



VISTO:

La necesidad de establecer los procedimientos propios de las tareas desarrolladas por el personal del Departamento Alumnado de la Facultad de Ciencia y Tecnología, de acuerdo a la reglamentación vigente, y;

CONSIDERANDO:

Que es necesario establecer administrativamente un instructivo que pauté los procedimientos propios del accionar del Departamento Alumnado, dada la dispersión geográfica de las distintas sedes en las que se dictan carreras de la Facultad.

Que ha tomado intervención la Secretaría Académica.

Que el Sr. Decano es competente para resolver al respecto, en virtud de las atribuciones conferidas por el Estatuto de la Universidad Autónoma de Entre Ríos, en su artículo 25 – inc. a-e-i

Por ello,

EL DECANO ORGANIZADOR  
DE LA FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
RESUELVE:

Artículo 1°: Apruébese el Instructivo de Manejo Interno del Departamento Alumnado para el desempeño de las tareas inherentes al personal de dicho Departamento en los términos que se detallan en el ANEXO ÚNICO que forma parte de la presente Resolución

Artículo 2°: Regístrese, comuníquese a quienes corresponda, notifíquese a la parte interesada y oportunamente archívese.



## **ANEXO ÚNICO**

# **INSTRUCTIVO DE MANEJO INTERNO DEL DEPARTAMENTO** **ALUMNADO**

El presente documento especifica los procedimientos propios del Departamento Alumnado en la sede y subse-des de la Facultad de Ciencia y Tecnología, de acuerdo a las disposiciones que se desprenden del Reglamento Académico.

El Departamento Alumnado desarrolla todas las tareas administrativas y académicas inherentes a los alumnos: inscripciones, elaboración y publicación de horarios de las asignaturas y mesas de exámenes, cambio de comisión y/o asignaturas, emisión de certificados, legalizaciones y equivalencias.

### **Horario de atención a Alumnos**

El departamento Alumnado deberá fijar, dentro de su funcionamiento, un horario destinado a la atención al público, establecido acorde a la hora en que cada subse-de desarrolle actividades académicas. El mismo deberá ser difundido en forma visible para los alumnos, y así lograr una coordinación entre el personal del área y los interesados.

## **1- INSCRIPCIONES**

### **1.1- Inscripciones de ingresantes a carreras - Requisitos**

Las inscripciones de ingresantes a las distintas carreras se habilitarán en las fechas previstas en el Calendario Académico.

El personal de Alumnado deberá:

1- Proveer el Formulario SUR 1 a los alumnos ingresantes

2- Recepcionar el Formulario SUR 1 debidamente cumplimentado.

3- Recepcionar la siguiente documentación:

- a) Certificado de estudios de nivel medio o polimodal o constancia de estudio en trámite.
- b) Fotocopia legalizada de la partida de nacimiento
- c) Fotocopia de las dos primeras hojas del DNI



- d) Grupo sanguíneo y factor RH
- e) Los aspirantes extranjeros deberán acreditar radicación permanente en el país en el momento de la inscripción
- f) Tres fotos 4x4 no instantáneas.

4- Solicitar a los ingresantes **mayores de 25 años**, sin título de nivel medio o polimodal, la presentación de la misma documentación, debiendo recepcionar en este caso el certificado de nivel primario completo o de nivel medio incompleto (original y fotocopia).

5- Recepcionar los comprobantes de aprobación de la prueba de competencia realizada por los mayores de 25 años sin título de nivel medio o polimodal e informar a Secretaría Académica realización de la Resolución correspondiente

6- Recepcionar la nota y documentación que presenten los ingresantes que hubieren realizado el Curso de Ingreso en otras Universidades o aprobado asignaturas en carreras similares a la cual se han inscripto y elevar al Jefe de Alumnado toda la documentación para que se tramite la excepción en el cursado.

### **1.2- Recepción de Títulos de ingresantes para inscribirse a las distintas carreras**

El personal de Alumnado deberá:

- 1- Recepcionar la constancia de título en trámite o finalización de cursado, inclusive en el caso que el alumno adeude materias. La fecha límite para la recepción del Título de Nivel Medio o Polimodal es el 30/04 ó aquella que mediante Resolución del Decano se establezca.
- 2- Solicitar al ingresante cada sesenta (60) días la constancia de Título en trámite actualizada.
- 3- Actualizar los requisitos en el sistema si hubiera alguna modificación.
- 4- Generar los legajos de los alumnos de acuerdo a la documentación decepcionada.

### **1.3.- Carga de los datos de Ingresantes.**

1 – El personal de Alumnado deberá considerar válida la inscripción cuando el interesado haya completado todos los requisitos de inscripción relativos a la



documentación, y en ese momento, cargará los datos en la base de datos o en las planillas Excel indicadas por el Coordinador/a técnico/a del SIU Guaraní.

2- En las sedes donde se ha implementado el SIU, se deberán cargar diariamente los datos requeridos en el SUR 1.

3- En las sedes en las que no se haya implementado el SIU, se utilizarán las planillas Excel (ó la base prevista por Coordinador/a técnico/a del SIU Guaraní.) de la Facultad, que luego deberán ser remitidas a la sede Oro Verde a fin de actualizar la base de datos de alumnos.

4- En el caso del requisito del título de nivel medio, en el SIU, se deberán activar las opciones Certificados de finalización de curso, mas (+) títulos presentados.

5- Diariamente personal de Alumnado deberá imprimir un listado de los ingresantes.

6- Al inicio del Curso de Ingreso, alumnado deberá tener los datos de los alumnos cargados en el SIU o en las planillas correspondientes, debiendo entregar a cada docente, que dicta el mismo, un listado de los alumnos que integran su comisión.

7- Alumnado deberá publicar, previo al inicio del Curso de Ingreso, los horarios de los distintos Módulos a desarrollarse con los respectivos docentes a cargo y las aulas asignadas para tal fin.

#### **1.4- Inscripciones de Alumnos Activos – SUR 2**

El personal de Alumnado deberá:

1- Difundir con carteles visibles la fecha de inscripción al SUR 2, desde noviembre del año anterior. Dicho formulario es requisito ineludible para realizar alguna actividad académica dentro de la Facultad, en los períodos establecidos en el calendario académico. Esto lo habilita a inscribirse para cursar asignaturas, rendir exámenes, votar y realizar toda otra actividad académica que le correspondiere.

2- En cada una de las subsedes, deberá realizar la actualización de la base de datos o cargar las planillas Excel correspondientes.

3- Informar al Área Sistemas de Oro Verde para la actualización de la base de datos central.



### **1.5- Inscripciones en asignaturas**

El personal de Alumnado deberá:

1- Informar y publicar en lugares visibles para los alumnos, con tres (3) días de anticipación a la inscripción en las asignaturas, los horarios de las distintas cátedras, nombres de los docentes y aulas asignadas, a efectos de facilitar la organización e inscripción de los alumnos.

2- Realizar las inscripciones en asignaturas en los períodos que la Facultad fije cada año, según lo establecido por Calendario Académico

Estas inscripciones se realizarán:

- A través **del modulo de Autogestión y/o Internet**, en las sedes que cuenten con el sistema implementado. El sistema acepta las inscripciones una vez que verifica las condiciones del alumno de acuerdo al Régimen de Correlatividades y la superposición horaria.
- En las sedes que no cuenten con el sistema implementado, el personal de Alumnado deberá verificar las condiciones del alumno y la no superposición horaria entre las materias en las que el alumno se inscribe. Solo se aceptarán las inscripciones de alumnos en las materias a las que a la fecha establecida reúna los requisitos exigidos en el Régimen de Correlatividades del Plan de Estudios.

3- Supervisar que el alumno obtenga una constancia de la inscripción aprobada, sea brindada por el sistema o confeccionada por el personal.

### **1.6- Inscripción a Asignaturas optativas**

El personal de Alumnado deberá:

1- Recepcionar las inscripciones a las materias optativas.

2- Comunicar a Secretaría Académica el número de inscriptos, si no supera los 5 (cinco) para que se tomen las medidas necesarias de apertura de las cátedras.

### **1.7- Inscripción a exámenes finales**

El personal de Alumnado deberá:



- 1- Recepcionar las inscripciones a exámenes finales en los tiempos previstos por el Calendario Académico.
- 2- Extender al alumno constancia de tal inscripción.
- 3- Borrar al alumno de una mesa en la que se haya inscripto hasta 24hs antes de la fecha del examen ante presentación de la constancia de inscripción correspondiente
- 4- Penalizar al alumno que no se haya presentado en una mesa de examen final con la prohibición de inscripción en la próxima instancia de evaluación de materia involucrada.
- 5- Recepcionar nota de justificación elevada por alumnos que no hayan asistido a mesas de exámenes y elevar al Responsable de alumnado para su resolución.
- 6- Recepcionar la nota de justificación de ausencia a las mesas con la resolución del Responsable de alumnado.
- 7- Llevar un control de las inasistencias de los alumnos a mesas y su justificación.
- 8- Confeccionar las actas de exámenes finales de acuerdo a las inscripciones decepcionadas. Las mismas deberán contener la siguiente información:
  - a- Carrera
  - b- Asignatura y condición( regular, libre o vocacional)
  - c- Fecha de evaluación
  - d- Nómina de alumnos evaluados
  - e- Total de inscriptos, examinados, ausentes, aprobados y no aprobados.
- 9- Entregar las actas de exámenes finales confeccionadas a los docentes conforman el tribunal.
- 10- Recepcionar las actas de exámenes finales debidamente cumplimentadas por los docentes finalizada la instancia de evaluación. Controlar si están consignadas la calificación final /en números y letras) y los totales de los alumnos inscriptos, eximidos, ausentes, aprobados y no aprobados y la firma y aclaración de los profesores del Tribunal Examinador



### **1.8- Inscripción como Alumno Vocacional**

El personal de Alumnado:

- 1- Recepcionará la inscripción de alumnos vocacionales, quienes deberán hacerlo mediante nota dirigida al Decano especificando la/s asignatura/s a cursar y, completar el Formulario SUR 1 de inscripción en donde se establecerán los datos personales.
- 2- Al finalizar el cursado extenderá una certificación de cursado y/o aprobación de la asignatura en el caso de haber sido evaluado satisfactoriamente.
- 3- Informará a los alumnos que el cursado y/o aprobación de una o varias asignaturas como Alumno Vocacional, no otorgará el carácter de alumno activo para una carrera para la obtención de título.

### **1.9- Realizar el Trámite de Cambio de Comisiones**

- 1- Los cambios de comisión, deberán quedar asentados en los formularios específicos y pueden producirse al inicio del cursado o luego de haber transcurrido un tiempo de actividad académica de las cátedras.
- 2- Cambio de comisión al inicio del cursado (Formulario A): alumnado aceptará el cambio solicitado en virtud de la cantidad de alumnos de la comisión a la cual quiere pasar y si el módulo elegido no tiene superposición horaria con otro.
- 3- Cambio de comisión luego de transcurrido un tiempo de actividad académica (Formulario B): alumnado aceptará el cambio solicitado, decepcionando el formulario en el que se indicará la comisión de origen y a la cual desea pasarse. Alumnado deberá dar trámite a dicha solicitud ante el docente de la comisión de origen quien deberá completar los parciales rendidos, el porcentaje de asistencia, la situación de regularidad en dicha comisión; y luego ante el docente de la comisión destino quien deberá aceptar tal incorporación con los datos especificados en dicha planilla.

## **2- CONFECCION DE PLANILLAS**

### **2.1- Confección de Planillas de Condición de Regularidad y Promoción**



El personal de Alumnado deberá:

- 1- Confeccionar las Planillas de condición de Regularidad y Promoción.
- 2- Entregar a cada docente responsable de las comisiones, un listado (foliado) con la nómina de alumnos correspondientes, a fin de que el docente complete la condición alcanzada por los mismos detallando si son LIBRES / REGULARES ó PROMOCIONADOS, al finalizar el dictado/cursado en las fechas dispuestas por calendario académico (cuatrimestral ó Anual).
- 3- Confeccionar el modelo de acta de promoción, en el caso de promoción directa de una asignatura.
- 4- Recepcionar el acta de promoción, debidamente cumplimentada por el docente de la cátedra y firmada por los dos docentes integrantes del tribunal.
- 5- Recepcionar las actas de regularidad, debidamente cumplimentadas por los docentes.
- 6- Cargar los datos de las actas de regularidad, recepcionados en el sistema antes del período de inscripción a mesas de exámenes y promociones.
- 7- Informar a Secretaría Académica, 48hs posteriores al vencimiento del plazo de entrega de actas de regularidad, sobre los docentes que no han cumplimentado este requisito.
- 8- Ser informado por Secretaría Académica de las autorizaciones realizadas a docentes que por alguna razón no pudieron cumplimentar con la entrega de las planillas en tiempo y forma.
- 9- No aceptar alumnos incorporados en tinta fuera de la nómina entregada por Alumnado.
- 10- Informar por nota a Secretaría Académica cualquier inconsistencia sustanciada.

## **2.2- Confección de Planillas de asistencia de alumnos**

Alumnado deberá:

- 1- Confeccionar las planillas de asistencia de alumnos de acuerdo a las inscripciones recepcionadas.





- 2- Proveer a cada docente, un listado con la nómina de alumnos inscriptos en cada asignatura desde el SIU o impreso, al comienzo del dictado de las cátedras y/o del Curso de Ingreso.
- 3- Realizar por duplicado el listado: una planilla debe ser entregada al docente y otra debe hacerse firmar por el docente al que se notifique de la nómina y cantidad de alumnos que pertenecen a su comisión y archivarla.
- 4- Modificar la nómina durante el desarrollo del cursado, en caso de cambios de comisión o renuncia a la misma.
- 5- Informar al docente las modificaciones que se vayan produciendo a fin de que tenga siempre un listado actualizado de alumnos de su comisión.
- 6- No considerar como inscriptos en una comisión, los alumnos incorporados a la misma por el docente, no habiendo sido notificado por alumnado.

### **2.3- Conformación de las mesas de exámenes finales**

El personal de Alumnado deberá:

- 1- Conformar las mesas examinadoras que deberán estar constituidas por un tribunal integrado por tres docentes
- 2- Cargar los datos de los tribunales conformados en el Sistema.
- 3- Informar a cada docente sobre las fechas y horarios de las mesas de examen, de acuerdo al Calendario Académico. La notificación puede ser emitida desde el SIU o a través de un modelo similar realizado por el personal del área.

### **2.4- Mesas Especiales**

Ante la solicitud de Mesa especial, contemplada en el Reglamento Académico Resolución 192/04

El personal de Alumnado deberá:

- 1- Verificar que la solicitud se ajuste a lo establecido en el Reglamento Académico y que el alumno cumpla con los requisitos exigidos;
- 2- Conformar el tribunal examinador estableciendo fecha y horario de la misma,



- 3- Notificar a el/los alumno/s que hubieran hecho el pedido. Esto se concreta a través de una resolución del Decano, con fecha previa a la mesa, por la cual cada sede o subsede deberá informar a alumnado de Oro Verde.

### **3- CONFECCIÓN Y EMISIÓN DE CERTIFICADOS**

El personal de Alumnado deberá:

- 1- Habilitar una planilla en donde el alumno registre el tipo de certificado que necesita, de acuerdo al modelo adjunto, de no encontrarse el módulo de Autogestión del sistema disponible por alguna razón.
- 2- Alumnado deberá confeccionar los certificados dentro de las 48 hs de solicitados

#### **3.1- Certificados de asistencia a parciales**

El personal de Alumnado deberá

- 1- Confeccionar y firmar los certificados de asistencia a parciales que los alumnos soliciten por ventanilla, el que deberá estar previamente conformado por el docente examinador.

### **4- LEGALIZACIONES**

El personal de Alumnado deberá:

- 1- Recepcionar las notas, dirigidas al Jefe de Departamento Alumnado de aquellos alumnos que deseen legalizar planes y/o programas de estudios
- 2- Controlar que estas notas estén acompañadas de certificado de materias aprobadas, programas destinados a legalizar y el plan de estudios correspondiente,
- 3- Elaborar una carpeta foliada con toda la documentación presentada
- 4- Confeccionar una certificación que deberá ser firmada por el Decano, la cual se elevará al Área Títulos de Rectorado para ser firmada por la responsable de dicha área.



## **5- EQUIVALENCIAS**

### **5.1- EQUIVALENCIAS EXTERNAS**

Equivalencias externas son aquellas que se otorgan entre planes de distintas instituciones educativas y los de la Facultad.

El Personal de Alumnado:

- 1- Recepcionará los pedidos de equivalencia tramitados por los alumnos de las distintas carreras de la Facultad, elevados por Mesa de Entradas.
- 2- Controlará que los solicitantes hayan cumplimentado los formularios SUR 1 y SUR 2, presentando los programas debidamente legalizados; el plan de estudio y los certificados de materias aprobadas..
- 3- Registrará la solicitud de equivalencias en el libro de Registros.
- 4- Conformará un expediente con la documentación recepcionada, anexando el Anexo I Modelo B de la Res. N° 192-04.
- 5- Elevará a cada Coordinador de Cátedra el Expediente conformado a efectos de que se expida respecto de la solicitud de equivalencia en trámite.
- 6- Brindará información al solicitante respecto del tipo de equivalencia que se puede otorgar, a saber:
  - a- Equivalencia Total (materia aprobada). La nota de la materia se obtiene del certificado analítico de la o las materias con la/s que fuera solicitada, la que debe ser consignada por el docente que otorga la equivalencia.
  - b- Equivalencia no otorgada (debe cursarla o rendir como alumno libre)
  - c- Equivalencia parcial (materia aprobada parcialmente, el alumno podrá rendir los temas especificados en la resolución durante dos (2) llamados en el término de un (1) año)
- 7- Verificará que el docente haya completado los datos de la equivalencia conforme al Reglamento Académico y en el caso de equivalencia parcial que haya fijado los temas a evaluar.
- 8- En caso de que el trámite sea iniciado en una subsede, éste deberá ser elevado al Departamento Alumnado de la subsede Oro Verde donde se elaborará una Resolución del Decano donde se consignará el resultado del trámite.



### **5.2- Carga de las equivalencias en el sistema**

El personal de Alumnado deberá:

- 1- Volcar el resultado de las equivalencias en el sistema una vez elaborada la Resolución del Decano, a través del módulo correspondiente del SIU.
- 2- En las sedes sin sistemas, se deberá consignar en las planillas de carga de notas de cada alumno, indicando el número de la Resolución por la que se le otorga.

### **5.3- EQUIVALENCIAS INTERNAS**

Equivalencias internas se denominan a las que se otorgan entre carreras de la Facultad de Ciencia y Tecnología. En este caso no será necesario la documentación solicitada para el trámite de equivalencias internas, sino sólo la nota de solicitud de equivalencia presentada por el alumno y dirigida a Secretaría Académica.

El personal de Alumnado:

- 1- Recepcionará la nota de solicitud de equivalencia elevada a Secretaría Académica.
- 2- Verificará si existe resolución de la Facultad que convalide una homologación de asignaturas mediante matriz de equivalencias.
- 3- Se aplicará la matriz en caso de que exista.
- 4- En caso de que la matriz no existiera, se deberá elevar al Coordinador de Carrera para que dictamine sobre el pedido.
- 5- Desde las distintas subsedes se elevará a la sede Oro Verde la solicitud de elaboración de resolución en cualquiera de los casos anteriores.

#### **.Observación:**

***Todas las planillas de Excel para cargar el SUR 1, SUR 2, y los datos académicos de los alumnos en las sedes que no tienen sistemas deberán ser enviadas al departamento sistemas quince (15) días después de las fechas administrativas previstas, a fin de que permita actualizar la base de datos.***



Universidad Autónoma  
de Entre Ríos

RESOLUCIÓN FCyT N° 0189-08  
Paraná, 25 MAR 2008

---