

DISPOSICIÓN UNRN-SDyVE N° 010/2024

Viedma, 8 de noviembre de 2024

VISTO, el Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO (UNRN), la Resolución UNRN N° 16/2008, la Resolución Rectoral N° 623/2023, las Disposiciones SDEyVE N° 015/2021 y N° 014/2023, y

CONSIDERANDO

Que, el Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO establece que Docentes, Directores/as de Carreras y Escuelas y sus Consejos Asesores, Vicerrectores/as con la asistencia de las Secretarías de Docencia y Vida Estudiantil de Sede y de Rectorado, tienen responsabilidad e intervención directa en el proceso de elaboración y aprobación de los Programas Analíticos y/o en las modificaciones no estructurales de los Planes de Estudios de las carreras de grado.

Que la Resolución UNRN N° 16/2008 del Reglamento de Estudios de la UNRN, determina responsabilidades y lineamientos para la "Coordinación de Actividades Académicas" (artículo 2°), "Dinámica de los Planes, Programas y Métodos" (artículo 9°) y "Régimen de Correlatividades de los Planes de Estudio" (artículos 17°, 18° y 19°).

Que, mediante Disposición SDEyVE N° 015/2021, en los artículos 4°, 5°, 6° y 8° se reglamentaron los procedimientos y plazos administrativos para los procesos de "Alta, Baja y/o Modificación de Aspectos No Estructurales de los Espacios Optativos" y "Alta y/o Modificación de Aspectos No Estructurales de los Regímenes de Correlatividades".

Que mediante el artículo 1° de la mencionada Disposición se aprobó el procedimiento administrativo para la formalización y auditoría de los programas analíticos de la UNRN y los mismos fueron modificados posteriormente por la Disposición SDEyVE N° 014/2023.

Que en virtud de la sanción de la Resolución Rectoral N° 623/2023, (implementación del sistema SUDOCU), resultó necesario establecer durante el primer semestre de 2024 una metodología transitoria de tramitación de los procesos referidos en el considerando anterior.

Que la Secretaría de Docencia y Vida Estudiantil, a través de la Dirección de Planes de Estudio y Docencia, en articulación con las Secretarías de Docencia y Vida Estudiantil y las Direcciones de Asuntos Académicos de Sedes, realizaron una evaluación del procedimiento así como de la metodología transitoria e identificaron procesos y trámites que deben ser incorporados a la normativa reglamentaria.

Que se hace necesario dejar sin efecto la Disposición SDEyVE N° 015/2021, y aprobar procedimientos independientes para tramitar a) las modificaciones no estructurales a los planes de estudio: "alta/baja de espacios optativos" y "modificación de los sistemas de correlatividades" y b) la implementación del Sistema de Programas Analíticos, y contar con los actos administrativos correspondientes para la tramitación de otras configuraciones que resultan necesarias para la gestión académica de las trayectorias (modificación de atributos de asignaturas, reasignación de optativas para reconocimiento académico) en consonancia con la normativa institucional.

Que la presente se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Resolución Rectoral N° 628/2023.

Por ello,

**EL SECRETARIO DE DOCENCIA Y VIDA ESTUDIANTIL
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO**

DISPONE

ARTÍCULO 1°.- Dejar sin efecto la Disposición SDEyVE N° 015/2021.

ARTÍCULO 2°.- Aprobar el proceso y procedimiento para "ALTA DE ESPACIOS OPTATIVOS NUEVOS" conforme se estipula en el ANEXO I que integra la presente.

ARTÍCULO 3°.- Aprobar el proceso y procedimiento para "VINCULACIÓN DE ESPACIO OPTATIVO VIGENTE A GENÉRICA/S" conforme se estipula en el ANEXO II que integra la presente.

ARTÍCULO 4°.- Aprobar el proceso y procedimiento administrativo de "MODIFICACIONES NO ESTRUCTURALES DE LOS PLANES DE ESTUDIO: CORRELATIVAS" conforme se estipula en el ANEXO III que integra la presente.

ARTÍCULO 5°.- Exceptuar de la aplicación del artículo precedente a las carreras que poseen en sus planes de estudios asignaturas de periodos lectivos menores a UN (1) cuatrimestre y determinar que las solicitudes de modificaciones en las configuraciones del sistema de gestión requerirán intervención y Dictamen favorable de la Dirección de Estudiantes.

ARTÍCULO 6°.- Determinar que la fecha límite para la configuración de Alta de Optativa Nueva y Vinculación de Espacio Optativo Vigente a Genérica en los Sistemas de Gestión será de CINCO (5) días hábiles previos a la fecha de inscripción a cursada, prevista en el Calendario Académico de cada ciclo lectivo tanto para asignaturas anuales y cuatrimestrales. Asimismo, se determina que la fecha límite para la formalización del trámite en la SDyVE será: a) para asignaturas anuales y/o de primer cuatrimestre CINCO (5) días hábiles antes de la fecha de finalización del primer llamado a exámenes del turno febrero y b) para asignaturas del segundo cuatrimestre CINCO (5) días hábiles antes de la fecha de finalización de la ventana de dictado de asignaturas de primer cuatrimestre.

ARTÍCULO 7°.- Determinar que el período para la formalización de solicitudes de cambios no estructurales al Sistema de Correlativas será: i) Para asignaturas del primer cuatrimestre y anuales, entre el 1 de noviembre del ciclo lectivo anterior y hasta los CINCO (5) primeros días hábiles posteriores al receso estival; ii) Para asignaturas del segundo cuatrimestre, hasta CINCO (5) días posteriores a la fecha de finalización de llamado a exámenes del turno de mayo. La activación de la nueva versión del plan de estudio se realizará CINCO (5) días hábiles previos a la fecha de inscripción a cursada, prevista en el calendario académico de cada ciclo lectivo tanto para asignaturas anuales y cuatrimestrales.

ARTÍCULO 8°.- Determinar que las solicitudes de "MODIFICACIÓN NO ESTRUCTURAL DE ATRIBUTOS DE ASIGNATURAS OBLIGATORIAS Y/U OPTATIVAS" se realizarán en los plazos del artículo 5° de la presente y conforme se estipula en el ANEXO IV que integra la presente.

ARTÍCULO 9°.- Determinar que las Secretarías de Docencia y Vida Estudiantil de las Sedes podrán solicitar a demanda la incorporación de "ESPACIOS OPTATIVOS CON FINES DE RECONOCIMIENTO ACADÉMICO", aplicable a casos de movilidad

estudiantil y/o por cambio de plan de estudio conforme se estipula en el ANEXO V que integra la presente.

ARTÍCULO 10°.- Establecer que no se dará curso a ninguna modificación en el sistema de gestión por fuera de los plazos establecidos en la presente, dado que las mismas impactan en las trayectorias estudiantiles. Todas las fechas se determinan conforme al Calendario Académico vigente y aprobado por el Consejo Superior de Docencia, Extensión y Vida Estudiantil.

ARTÍCULO 11°.- Registrar, comunicar a la Sedes Académicas, cumplido archivar.

DISPOSICIÓN UNRN-SDYVE N° 10/2024

ÍNDICE

ANEXOS - PROCEDIMIENTO

ANEXO I: ALTA DE ESPACIOS OPTATIVOS NUEVOS

ANEXO II: VINCULACIÓN DE ESPACIO OPTATIVO VIGENTE A GENÉRICAS/S

ANEXO III: MODIFICACIONES NO ESTRUCTURALES DE LOS PLANES DE ESTUDIO: CORRELATIVAS

ANEXO IV: MODIFICACIÓN NO ESTRUCTURAL DE ATRIBUTOS DE ASIGNATURAS OBLIGATORIAS Y/U OPTATIVAS

ANEXO V: SOLICITUD DE VINCULACIÓN DE ESPACIOS OPTATIVOS CON FINES DE RECONOCIMIENTO ACADÉMICO

ANEXO I - DISPOSICIÓN UNRN-SDYVE N° 10/2024

ALTA DE ESPACIOS OPTATIVOS NUEVOS

Plazos: La fecha límite para la configuración de "Alta de Optativa Nueva" y "Vinculación de Espacio Optativo Vigente" a "Genérica" en los Sistemas de Gestión será de CINCO (5) días hábiles previos a la fecha de inscripción a cursada prevista en el calendario académico de cada ciclo lectivo tanto para asignaturas anuales y cuatrimestrales. Asimismo, se determina que la fecha límite para la formalización del trámite en la SDyVE será: a) para asignaturas anuales y/o de primer cuatrimestre CINCO (5) días hábiles antes de la fecha de finalización del primer llamado a exámenes de turno febrero y b) para asignaturas del segundo cuatrimestre CINCO (5) días hábiles antes de la fecha de finalización de la ventana de dictado de asignaturas de primer cuatrimestre.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

Alta de Espacio Optativo Nuevo: es el proceso que permite incorporar y asociar una/s nueva/s asignatura/s de carácter optativo en el/los espacios genéricos que en el plan de estudios han sido definidos con las denominaciones de Optativa, electiva, Seminario, etc. (y secuencia) y/u otras denominaciones. El procedimiento inicia con la definición académica del Consejo Asesor de Carrera y/o Dirección de Carrera y finaliza con la configuración de la misma en el sistema de gestión académica SIU Guaraní a través del proceso que se describe.

DEFINICIÓN ACADÉMICA DE ALTA DE OPTATIVA NUEVA Y FORMALIZACIÓN DEL PEDIDO (EQUIPO DOCENTE - DIRECCIÓN DE CARRERA - DIRECCIÓN DE ESCUELA - SECRETARÍA DE DOCENCIA Y VIDA ESTUDIANTIL DE SEDE)

Los Consejos Asesores de Carrera, los/as Directores/as y los/as Docentes tienen atribuciones para sugerir propuestas de incorporación de asignaturas optativas nuevas, siendo los/as Directores/as de Carrera y Escuela responsables de justificar, avalar y auditar la pertinencia académica de la/s propuesta/s.

Las Direcciones de Escuela serán responsables de formalizar la solicitud ante la Dirección de Asuntos Académicos de la sede **mediante el procedimiento interno.**

En caso que se incorpore la optativa nueva en más de una carrera de la UNRN (de la misma o distinta Escuela/Sede); **el trámite debe realizarse para cada carrera.**

Aclaración:

- La asociación de la asignatura Optativa Nueva a un plan de estudios en G3 supone que ya está disponible para las gestiones académicas.
- La asociación de la asignatura optativa nueva a un plan de estudios en SADD supone que ya está disponible para la gestión de docencia.

La Secretaría de Docencia y Vida Estudiantil de Sede será la responsable de formalizar el pedido de configuración de la/s optativa/s nuevas en el sistema de gestión conforme al procedimiento paso a paso que se detalla a continuación:

ETAPA 1- FORMALIZACIÓN DE LA SOLICITUD ANTE SDyVE RECTORADO

Responsable: Secretaría de Docencia y Vida Estudiantil de Sede

Acción: formaliza el pedido ante la SDyVE mediante sistema SUDOCU:

a) Crea trámite: Título de trámite: CÓDIGO CARRERA + CÓDIGO PLAN DE ESTUDIO + ALTA OPTATIVA + CICLO LECTIVO (Ej: ARQ_ARQ 2018_ALTA OPTATIVA_2024). - Palabras clave: CÓDIGO CARRERA + MNE (Ej: ARQ + MNE).

b) Incorpora:

- La documentación del proceso realizado en sede (solicitud, justificación académica, aval de la Dirección de Carrera, Aval de la Dirección de Escuela)
- Nota de solicitud (conforme a las exigencias de la nota adjunta).

c) Remite: Enviar a área: UNRN-DPCGyB

EXIGENCIAS de la NOTA DE FORMALIZACIÓN - ALTA DE OPTATIVA

Localidad, fecha.-

Ref.: UNRN - Solicitud de Alta de Espacio Optativo Nuevo.

Aquí: consignar Carrera, Plan, Sede.

SEÑOR/A SECRETARIO/A:

Cuerpo de la nota: La nota de solicitud (formalización) que confecciona la DAA "traduce" a "lenguaje técnico" el pedido académico que realiza el equipo docente.

La información contenida en la nota debe ser consistente con todas las intervenciones realizadas en el ámbito de la Sede y debe contener la información "completa" requerida en las tablas.

Se sugiere rellenar todos los campos e incorporar en el cuerpo de la nota las referencias necesarias sobre la documentación que se adjunta/anexa; las intervenciones de la DAA en el proceso de auditoría interno y observaciones.

La DPEyD verifica la consistencia entre lo solicitado por el equipo docente, lo avalado por la DC y por la DE y la información de la nota.

Tablas Anexas a la nota:

ALTA DE OPTATIVA NUEVA	
CARRERA (XX)	Consignar nombre de la carrera XX El trámite debe realizarse por carrera. No se recibirán solicitudes de optativa nueva para más de una carrera (de la misma/distinta Escuela) en el mismo trámite.
PLAN/PLANES LDV 2015 LDV 2023	Consignar el código/s de plan en el sistema de gestión. En el caso de que la misma optativa se solicite para dos planes de la misma carrera se debe verificar que coincida la carga horaria de la nueva materia con la carga horaria de todas las asignaturas genéricas a las que se la va a asociar.

<p>VERSIÓN LDV 2015_11 LDV 2023_3</p>	<p>Consignar versión del plan. Chequear versión del Plan en G3 y consignar el número de la versión vigente.</p>
--	---

DETALLE DE ASIGNATURAS OPTATIVAS NUEVAS A DAR DE ALTA

<p>NOMBRE DE OPTATIVA NUEVA Fundamentos del Diseño de Información</p>	<p>Denominación correcta de asignatura. Chequear que sea consistente con la denominación propuesta por el Equipo Docente, Docente, Consejo Asesor.</p>
<p>GENÉRICA A LA QUE SE VA A ASOCIAR Para Plan 2015 asociar en genéricas: R1532 - R1533 - R1530 - R1531 Para Plan 2023: Asociar en genérica: R1586 - R1587 - R1588 - R1590 - R1591</p>	<p>Se debe consignar nombre y código de la/s genérica/s a la que se la va a asociar.</p>
<p>CARGA HORARIA 64 H</p>	<p>Consignar la carga horaria de la asignatura optativa nueva. Chequear que la carga horaria propuesta sea consistente con la carga horaria de la genérica a la que se pretende asociar.</p>
<p>CONTENIDOS MÍNIMOS - <i>Comprensión del diseño de información como una disciplina que busca facilitar el acceso de conocimiento a través de experiencias visuales específicas. Análisis de sus principales referentes y antecedentes históricos. Casos testigo. Recursos visuales necesarios para desarrollar un proyecto de diseño de información. El diseñador gráfico como organizador autor de la información.</i> - <i>Abordaje metodológico de un proyecto de diseño de información: investigación / análisis / síntesis / organización/ jerarquización de datos e información. Arquitectura de la información / arquitectura visual. Análisis del objetivo, pertinencia y</i></p>	<p>Para dar de alta una asignatura optativa, se deberán consignar los contenidos mínimos propuestos. Esta información es requerida para completar los campos de carga en la operación administrar actividades (alta). Interviene en la integración G3-SPA</p>

<p><i>significación del proyecto de diseño para los potenciales usuarios, en un contexto determinado. Esquema de progresión del entendimiento: Datos>Información> Conocimiento> Saber</i></p>			
<p>ATRIBUTOS DE MATERIA</p> <p>Promoción: SI (4) Examen libre: NO Aprobación por Resolución: Si Es Promediable: Si Requiere Cursada: Si Requiere Examen: Si</p>		<p>(Responder a cada ítem consignado Sí o No según corresponda)</p> <p>En el caso de promoción SI consignar la escala conforme al Reglamento de estudios.</p> <p>Verificar que los atributos solicitados no sean contradictorios con la normativa CSDEyVE que aprueba el plan de estudios y estén debidamente justificados.</p> <p>Aprobación por resolución: Si/No Permite Promoción: Sí/ No Permite Rendir Libre: Sí/ No Es Promediable: Sí/ No Requiere Cursada: Sí/ No Requiere Examen: Sí/ No</p>	
TABLA DE CORRELATIVAS			
Requisitos de cursado		Requisitos de Aprobación	
Regularizada para cursar	Aprobada para cursar	Regularizada para aprobar	Aprobada para aprobar
<i>consignar: materia y código guaraní o requisito especial</i>	<i>consignar: materia y código guaraní o requisito especial</i>	<i>consignar: materia y código guaraní o requisito especial</i>	<i>consignar: materia y código guaraní o requisito especial</i>

Se deberá replicar esta última tabla según la cantidad de optativas nuevas que se soliciten en la nota.

Firma SDyVE Sede

ETAPA 2- ALTA EN EL SISTEMA SIU-GUARANÍ /SADD - SECRETARIA DE DOCENCIA Y VIDA ESTUDIANTIL

Responsable: Departamento de Carreras de Grado y Bibliotecas

El Departamento de Carreras de Grado y Bibliotecas recibe la solicitud de Alta de la Optativa Nueva y audita el pedido:

- (a) En caso de no encontrar inconsistencias configura en SIU – GUARANÍ y SADD (Módulo Planes de Estudio). Notifica configuración a Sede.
- (b) En caso de inconsistencias devuelve a SDyVE de Sede para subsanar.

(a) Auditoría - Aspectos a controlar:

- Consistencia entre la nota de formalización y la documentación que acompaña el trámite.
- Coincidencia entre la carga horaria de la asignatura y la carga horaria del espacio genérico de acuerdo al plan de estudios.
- Consistencia del pedido con lo establecido en la normativa en la que se enmarca.
- Exigencia de correlativas requeridas.
- Contenidos Mínimos.
- Consistencia de los atributos solicitados y la normativa del plan de estudios.

Carga en SIU- GUARANÍ

- Asigna código Guaraní.
- Alta actividad formativa.
- Asocia optativa nueva a la actividad genérica solicitada en el plan de estudio de la carrera.

Carga en SADD- Módulo Planes

- Asocia optativa nueva a la actividad genérica solicitada en el plan de estudios de la carrera

Notifica

- Envía vía SUDOCU el Reporte G3 con la configuración solicitada para control de la DAA de Sede. Solicita confirmación.

ETAPA 3- CONFIRMACIÓN DE CONFIGURACIÓN - SEDE

Responsable: Dirección de Asuntos Académicos de SEDE

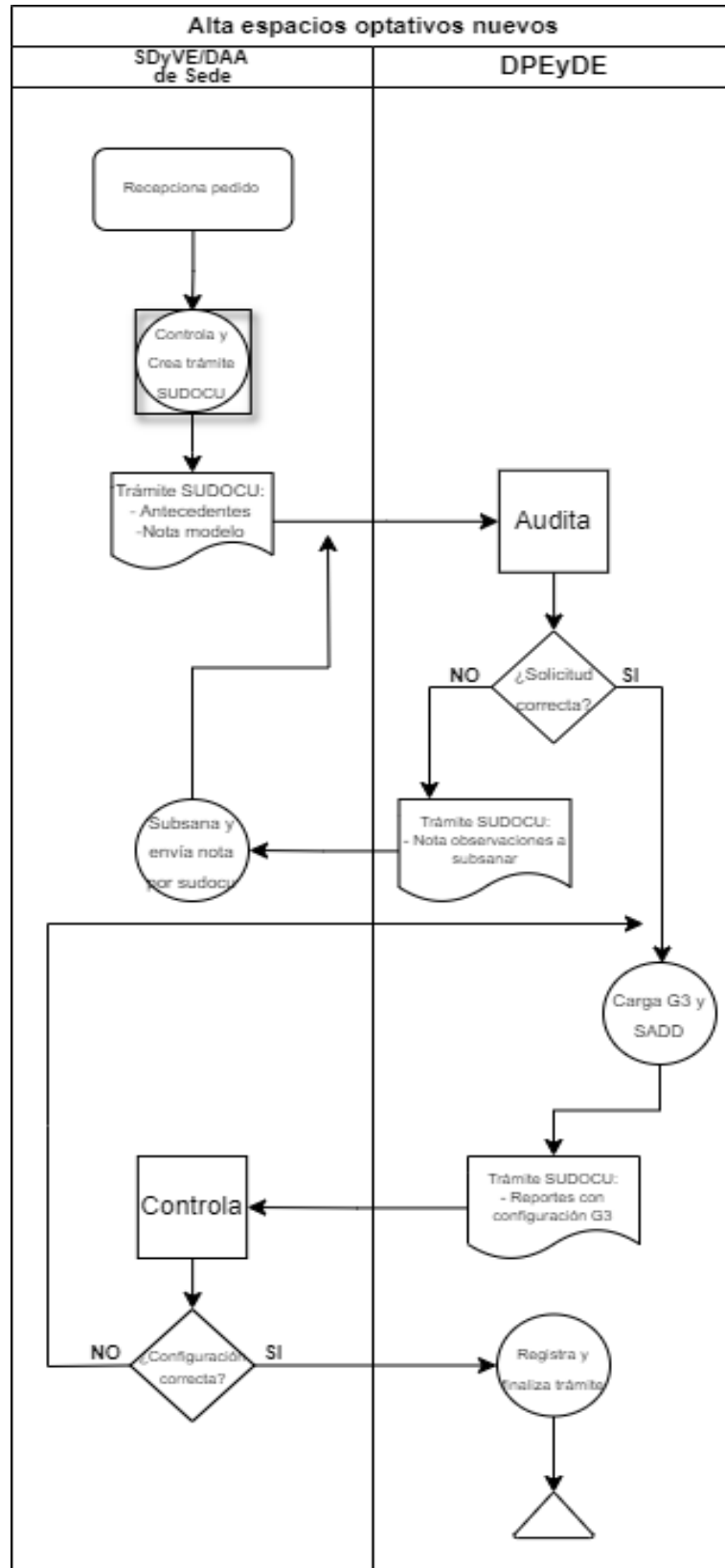
La DAA verifica que los reportes enviados correspondan con la solicitud. Si la configuración es correcta envía confirmación por SUDOCU a DPCGYB para cierre de trámite y posterior archivo.

En caso de encontrar inconsistencias la DAA le solicita a DPCGYB su corrección (vía SUDOCU) (esta situación requiere una nueva configuración y una nueva confirmación).

ETAPA 4- CIERRE DE TRÁMITE Y POSTERIOR ARCHIVO.

Responsable: Departamento de Carreras de Grado y Bibliotecas

El DPCGyB registra actuaciones y finaliza el trámite en SUDOCU asociándolo a la carrera correspondiente.



ANEXO II – DISPOSICIÓN UNRN-SDYVE N° 10/2024

VINCULACIÓN DE ESPACIO OPTATIVO VIGENTE A GENÉRICAS/S

Plazos: Determinar que la fecha límite para la configuración de Alta de Optativa Nueva y Vinculación de Espacio Optativo Vigente a Genérica en los Sistemas de Gestión será de CINCO (5) días hábiles previos a la fecha de inscripción a cursada, prevista en el calendario académico de cada ciclo lectivo tanto para asignaturas anuales y cuatrimestrales. Asimismo, se determina que la fecha límite para la formalización del trámite en la SDyVE será: a) para asignaturas anuales y/o de primer cuatrimestre CINCO (5) días hábiles antes de la fecha de finalización del primer llamado a exámenes de turno febrero y b) para asignaturas del segundo cuatrimestre CINCO (5) días hábiles antes de la fecha de finalización de la ventana de dictado de asignaturas de primer cuatrimestre.

Descripción general del proceso: La Secretaría de Docencia y Vida Estudiantil de Sede recibe de las Direcciones de Carrera y Escuela la solicitud para vincular una asignatura optativa existente (en cualquier carrera y plan) a otro plan de estudios y/o carrera y eleva a Secretaría de Docencia y Vida Estudiantil para configuración en el Sistema de Gestión

Nota aclaratoria: No es posible solicitar la vinculación de una materia como asignatura optativa si el código ya existe como asignatura obligatoria en un mismo plan de estudios.

DEFINICIÓN ACADÉMICA DE ALTA DE OPTATIVA EXISTENTE Y FORMALIZACIÓN DEL PEDIDO (EQUIPO DOCENTE - DIRECCIÓN DE CARRERA - DIRECCIÓN DE ESCUELA - SECRETARÍA DE DOCENCIA Y VIDA ESTUDIANTIL DE SEDE)

- Los Consejos Asesores de Carrera, los/as Directores/as y los/as Docentes tienen atribuciones para sugerir propuestas de incorporación de asignaturas optativas en el plan de estudios de una carrera. En ese marco pueden sugerir

la vinculación de materias optativas existentes en otros planes y carreras a la carrera en la que enseñan (destino). Los/as Directores/as de Carrera y Escuela son los/as responsables de justificar, avalar y auditar la pertinencia académica de la/las propuesta/s. Las Direcciones de Escuela serán las responsables de formalizar la solicitud ante la Dirección de Asuntos Académicos dependiente de la Secretaría de Docencia y Vida Estudiantil de Sede **mediante el procedimiento interno**.

En el caso de que se solicite la vinculación de una optativa existente en más de una carrera (de la misma/distinta Escuela); **el trámite debe realizarse por carrera** (el trámite se realiza por carrera y por plan de estudios).

Aclaración:

- La vinculación de la optativa existente en un plan de estudio en G3 supone que ya está disponible para las gestiones académicas.
- La vinculación de la optativa existente en un plan de estudio en SADD supone que ya está disponible para la gestión de docencia.

La Secretaría de Docencia y Vida Estudiantil de Sede será la responsable de formalizar el pedido de configuración de la/s optativa/s solicitadas en el sistema de gestión conforme al procedimiento paso a paso que se detalla a continuación:

ETAPA 1- FORMALIZACIÓN DE LA SOLICITUD ANTE SDyVE RECTORADO:

Responsable: Secretaría de Docencia y Vida Estudiantil de Sede

La SDyVE de Sede formaliza el pedido ante la SDyVE mediante sistema SUDOCU:

a) Crea trámite: Título de trámite: CÓDIGO CARRERA + CÓDIGO PLAN DE ESTUDIO + VINCULACIÓN OPTATIVA + CICLO LECTIVO (Ej: ARQ_ARQ 2018_VINCULACIÓN OPTATIVA_2024) - Palabras clave: CÓDIGO CARRERA + MNE (Ej: ARQ + MNE).

b) Incorpora:

- La documentación del proceso realizado en sede (solicitud, justificación académica, aval de la Dirección de Carrera, Aval de la Dirección de

Escuela)

- Nota de solicitud (conforme a las exigencias de la nota adjunta).

c) Remite: Enviar al área: UNRN-DPCGYB

EXIGENCIAS de la NOTA DE FORMALIZACIÓN - VINCULACIÓN DE OPTATIVA EXISTENTE

Localidad, fecha.-

Ref.: UNRN -Solicitud de Vinculación de Espacio Optativo Existente

Aquí: consignar Carrera, Plan, Sede-

SEÑOR/A SECRETARIO/A:

Cuerpo de la nota: La nota de solicitud (formalización) que confecciona la DAA "traduce" a "lenguaje técnico" el pedido académico que realiza el equipo docente.

La información contenida en la nota debe ser consistente con todas las intervenciones del proceso realizadas en el ámbito de la Sede y debe contener la información "completa" requerida en las tablas.

Se sugiere rellenar todos los campos e incorporar en el cuerpo de la nota las referencias necesarias sobre la documentación que se adjunta/anexa; las intervenciones de la DAA en el proceso de auditoría interno y observaciones.

La DPEyD verifica la consistencia entre lo solicitado por el equipo docente, lo avalado por la DC y por la DE y la información formalizada en la nota.

Tablas Anexas a la nota:

VINCULACIÓN DE OPTATIVA - DETALLE DE CARRERA - PLAN - VERSIÓN	
CARRERA	Consignar nombre de la carrera en la que se va a vincular la optativa existente. En el caso de que se incorpore la optativa nueva en más de una carrera (de la misma/distinta Escuela); el trámite debe realizarse por carrera (el trámite se realiza por carrera y por plan de estudios)

PLAN/ PLANES	<p>Consignar el código de plan o los códigos de plan vigentes en el sistema de gestión.</p> <p>En el caso de que la misma optativa se solicite para dos planes de la misma carrera se debe verificar que coincida la carga horaria de la nueva materia con la carga horaria de todas las asignaturas genéricas a las que se la va a asociar.</p>
VERSIÓN	<p>Consignar versión de plan de estudio que será versionado</p> <p>Chequear versión del Plan en G3 y consignar la versión vigente con su número</p>

DETALLE DE ASIGNATURAS OPTATIVAS EXISTENTES A VINCULAR

NOMBRE CÓDIGO OPTATIVA EXISTENTE	Y DE	Denominación correcta de asignatura y código guaraní -
GENÉRICA QUE SE ASOCIAR	A LA VA A	Se debe consignar nombre y código de la/ de las genéricas a la que se la va a asociar. En el caso de que se vincule a más de un plan consignar el detalle en cada caso.
ATRIBUTOS MATERIA	DE	<p>(Responder a cada ítem consignado Sí o No según corresponda)</p> <p>En el caso de promoción SI consignar la escala.</p> <p>Verificar que los atributos solicitados no sean contradictorios con la normativa del CSDEyVE que aprueba el plan de estudios y estén debidamente justificados</p> <p>Aprobación por resolución: Si/No</p> <p>Permite Promoción: Sí/ No</p> <p>Permite Rendir Libre: Sí/ No</p> <p>Es Promediable: Sí/ No</p> <p>Requiere cursada: Sí/ No</p> <p>Requiere Examen: Sí/ No</p>
CORRELATIVAS		<p>Solo se completa el campo en el caso en el que la materia optativa vigente venga de otro plan y/o carrera.</p> <p>En el caso de que se vincule una optativa vigente a otro espacio genérico del mismo plan de estudios NO se podrán definir nuevas correlatividades (si se desean modificar el pedido debe coincidir con el periodo para modificación de correlativas).</p>

Se deberá replicar esta última tabla según la cantidad de optativas que acompañe el pedido.

Firma SDyVE Sede

Recordatorio:

Carga horaria: Corresponde la carga horaria de la optativa existente, no es posible modificarla. Chequear que la carga horaria propuesta sea consistente con la carga horaria de la genérica a la que se pretende asociar. La carga horaria de la asignatura a vincular no puede ser menor a la genérica.

Contenidos Mínimos: El sistema va a migrar los contenidos mínimos que se cargaron en el momento de alta de la optativa existente.

**ETAPA 2- ALTA EN EL SISTEMA SIU-GUARANÍ / SADD - SECRETARIA DE
DOCENCIA Y VIDA ESTUDIANTIL**

Responsable: Departamento de Carreras de Grado y Bibliotecas

El Departamento de Carreras de Grado y Bibliotecas recibe la solicitud de vinculación de optativa existente. Audita el pedido:

- (a). En caso de no encontrar inconsistencias configura en SIU – GUARANÍ y en SADD (módulo de planes de estudio). Notifica configuración a Sede.
- (b) En caso de inconsistencias devuelve a SDyVE de Sede para subsanar.

(a) Auditoría - Aspectos a controlar:

- Consistencia entre la nota de formalización y la documentación que acompaña el trámite.
- Coincidencia entre la carga horaria de la asignatura y la carga horaria del espacio genérico de acuerdo al plan de estudios.
- Consistencia del pedido con lo establecido en la normativa en la que se enmarca.
- Contenidos Mínimos.
- Consistencia de los atributos solicitados y la normativa del plan de estudios.
- Exigencia de correlativas requeridas en el caso de que la optativa no exista en el plan de estudios.

Carga en SIU- GUARANÍ

- Asociación de la optativa existente a la actividad genérica solicitada.

Carga en SADD - Módulo de Planes de Estudio.

- Asociación de la optativa existente a la actividad genérica solicitada en el plan de estudio de la carrera.

Notifica

- Envía por medio de SUDOCU. Reporte G3 con la configuración solicitada para control de la DAA de Sede. Solicita confirmación.

ETAPA 3- CONFIRMACIÓN DE CONFIGURACIÓN -SEDE

Responsable: Dirección de Asuntos Académicos de SEDE

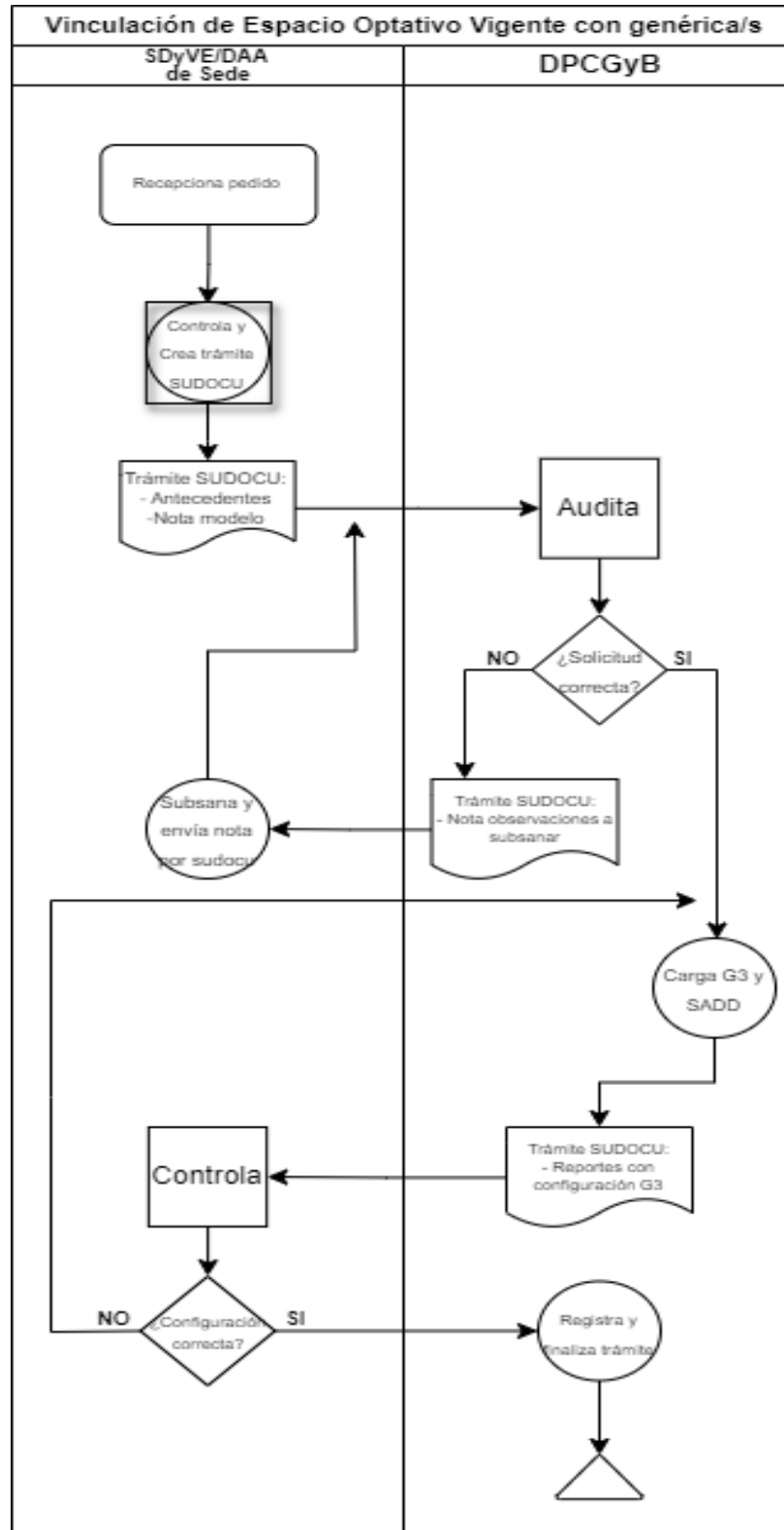
La DAA verifica que los reportes enviados correspondan con la solicitud. Si la configuración es correcta envían confirmación por SUDOCU a DPCGYB para cierre de trámite y posterior archivo.

En caso de encontrar inconsistencias la DAA le solicita a DPCGYB su corrección (vía SUDOCU). (Esta situación requiere una nueva configuración y una nueva confirmación).

ETAPA 4- CIERRE DE TRÁMITE Y POSTERIOR ARCHIVO

Responsable: Departamento de Carreras de Grado y Bibliotecas

El DPCGyB registra actuaciones y finaliza el trámite en SUDOCU asociándolo a la carrera correspondiente.



ANEXO III – DISPOSICIÓN UNRN-SDYVE N° 10/2024

MODIFICACIONES NO ESTRUCTURALES DE LOS PLANES DE ESTUDIO: CORRELATIVAS

Plazos: Determinar que el período para formalización de solicitudes de cambios no estructurales al Sistema de Correlativas será: i) Para asignaturas del primer cuatrimestre y anuales, entre el 1 de noviembre del ciclo lectivo anterior y hasta los CINCO (5) primeros días hábiles posteriores al receso estival; ii) Para asignaturas del segundo cuatrimestre, hasta CINCO (5) días posteriores a la fecha de finalización de llamado a exámenes del turno de mayo. Determinar que la activación de la nueva versión del plan de estudio se realizará CINCO (5) días hábiles previos a la fecha de inscripción a cursada, prevista en el calendario académico de cada ciclo lectivo tanto para asignaturas anuales y cuatrimestrales

Descripción general del proceso:

La Secretaría de Docencia y Vida Estudiantil de Sede recibe de las Direcciones de Carrera y Escuela la solicitud para modificar en el sistema de gestión, el régimen de correlativas estipulado en la Resolución de aprobación del plan de estudios.

Cabe mencionar que el Reglamento de Estudios exige que las solicitudes se deben encuadrar en "**causas extraordinarias**".

Nota aclaratoria: el procedimiento y sus plazos, aplica a asignaturas obligatorias, optativas y genéricas de los planes de estudio de las carreras de grado de la UNRN.

DEFINICIÓN ACADÉMICA DE MODIFICACIÓN DEL RÉGIMEN DE CORRELATIVIDADES (EQUIPO DOCENTE - DIRECCIÓN DE CARRERA - DIRECCIÓN DE ESCUELA - SECRETARIA DE DOCENCIA Y VIDA ESTUDIANTIL DE SEDE)

Los Consejos Asesores de Carrera y los/as Directores/as tienen atribuciones para sugerir propuestas de modificación al régimen de correlatividades en el plan de estudios de una carrera por "causas extraordinarias".

Los/as Directores/as de Carrera y Escuela son los responsables de justificar, avalar y auditar la pertinencia académica de la propuesta de modificación y explicitar las causas extraordinarias que lo motivan.

Las Direcciones de Escuela serán las responsables de formalizar la solicitud ante la Dirección de Asuntos Académicos dependiente de la Secretaría de Docencia y Vida Estudiantil de Sede **mediante el procedimiento interno.**

La Secretaría de Docencia y Vida Estudiantil de Sede será la responsable de formalizar el pedido de configuración del nuevo sistema de correlatividades en el sistema de gestión conforme al procedimiento paso a paso que se detalla a continuación:

ETAPA 1- FORMALIZACIÓN DE LA SOLICITUD ANTE SDyVE RECTORADO:

Responsable: Secretaría de Docencia y Vida Estudiantil de Sede

La SDyVE de Sede formaliza el pedido ante la SDyVE mediante sistema SUDOCU:

a) Crea trámite: Título de trámite: CÓDIGO CARRERA + CÓDIGO PLAN DE ESTUDIO + MODIFICACIÓN CORRELATIVAS + CICLO LECTIVO (Ej: ARQ_ARQ 2018_MODIFICACIÓN CORRELATIVAS_2024). - Palabras clave: CÓDIGO CARRERA + MNE (Ej: ARQ + MNE).

b) Incorpora:

- La documentación del proceso realizado en sede (solicitud, justificación académica, aval de la Dirección de Carrera, Aval de la Dirección de Escuela)
- Nota de solicitud (conforme a las exigencias de la nota adjunta).

c) Remite: Enviar a área: UNRN-DPCGYB

EXIGENCIAS de la NOTA DE FORMALIZACIÓN – MODIFICACIÓN DE CORRELATIVIDADES

Localidad, fecha.-

Ref.: UNRN - Solicitud de *modificación de correlatividades.*

Aquí: consignar Carrera, Plan, Sede.

SEÑOR/A SECRETARIO/A:

Cuerpo de la nota: La nota de solicitud (formalización) que confecciona la DAA "traduce" a "lenguaje técnico" el pedido académico que realiza el equipo docente en relación a las causas extraordinarias que motivan la modificación de correlatividades.

La información contenida en la nota debe ser consistente con todas las intervenciones del proceso realizadas en el ámbito de la Sede y debe contener la información "completa" requerida en las tablas.

Se sugiere rellenar todos los campos e incorporar en el cuerpo de la nota las referencias necesarias sobre la documentación que se adjunta/anexa; las intervenciones de la DAA en el proceso de auditoría interno y observaciones.

La DPEyD verifica la consistencia entre lo solicitado por el equipo docente, lo avalado por la DC y por la DE y la información formalizada en la nota.

Tablas Anexas a la nota:

MODIFICACIÓN DE CORRELATIVIDADES - DETALLE DE CARRERA - PLAN - VERSIÓN	
CARRERA	Consignar nombre de la carrera.
PLAN/PLANES	Consignar el código de plan/es vigente/s en el sistema de gestión. Si las modificaciones afectan a dos planes de la misma carrera enviar un cuadro por plan.
VERSIÓN	Consignar versión de plan de estudios que será versionado Chequear versión del Plan en G3 y consignar número de la versión vigente.

DETALLE DE ASIGNATURAS QUE MODIFICAN SUS CORRELATIVIDADES

CONFIGURACIÓN EXISTENTE en la versión vigente a reversionar				CONFIGURACIÓN NUEVA			
Materia:				Código Guaraní:			
Requisitos de cursado		Requisitos de Aprobación		Requisitos de cursado		Requisitos de Aprobación	
Regularizad a para cursar	Aprobada para cursar	Regularizad a para aprobar	Aprobada para aprobar	Regularizad a para cursar	Aprobada para cursar	Regularizad a para Aprobar	Aprobada para aprobar
				consignar: materia y código guaraní o requisito especial	consignar: materia y código guaraní o requisito especial	consignar: materia y código guaraní o requisito especial	consignar: materia y código guaraní o requisito especial

Se deberá replicar esta última tabla según la cantidad de asignaturas afectadas por el pedido de modificación de correlativas.

Firma SDyVE Sede

ETAPA 2- ALTA EN EL SISTEMA SIU-GUARANÍ - SECRETARÍA DE DOCENCIA Y VIDA ESTUDIANTIL

Responsable: Departamento de Carreras de Grado y Bibliotecas

El Departamento de Carreras de Grado y Bibliotecas recepciona la solicitud de modificación al régimen de correlatividades. Audita el pedido:

- En caso de no encontrar inconsistencias configura en SIU-GUARANÍ. Notifica configuración a Sede.
- En caso de inconsistencias devuelve a SDyVE de Sede para subsanar.

(a) Auditoría- Aspectos a controlar:

- Consistencia entre la nota de formalización y la documentación que

acompaña el trámite.

- Análisis técnico de la solicitud

Carga en SIU- GUARANÍ

- Modificación de las correlatividades en el sistema de gestión (reversionado de plan en estado borrador).

Notifica

- Envía Reporte G3 (nueva versión en estado borrador) con la configuración solicitada para control de la DAA de Sede. Solicita confirmación.

ETAPA 3- CONFIRMACIÓN DE CONFIGURACIÓN -SEDE

Responsable: Dirección de Asuntos Académicos de SEDE

La DAA verifica que los reportes enviados correspondan con la solicitud. Si la configuración es correcta envían confirmación por SUDOCU a DPCGYB para activación de la nueva versión.

En caso de encontrar inconsistencias la DAA le solicita a DPCGYB su corrección (vía SUDOCU) (esta situación requiere una nueva configuración y una nueva confirmación).

ETAPA 4- ACTIVACIÓN VERSIÓN EN G3

Responsable: Departamentos de Carreras de Grado y Bibliotecas

El DPCGYB recepciona el trámite con la confirmación o las observaciones de la DAA.

En caso de haber observaciones se vuelve a configurar y enviar a la Sede con solicitud de confirmación.

Si no hay observaciones se procede a activar el plan en G3.

Se realiza la carga del número de la nueva versión en el Módulo Planes de SADD de acuerdo a la solicitud.

Se envía el trámite por SUDOCU a la DE con las actuaciones dependientes de la DPCGyB, confirmando la activación de la nueva versión y solicitando la migración de la matrícula.

ETAPA 5- ANÁLISIS TÉCNICO DE LA DE:

Responsable: Dirección de Estudiantes

La DE recibe trámite por SUDOCU. Realiza análisis técnico para migración de matrícula. De no encontrar observaciones, confirma a la DAA de la Sede la migración de la matrícula.

ETAPA 6- RECEPCIÓN DE TRÁMITE Y ENVÍO A DPCGyB

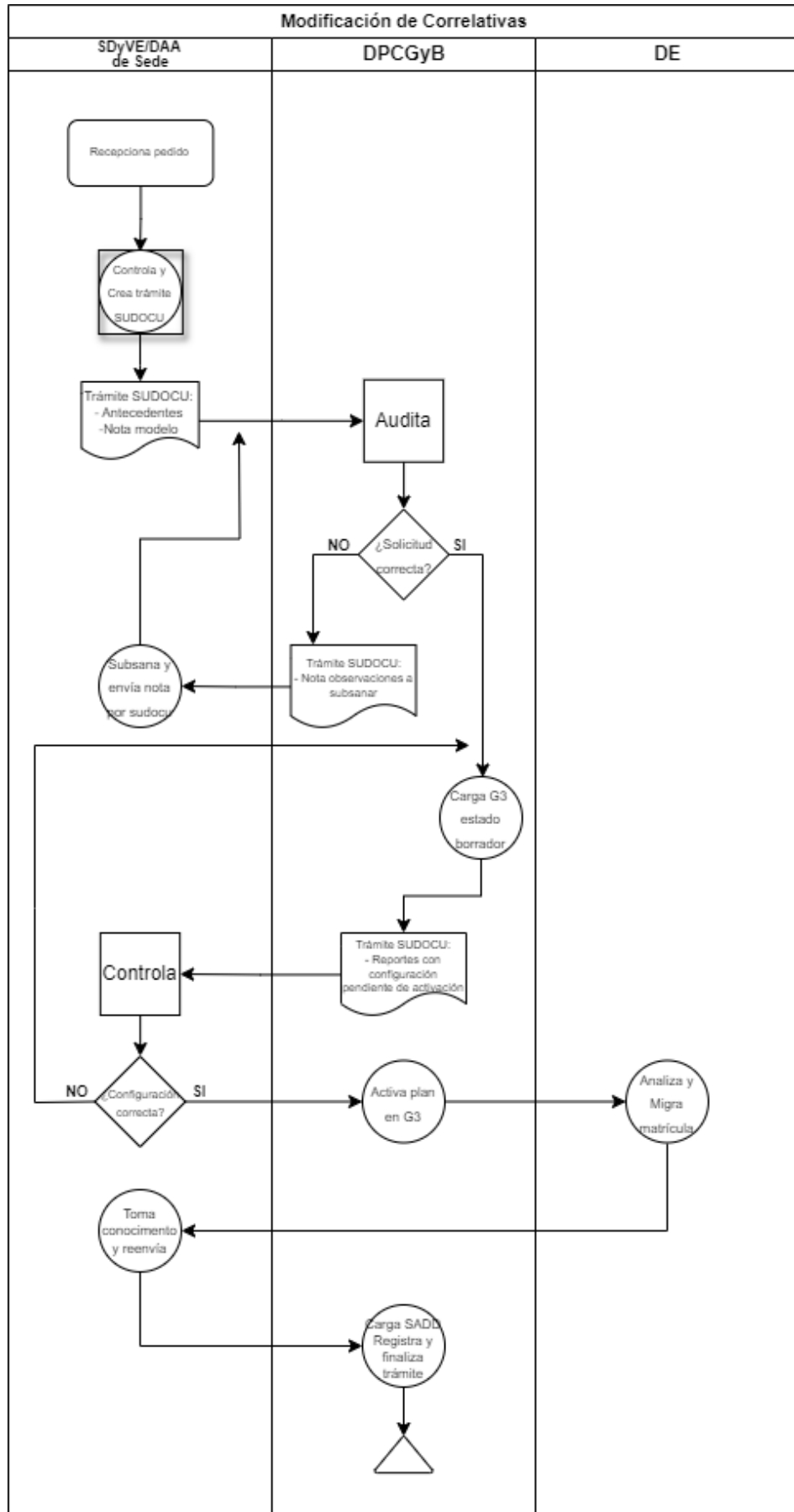
Responsable: Dirección de Asuntos Académicos de SEDE

La DAA de SEDE recibe trámite por SUDOCU y remite al departamento de Carreras de Grado y Biblioteca para finalización del trámite.

ETAPA 7- CARGA SADD, CIERRE DE TRÁMITE Y POSTERIOR ARCHIVO.

Responsable: Departamento de Carreras de Grado y Bibliotecas

El DPCGyB registra actuaciones y finaliza el trámite en SUDOCU asociándolo a la carrera correspondiente.



ANEXO IV- DISPOSICIÓN UNRN-SDYVE N° 10/2024

MODIFICACIÓN NO ESTRUCTURAL DE ATRIBUTOS DE ASIGNATURAS OBLIGATORIAS Y/U OPTATIVAS

Plazos: Determinar que el período para formalización de solicitudes de cambios no estructurales de Atributos, será: i) Para asignaturas del primer cuatrimestre y anuales, entre el 1 de noviembre del ciclo lectivo anterior y hasta los CINCO (5) primeros días hábiles posteriores al receso estival; ii) Para asignaturas del segundo cuatrimestre, hasta CINCO (5) días posteriores a la fecha de finalización de llamado a exámenes del turno de mayo. Determinar que la activación de la nueva versión del plan de estudio se realizará CINCO (5) días hábiles previos a la fecha de inscripción a cursada, prevista en el calendario académico de cada ciclo lectivo tanto para asignaturas anuales y cuatrimestrales

Descripción general del proceso:

La Secretaría de Docencia y Vida Estudiantil de Sede eleva la solicitud para modificar en el sistema de gestión los atributos de una o más asignaturas del Plan de estudios. Los atributos son (promoción, equivalencia, examen libre, cursada, examen).

Los atributos de asignatura limitan (NO) / permiten (SI) la gestión académica de los procesos de las trayectorias estudiantiles y su modificación impacta el registro de las mismas.

Las resoluciones de aprobación de planes de estudio pueden establecer explícitamente este tipo de definiciones académicas para una o todas las asignaturas del plan en el marco de la organización curricular y modelo pedagógico al que se adhiere. El sistema de gestión refleja en su versión 1, las definiciones del acto administrativo. **En estos casos su modificación implica un cambio estructural.**

Si la normativa del plan de estudios no indica este tipo de definiciones en el momento de alta de un plan de estudios (Versión 1) la Secretaría de Docencia y Vida

Estudiantil de Sede define los atributos de todas las asignaturas conforme a las necesidades de gestión o prácticas acostumbradas. **En estos casos su modificación implica un cambio no estructural.**

La modificación de atributos requiere reversionado del plan de estudio en el sistema.

Nota aclaratoria: Se dará curso a la modificación de atributos cuando estas sean no estructurales y no contradigan ninguna definición de la organización curricular o pedagógica aprobada por el Consejo Superior de Docencia, Extensión y Vida Estudiantil.

ETAPA 1- FORMALIZACIÓN DE LA SOLICITUD ANTE SDyVE RECTORADO:

Responsable: Secretaría de Docencia y Vida Estudiantil de Sede

La SDyVE de Sede formaliza el pedido ante la SDyVE mediante sistema SUDOCU:

a) Crea trámite: Título de trámite: CÓDIGO CARRERA + CÓDIGO PLAN DE ESTUDIO + MODIFICACIÓN ATRIBUTOS + CICLO LECTIVO (Ej: ARQ_ARQ2018_MODIFICACIÓN ATRIBUTOS_2024)

-Palabras clave: CÓDIGO CARRERA + MNE (Ej: ARQ + MNE)

b) Incorpora:

- La documentación del proceso realizado en sede.
- Nota de solicitud (conforme a las exigencias de la nota adjunta).

c) Remite: Enviar a área: UNRN-DPCGYB

EXIGENCIAS de la NOTA DE FORMALIZACIÓN – MODIFICACIÓN DE ATRIBUTOS DE ASIGNATURA

Localidad, fecha.-

Ref.: UNRN - Solicitud de

**- *Modificación de Atributos de
Asignatura***

-*Aquí: consignar Carrera, Plan, Sede-*

SEÑOR/A SECRETARIO/A:

Cuerpo de la nota: La información contenida en la nota debe ser consistente con todas las intervenciones del proceso realizadas en el ámbito de la Sede y debe corresponderse con una modificación no estructural del plan de estudio.

Se sugiere rellenar todos los campos e incorporar en el cuerpo de la nota las referencias necesarias sobre la documentación que se adjunta/anexa; las intervenciones de la DAA en el proceso de auditoría interno y observaciones.

La DPEyD verifica la consistencia entre lo solicitado por el equipo docente, lo avalado por la DC y por la DE y la información formalizada en la nota.

Tablas Anexas a la nota:

MODIFICACIÓN NO ESTRUCTURAL DE ATRIBUTOS - DETALLE DE CARRERA - PLAN - VERSION	
CARRERA	Consignar nombre de la carrera
PLAN/PLANES	Consignar el código de plan.
VERSIÓN	Consignar versión de plan de estudios que será versionado Chequear versión del Plan en G3 y consignar la versión vigente con su número

DETALLE DE ASIGNATURAS QUE MODIFICAN SUS ATRIBUTOS

NOMBRE Y CÓDIGO	Denominación correcta de asignatura y código guaraní -
ATRIBUTOS DE MATERIA	<p>(Responder a cada ítem consignado Sí o No según corresponda)</p> <p>En el caso de promoción SI consignar la escala.</p> <p>Verificar que los atributos solicitados no sean contradictorios con la normativa CSDEyVE que aprueba el plan de estudio y estén debidamente justificados</p> <p>Aprobación por resolución: sí/no</p> <p>Permite Promoción: Sí/ No</p> <p>Permite Rendir Libre: Sí/ No</p> <p>Es Promediable: Sí/ No</p> <p>Requiere Cursada: Sí/ No</p> <p>Requiere Examen: Sí/ No</p>

Se deberá replicar esta última tabla según la cantidad de asignaturas que acompañe el pedido.

Firma SDyVE Sede

ETAPA 2- ALTA EN EL SISTEMA SIU-GUARANÍ - SECRETARÍA DE DOCENCIA Y VIDA ESTUDIANTIL

Responsable: Departamento de Carreras de Grado y Bibliotecas

El Departamento de Carreras de Grado y Bibliotecas recepciona la solicitud de modificación de atributo/s. Audita el pedido:

- (a) En caso de no encontrar inconsistencias configura en SIU – GUARANÍ. Notifica configuración a Sede.
- (b) En caso de inconsistencias devuelve a SDyVE de Sede para subsanar.

(a) Auditoría- Aspectos a controlar

- Consistencia entre la nota de formalización y la normativa de CSDEyVE que aprueba el plan de estudios.

Carga en SIU- GUARANÍ

- Modificación de los atributos en el sistema de gestión.

Notifica

- Envía Reporte G3 (nueva versión en estado borrador) con la configuración solicitada para control de la DAA de Sede. Solicita confirmación.

ETAPA 3- CONFIRMACIÓN DE CONFIGURACIÓN -SEDE

Responsable: Dirección de Asuntos Académicos de SEDE

La DAA verifica que los reportes enviados correspondan con la solicitud. Si la configuración es correcta envían confirmación por SUDOCU a DPCGYB para activación de la nueva versión.

En caso de encontrar inconsistencias la DAA le solicita a DPCGYB su corrección (vía SUDOCU). (Esta situación requiere una nueva configuración y una nueva confirmación).

ETAPA 4- ACTIVACIÓN VERSIÓN EN G3

Responsable: Departamentos de Carreras de Grado y Bibliotecas

El DPCGYB recepciona el trámite con la confirmación o las observaciones de la DAA.

En caso de haber observaciones se vuelve a configurar y enviar a la Sede con solicitud de confirmación.

Si no hay observaciones se procede a activar el plan en G3.

Se envía el trámite por SUDOCU a la DE con las actuaciones dependientes de la DPCGYB, confirmando la activación de la nueva versión y solicitando la migración de la matrícula.

ETAPA 5- ANÁLISIS TÉCNICO DE LA DE

Responsable: Dirección de Estudiantes

La DE recepciona trámite por SUDOCU. Realiza análisis técnico para migración de matrícula. De no encontrar observaciones, confirma a la DAA de la Sede la migración de la matrícula.

ETAPA 6- RECEPCIÓN DE TRÁMITE Y ENVÍO A DPCGyB

Responsable: Dirección de Asuntos Académicos de SEDE

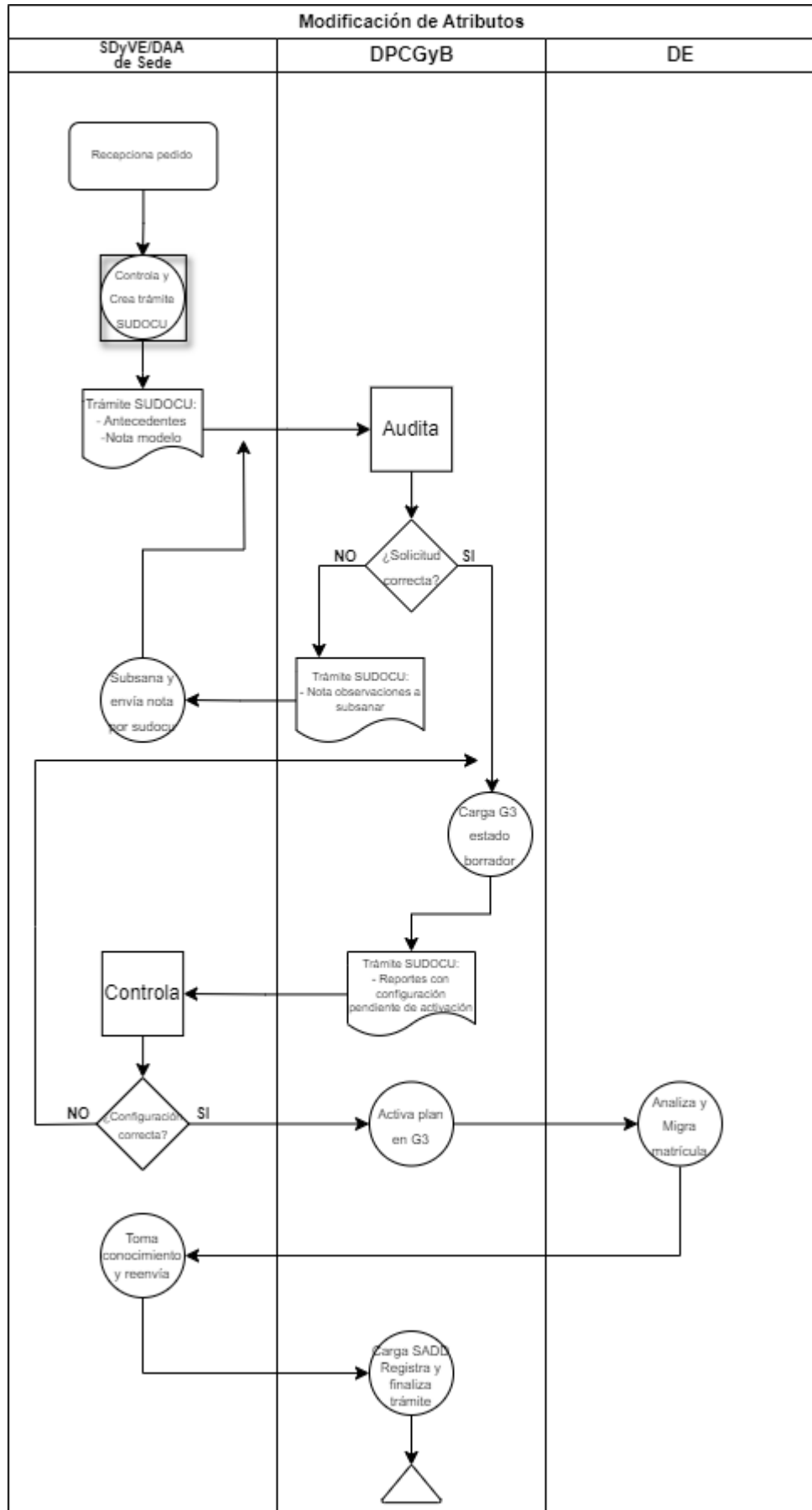
La DAA de SEDE recepciona trámite por SUDOCU, toma conocimiento y remite al Departamento de Carreras de Grado y Bibliotecas para finalización del trámite.

ETAPA 7- CARGA SADD, CIERRE DE TRÁMITE Y POSTERIOR ARCHIVO

Responsable: Departamento de Carreras de Grado y Bibliotecas

Se realiza la carga del número de la nueva versión en el Módulo Planes de SADD de acuerdo a la solicitud.

El DPCGyB registra actuaciones y finaliza el trámite en SUDOCU asociándolo a la carrera correspondiente.



ANEXO V - DISPOSICIÓN UNRN-SDYVE N° 10/2024

SOLICITUD DE VINCULACIÓN DE ESPACIOS OPTATIVOS CON FINES DE RECONOCIMIENTO ACADÉMICO

Plazos: Determinar que las Secretarías de Docencia y Vida Estudiantil de las Sedes podrán solicitar a demanda, la incorporación de Espacios Optativos con Fines de Reconocimiento Académico, aplicable a casos de movilidad estudiantil y/o por cambio de plan de estudio.

Descripción general del proceso: La Secretaría de Docencia y Vida Estudiantil de Sede recibe de las Direcciones de Carrera y/o de los estudiantes la solicitud para incluir en el sistema de gestión asignaturas cursadas y aprobadas en otras Universidades Nacionales y/o Privadas con reconocimiento oficial y/o Extranjeras y/o en otras carreras/planes de la UNRN, que son reconocidas como equivalentes dentro del plan de estudio y por lo tanto requeridas para la gestión académica de la trayectoria.

La vinculación de estas asignaturas a los espacios genéricos del plan de estudios es necesaria para la autogestión del/de la estudiante en la acreditación del porcentaje de cumplimiento de las asignaturas genéricas del plan de estudios en el que cursa.

ETAPA 1- FORMALIZACIÓN DE LA SOLICITUD ANTE SDyVE RECTORADO

Responsable: Secretaría de Docencia y Vida Estudiantil de Sede

La SDyVE de Sede formaliza el pedido ante la SDyVE mediante sistema SUDOCU:

a) Crea trámite: Título de trámite: CÓDIGO CARRERA + CÓDIGO PLAN DE ESTUDIO + RECONOCIMIENTO + CICLO LECTIVO (Ej: ARQ_ARQ2018_RECONOCIMIENTO ACADÉMICO 2023)

-Palabras clave: CÓDIGO CARRERA + MNE (Ej: ARQ + MNE)

b) Incorpora: La documentación del proceso realizado en sede. Nota de solicitud (conforme a las exigencias de la nota adjunta).

c) **Remite:** Enviar a área: UNRN-DPCGYB

EXIGENCIAS de la NOTA DE FORMALIZACIÓN – MODIFICACIÓN DE ATRIBUTOS DE ASIGNATURA

Localidad, fecha.-

Ref.: UNRN - Solicitud de vinculación de optativa por reconocimiento académico.

Aquí: consignar Carrera, Plan, Sede-

SEÑOR/A SECRETARIO/A:

Cuerpo de la nota: La información contenida en la nota debe ser consistente con todas las intervenciones del proceso realizadas en el ámbito de la Sede y debe contar con el aval de la dirección de carrera.

Se sugiere rellenar todos los campos e incorporar, en el cuerpo de la nota, las referencias necesarias sobre la documentación que se adjunta/anexa; las intervenciones de la DAA en el proceso de auditoría interno y observaciones.

La DPEyD verifica la consistencia entre lo solicitado por el equipo docente, lo avalado por la DC y por la DE y la información formalizada en la nota.

Tablas Anexas a la nota:

VINCULACIÓN DE ESPACIOS OPTATIVOS POR RECONOCIMIENTO ACADÉMICO- DETALLE DE CARRERA - PLAN - VERSION	
CARRERA	Consignar nombre de la carrera
PLAN/PLANES	Consignar el código de plan.
VERSIÓN	Consignar versión de plan de estudio que será versionado Chequear versión del Plan en G3 y consignar la versión vigente con su número

DETALLE DE ASIGNATURA OPTATIVA QUE SE PRETENDE VINCULAR PARA RECONOCIMIENTO ACADÉMICO

NOMBRE DE ASIGNATURA REALIZADA POR EL/LA ESTUDIANTE	Denominación correcta de asignatura
GENÉRICA A LA QUE SE VA A ASOCIAR	Se debe consignar nombre y código de la/ de las genéricas a la que se la va a asociar.

Se deberá replicar esta última tabla según la cantidad de optativas que acompañe el pedido.

Firma SDyVE Sede

ETAPA 2 - ALTA EN EL SISTEMA SIU-GUARANÍ - SECRETARÍA DE DOCENCIA Y VIDA ESTUDIANTIL

Responsable: Departamento de Carreras de Grado y Bibliotecas

El Departamento de Carreras de Grado y Bibliotecas recepciona la solicitud de vinculación de espacio optativo con fines de reconocimiento académico. Audita el pedido:

- (a). En caso de no encontrar inconsistencias configura en SIU – GUARANÍ. Notifica configuración a Sede.
- (b) En caso de inconsistencias devuelve a SDyVE de Sede para subsanar.

(a) Auditoría- Aspectos a controlar:

- Consistencia entre la nota de formalización y la trayectoria que demanda su inclusión en el sistema de gestión.
- Aval de la dirección de carrera respecto al reconocimiento de la actividad formativa y a su inclusión en el sistema de gestión.

Carga en SIU- GUARANÍ

- Vincula la/s optativa/s con fines de reconocimiento académico en el sistema de gestión.

Notifica

- Envía el Reporte G3 con la configuración solicitada para control de la DAA de Sede. Solicita confirmación.

3- ETAPA: CONFIRMACIÓN DE CONFIGURACIÓN - SEDE

Responsable: Dirección de Asuntos Académicos de SEDE

La DAA verifica que los reportes enviados correspondan con la solicitud. Si la configuración es correcta envían confirmación por SUDOCU a DPCGYB para cierre de trámite y posterior archivo.

En caso de encontrar inconsistencias la DAA le solicita a DPCGYB su corrección (vía SUDOCU). (Esta situación requiere una nueva configuración y una nueva confirmación).

4- ETAPA: CIERRE DE TRÁMITE Y POSTERIOR ARCHIVO

Responsable: Departamento de Carreras de Grado y Bibliotecas

El DPCGyB registra actuaciones y finaliza el trámite en SUDOCU asociándolo a la carrera correspondiente.

