenes finales
- b) Copia del plan de estudios de la carrera de origen del estudiante
- c) programas analíticos de cada una de las asignaturas aprobadas, que obran en archivo.

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

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

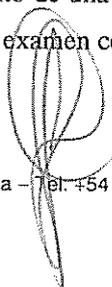
La D.E. y G.A. solicitará al Departamento de Despacho y Mesa de Entradas en adelante D.D. y M.E., la apertura de un (1) expediente por solicitud de equivalencias aclarando si se trata de internas o externas. En él se incorporará la documentación presentada por el estudiante, el comprobante de inscripción 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 a la Dirección de Asuntos Académicos, en adelante la D.A.A. a los fines de verificar la documentación presentada para así girarlo al Instituto respectivo.

El Director del Instituto, si lo considera, podrá disponer una entrevista académica de orientación con el estudiante, antes de remitir 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. Una vez dictaminado, el docente remitirá 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 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, previa intervención de la Secretaría Académica en adelante la S.A., aconsejando respecto del otorgamiento o denegación de las equivalencias y elevará las actuaciones al Director del Instituto a los fines de su tratamiento en el Consejo, quien otorgará o denegará las equivalencias.

Cumplido ello, se adjuntará el acta de la sesión del Consejo en la cual fuera tratado el tema y se remitirá a la D.A.A., quien 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.



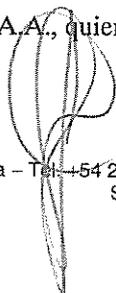
Cumplido ello, previa intervención de la S.A., las actuaciones serán elevadas al Consejo de Instituto a los fines de la suscripción del acto. Protocolizado el acto administrativo, será remitido junto a las actuaciones a la D.E. y G.A. quien se encargará de notificar al estudiante en un plazo de 10 (diez) días hábiles desde que recibe el expediente.

En el caso de rechazarse el pedido de equivalencia, la 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 la D.E. y G.A. notificará al estudiante para después registrar 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. En ambos casos remitirá copia de la resolución notificada al Instituto correspondiente. Cumplido ello, la D.E. y G.A. remitirá el expediente a archivo.

Cuando por decisión del Consejo del Instituto sea menester la realización de un examen complementario, en los términos del artículo 42º inciso b. del Reglamento General de Estudios de Pregrado y Grado, el estudiante contará con 2 (dos) años corridos contados a partir del primer turno de examen posterior al de la fecha de la Resolución, notificación y carga en el sistema para rendir el examen, el cual será elaborado por el Director del Instituto a sugerencia del docente evaluador. El estudiante estará habilitado a rendir el examen complementario en los turnos de exámenes aprobados por calendario académico previa inscripción. Finalizado el examen complementario, el docente entregará el Acta de Examen Complementario en la 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.

La D.E. y G.A. incorporará en el expediente correspondiente copia certificada del Acta de Examen Complementario y en legajo físico del estudiante. Cumplido, girará las actuaciones a la D.A.A. quien luego de verificar las nuevas actuaciones las girará al Director del Instituto a los fines de su tratamiento en el Consejo, quien otorgará o denegará las equivalencias.

Cumplido ello, se adjuntará el acta de la sesión del Consejo en la cual fuera tratado el tema y se remitirá a la D.A.A., quien elaborará un proyecto de resolución en tal sentido.

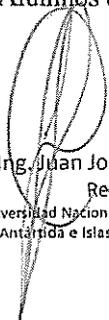


Las actuaciones, previa intervención de la S.A., serán elevadas al Consejo de Instituto a los fines de la suscripción del acto administrativo, el cual, una vez protocolizado, será remitido junto a las actuaciones a la D.E. y G.A.

En el caso de rechazarse el pedido de equivalencia a consecuencia del examen, la 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 para luego registrar 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. En ambos casos remitirá copia de la resolución notificada al Instituto correspondiente. Cumplido ello, la D.E. y G.A. remitirá el expediente a archivo.

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.



Ing. Juan José Castelucci
Rector
Universidad Nacional de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur