

DISPOSICIÓN SDEyVE N° 015/2021.

Viedma, 22 de junio de 2021.

VISTO, el Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO, la Resolución UNRN N° 16/2008, la Resolución CSPyGE N° 97/2019, la Resolución CSDEyVE N° 32/2020, y

CONSIDERANDO

Que de acuerdo al Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO, 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 las siguientes áreas, actores y/u órganos de gobierno: Docentes, Directores/as de Carreras y Escuelas y sus Consejos Asesores, Vicerrectores/as con la asistencia de las Secretarías de Docencia Extensión y Vida Estudiantil de Sede y el Rectorado.

Que el Artículo 53° del Estatuto de la Universidad establece que: "...Son deberes del personal docente de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO: (...) Inciso ii. Observar los fines, objetivos, política, normas y estrategias que orienten el funcionamiento académico de la Universidad. Inciso iii. Cumplir con los regímenes administrativos y de gestión que rigen la Universidad, (...) Inciso iv. Participar en la vida de la Universidad cumpliendo con responsabilidad sus funciones docentes, de investigación y de servicio (...) Inciso x. Cumplir con la presentación de programas, informes y todo otro requerimiento vigente para el cargo."

Que el Artículo 41° establece que las competencias de la Dirección de carrera son: "(...) Inciso iii. Realizar las actividades que en el área de su competencia le solicite la Dirección de la Escuela y la Vicerrectora/el Vicerrector. Inciso iv. Elaborar la programación del desarrollo de la carrera".

Que el Artículo 43° establece que son competencias del Consejo Asesor de Carrera de grado: "(...) Inciso v. Emitir opinión sobre cualquier aspecto vinculado al diseño y funcionamiento de la carrera."

Que la Resolución CSPyGE N° 97/2019, Régimen Personal Docente, en su Artículo 25° establece que son funciones específicas de los docentes: e) Preparar

materiales originales y adaptados que faciliten los aprendizajes. f) Mantener una relación personalizada y continuada con los alumnos a su cargo. h) Ser parte responsable en el desarrollo del currículo de su carrera procurando la articulación y la integración. m) Procurar, por todos los medios posibles, que los estudiantes desarrollen un perfil de alta competencia profesional, de compromiso con la solución de los problemas que afectan a la sociedad y de responsabilidad ciudadana en dimensiones que incluyan la solidaridad, la creatividad y opciones por la equidad.”

Que el Reglamento de Estudios de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO, Resolución UNRN N° 16/2008, determina responsabilidades y lineamientos para: la “Coordinación de Actividades Académicas” (Artículo 2°); “Componentes y Características de los Programas Analíticos y sintéticos de Asignaturas” (Artículo 6°); “Catálogo de Materias” (Artículo 8°); “Dinámica de los Planes, Programas y Métodos” (Artículo 9); “Modificación de Programas analíticos (Artículo 10°) y Régimen de Correlatividades de los Planes de Estudio (Artículos 17°, 18° y 19°).

Que la Dirección de Planes de Estudio y Docencia dependiente de la Secretaría de Docencia, Extensión y Vida Estudiantil ha elaborado la plantilla modelo único para la presentación y formalización de los Programas Analíticos.

Que resulta necesario reglamentar plazos y procedimientos para la formalización y auditoría de los Programas Analíticos de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO, proceso que comienza con la elaboración del programa analítico por parte del equipo docente de la carrera y finaliza con la incorporación de ese documento al catálogo de materias de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO dependiente de la Secretaría de Docencia, Extensión y Vida Estudiantil.

Que a partir de la aprobación de los criterios curriculares básicos mediante Resolución CSDEyVE N° 32/2020, que aprueba opciones curriculares para Inglés de todas las carreras del Artículo 42° de la Ley de Educación Superior N° 24.521 deberán incluir un núcleo de formación personalizado los cuales se conforman con espacios/asignaturas optativas.

Que los estándares de calidad previstos para las carreras del Artículo 43° posibilitan la inclusión de asignaturas optativas en el diseño curricular.

Que un alto porcentaje de los Planes de Estudios vigentes contienen espacios optativos y/o electivos.

Que las asignaturas optativas se caracterizan por presentar un alto dinamismo e introducen en los currículos los permanentes avances científicos, tecnológicos y/o profesionales.

Que en consecuencia de lo antedicho, las asignaturas optativas requieren flexibilidad en su gestión administrativa, y la definición de un procedimiento que permita su rápida disponibilidad en el Sistema de Información Universitaria de Gestión Académica.

Que por lo expuesto resulta necesario reglamentar el procedimiento y los plazos para el proceso de “Alta, Baja y/o Modificación de Aspectos No Estructurales de los Espacios Optativos”, proceso que comienza en la coordinación de las actividades académicas previstas por el Reglamento de Estudios, y finaliza en la operación correspondiente en el Sistema de Información Universitaria.

Que resulta necesario reglamentar los plazos y procedimientos para el proceso de “Alta y/o Modificación de Aspectos No Estructurales de los Regímenes de Correlatividades” que conforman los Planes de Estudio, el cual comienza en la coordinación de las actividades académicas previstas por el Reglamento de Estudios y finaliza en la operación correspondiente en el Sistema de Información Universitaria de Gestión Académica.

Que la normativa existente identifica claramente los actores institucionales y áreas involucradas en la elaboración de los Programas Analíticos y/o modificaciones no estructurales a los Planes de Estudios, por lo que la propuesta de reglamentación debe involucrar a todos/as ellos/as.

Que la presente se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Resolución Rectoral N° 824/2018.

Por ello,

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

DISPONE

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el procedimiento administrativo para la “FORMALIZACIÓN Y AUDITORÍA DE LOS PROGRAMAS ANALÍTICOS DE LA UNRN”, proceso que comienza con la elaboración del Programa Analítico por parte del equipo docente de la carrera y finaliza con la incorporación del documento al catálogo de materias de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO dependiente de la Secretaría de Docencia, Extensión y Vida Estudiantil, conforme a lo establecido en el ANEXO I de la presente.

ARTÍCULO 2°.- Aprobar la plantilla de formalización de Programas Analíticos para realizar las tramitaciones descritas en el Artículo anterior, obrante en el ANEXO II de la presente y determinar que la vigencia máxima de los mismos será por un periodo de tres (3) años de no mediar modificaciones en el mismo.

ARTÍCULO 3°.- Establecer que las Secretarías de Docencia, Extensión y Vida Estudiantil de las Sedes deberán poner a disposición de los/as estudiantes los Programas Analíticos de todos los espacios curriculares desde el comienzo del curso y elevar los Programas Analíticos de todas las asignaturas, tanto obligatorias como electivas/optativas y/o personalizadas, con el objeto de su incorporación al Catálogo de Materias. Dicha elevación deberá realizarse durante las dos primeras semanas de clase del primer cuatrimestre, para las asignaturas del primer cuatrimestre y anuales y durante las dos primeras semanas de clase del segundo cuatrimestre para las asignaturas del segundo cuatrimestre, según el calendario académico de cada ciclo lectivo.

ARTÍCULO 4°.- Aprobar el procedimiento del proceso administrativo para “ALTA Y/O MODIFICACIÓN DE ASPECTOS NO ESTRUCTURALES DE LOS ESPACIOS OPTATIVOS”, que comienza en la coordinación de las actividades académicas previstas por el Reglamento de Estudios, y finaliza en la operación de configuración en el Sistema de Información Universitaria - SIU Guaraní -, conforme se estipula en el ANEXO III que forma parte íntegra de la presente.

ARTÍCULO 5°.- Aprobar el procedimiento del proceso administrativo de “ALTA, BAJA Y/O MODIFICACIÓN DE ASPECTOS NO ESTRUCTURALES DE LOS REGÍMENES DE CORRELATIVIDADES”, que comienza en la coordinación de las actividades académicas previstas por el Reglamento de Estudios, y finaliza en la

operación correspondiente en el Sistema de Información Universitaria - SIU Guaraní -, conforme se estipula en el ANEXO IV que forma parte íntegra de la presente.

ARTÍCULO 6°.- Determinar que el período para realizar solicitudes de cambios no estructurales en el Sistema de Información Universitaria - SIU Guaraní -, contemplados en el Artículos 4° de la presente, será: i) Para asignaturas del primer cuatrimestre, en simultáneo con el periodo de exámenes de Febrero; ii) Para asignaturas del segundo cuatrimestre, en simultáneo con el periodo de exámenes de Julio (Primer llamado)

ARTÍCULO 7°.- Determinar que el período para realizar solicitudes de cambios no estructurales en el Sistema de Información Universitaria - SIU Guaraní -, contemplados en el Artículos 5° de la presente, será: i) Para asignaturas del primer cuatrimestre, 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.

ARTÍCULO 8°.- No se dará curso a ninguna modificación no estructural que sea solicitada por fuera de los plazos establecidos en los Artículos 6° y 7° de la presente, dado que las mismas impactan en los procesos de inscripción a materias y comisiones y subsiguientes mesas de exámenes. Todas las fechas se determinan conforme al calendario académico vigente y aprobado por el Consejo Superior de Docencia, Extensión y Vida Estudiantil.

ARTÍCULO 9°.- Dejar sin efecto toda disposición que se oponga a la presente.

ARTÍCULO 10°.- Registrar, comunicar y archivar.

DISPOSICIÓN SDEyVE N° 015/2021.

ANEXO I - DISPOSICIÓN SDEyVE N° 015/2021.

Manual de Proceso y Procedimiento para la “Formalización y Auditoría de los Programas Analíticos de la UNRN”

1. Introducción

1.1 Propósito del documento

El propósito de este documento de especificación es describir el Proceso y Procedimiento para la “Formalización y Auditoría de los Programas Analíticos de la UNRN”, “Alta de Optativas” y “Modificación de Correlativas”, con la finalidad de que se pueda comprender la integralidad del proceso así como los procedimientos que se realizan en la Dirección de Planes de Estudios y Docencia dependiente de la Secretaría de Docencia, Extensión y Vida Estudiantil de la Universidad.

1.2 Ámbito del documento

Este documento se limita a describir el Proceso y Procedimiento para la “Formalización y Auditoría de los Programas Analíticos de la UNRN” y el procedimiento que realiza la Dirección de Planes de Estudios y Docencia en dichos procesos”, incluyendo su modelo y la especificación de sus diferentes atributos.

2. Información general del proceso

2.1 Objetivos del Proceso

El proceso objeto de este manual es la “Formalización y Auditoría de los Programas Analíticos de la UNRN”, para dar cumplimiento a las obligaciones docentes previstas en el Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO y a lo estipulado por el Reglamento de Estudios de la Universidad (Resolución UNRN 16/2008).

2.2 Evento de inicio y de fin

El proceso de “Formalización y Auditoría de los Programas Analíticos (PA) de la UNRN”:

- Comienza con la elaboración del Programa Analítico por parte del equipo docente de la carrera de acuerdo a lo establecido en la Resolución UNRN N° 16/2008 y al presente documento.

- Finaliza con la incorporación del programa analítico al catálogo de materias de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO dependiente de la Secretaría de Docencia Extensión y Vida Estudiantil.

3. Especificación del proceso

3.1 Descripción general – Etapas del proceso

1- ETAPA: ELABORACIÓN DE PROGRAMAS ANALÍTICOS (PA)

Responsable: Equipo docente (elabora la propuesta académica y eleva a director/a de carrera).

Normativa/documentos: Reglamento de Estudios Resolución UNRN N° 16/2008 y sus modificatorias. Plantilla para Programas Analíticos. Calendario Académico. Resolución CSDEyVE donde se aprueban contenidos mínimos y plan de estudios con correlativas de la carrera.

Los/as docentes y/o equipos de cada asignatura elaboran los PA con anterioridad al inicio del ciclo lectivo y conforme al calendario académico vigente y a los requerimientos de la Secretaría de Docencia Extensión y Vida Estudiantil de Sede (SDEyVE Sede). Los PA se presentarán en formato digital e impreso. El archivo deberá tener formato PDF y estar nombrado de la siguiente manera:

Asignatura_planResxxx_xx_añolectivo_apellido y nombre del/de la docente.

Los PA deben ser presentados en el formato único que se adjunta al presente documento en el Anexo II.

2- ETAPA PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA ANALÍTICO A LA DIRECCIÓN DE CARRERA

Responsabilidad del/de la Director/a de Carrera (compila, evalúa, firma, eleva)

Normativa/documentos: Reglamento de Estudios Resolución UNRN N° 16/2008 y sus modificatorias - Plantilla para Programas Analíticos - Calendario Académico - Resolución CSDEyVE donde aprueba contenidos mínimos y plan de estudios con correlativas de la carrera

El/La Director/a de Carrera es responsable de la compilación de las presentaciones realizadas por los/as docentes a cargo de las respectivas asignaturas. Le

corresponde asimismo realizar la auditoría de cada PA y la entrega de los mismos dentro de los plazos indicados (según calendario académico y disposiciones del/de la Vicerrector/a) y de acuerdo al formato único de presentación que forma parte integrante del presente documento.

Corresponde al/a la Director/a de Carrera realizar sugerencias en relación a las propuestas metodológicas y a las articulaciones con otros espacios curriculares de la carrera, así como la adecuación de la propuesta a los objetivos de la carrera y de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO. Deberá asegurar que se aborden los contenidos mínimos, se cumpla la carga horaria y la exigencia de correlativas estipulados por el plan de Estudios aprobado por Resolución del Consejo Superior de Docencia, Extensión y Vida Estudiantil. Deberá asimismo garantizar que la formalización cumpla con todos los requisitos exigidos por la plantilla de Presentación. En caso de omisión de ítems debe remitir el PA al equipo docente responsable para su adecuación. De ser necesario puede realizar observaciones y sugerencias para que el/la docente y/o equipo realice modificaciones.

El/La Director/a de carrera aprobará el PA, prestando conformidad con su firma al pie del documento.

Los PA deberán estar aprobados por la Dirección de la Carrera; es su responsabilidad organizar el cronograma de funcionamiento de la carrera, que debe incluir las fechas de presentación de los PA.

3- ETAPA: PRESENTACIÓN DE LOS PA EN SDEyVE SEDE (Programas Analíticos de asignaturas)

Responsables:

Dirección de Escuela y Secretaría de Docencia, Extensión y Vida Estudiantil de Sede (Audita y eleva)

El/La Director/a de Carrera será el/la encargado/a de presentar los PA de todos los espacios curriculares a la Dirección de Escuela respectiva, quién compilará la totalidad de los PA de cada carrera y los elevará a la Secretaría de Docencia, Extensión y Vida Estudiantil de Sede.

La Secretaría de Docencia, Extensión y Vida Estudiantil de Sede realizará una nueva auditoría para verificar la consistencia de los datos contenidos en el PA con relación a:

- Carga horaria de la asignatura (teórica y práctica)
- Ubicación de la asignatura en el cuatrimestre correspondiente.
- Exigencia de correlativas requeridas. Si las mismas han sido modificadas se debe realizar la aclaración sobre su vigencia.
- Código Guaraní.
- Plan/es en el/los que se enmarca la asignatura.
- Carrera/s a la/s que se asocia la asignatura.
- Consistencia entre Carga horaria y horario de cursado. No superposición de horario de cursado con otras asignaturas a cargo de los/as mismos/as profesores/as. En caso de detectar inconsistencia deberá notificar fehacientemente al/a la Director/a de Carrera y solicitar su corrección.

La SDEyVE de Sede enviará a la Secretaría de Docencia, Extensión y Vida Estudiantil para su remisión a la Dirección de Planes de Estudio y Docencia el detalle de los PA recibidos y copia de los mismos en formato digital (con firma del/ de la docente y copia fiel de la SDEyVE Sede), a la siguiente dirección de correo electrónico institucional: programasyplanesdeestudio@unrn.edu.ar

La SDEyVE de Sede es responsable de enviar todos los PA aprobados a la Dirección de Planes de Estudio y Docencia durante las dos primeras semanas de clase del primer cuatrimestre para asignaturas del 1° cuatrimestre y anuales y durante las dos primeras semanas de clase del segundo cuatrimestre para asignaturas del 2° cuatrimestre.

4- ETAPA: INCORPORACIÓN DE LOS PA AL CATÁLOGO DE MATERIAS

Responsable: Dirección de Planes de Estudio y Docencia (Auditoría y archivo)

La Dirección de Planes de Estudio y Docencia administra la cuenta de correo electrónico institucional programasyplanesdeestudio@unrn.edu.ar y recibe todos los PA enviados por las SDEyVE de Sede.

En este sentido se encargará de arbitrar todos los medios para que se cumplan con las formas y plazos establecidos en el Artículo 3° de la presente, y de realizar una nueva auditoría con relación a:

- Cumplimiento de todo lo exigido en el formato de presentación.
- Firma docente y conformidad de la Dirección de Carrera aprobando el mismo.
- Carga horaria de la asignatura (teórica y práctica)
- Ubicación de la asignatura en el cuatrimestre correspondiente.
- Exigencia de correlativas requeridas, si las mismas han sido modificadas se debe realizar la aclaración sobre su vigencia.
- Código Guaraní.
- Consistencia entre Carga horaria y horario de cursado. En caso de inconsistencias debe remitir el mismo a la SDEyVE Sede quien dispone de 5 días hábiles para subsanar la observación.

Una vez controlado el PA, el mismo se carga en el catálogo de materias para que esté a disposición de la comunidad académica.

ANEXO II – DISPOSICIÓN SDEyVE N° 015/2021.

PLANTILLA PARA FORMALIZACIÓN DE PROGRAMAS ANALÍTICOS

Sede	
Localidad	
Escuela	<i>Si la materia es compartida entre dos o más carreras / Escuelas se debe presentar un programa para cada Materia / Escuela / Carrera.</i>
Carrera	

PROGRAMA ANALÍTICO DE	Nombre de materia + plan en el que se enmarca	Código SIU-Guaraní
	Ubicación en Plan de Estudios	Año Cuatrimestre

Correlativas según plan de estudios	Para Cursar		Para Aprobar
	Cursada Aprobada	Materia Aprobada	Materia Aprobada
Ciclo Lectivo (Presentación del documento)		Régimen de cursada	
Carga horaria		Carga	

Semanal		horaria total	
		Créditos UNRN	
Horas Teóricas Totales		Horas Prácticas Totales	
Horas de estudio extra clase recomendada			
Día/s y horario/s de cursado			

Profesor/a a cargo	
Equipo de docencia	

Fundamentación

Propósitos de la asignatura

Contenidos Mínimos según plan de estudios

Propuesta Metodológica

Cronograma de Actividades Teóricas, Prácticas, Salidas de Campo, etc.

¿Requiere extensión áulica? (Campus bimodal)

Ajustes para estudiantes con discapacidad

Unidad	Fecha Probable de Inicio y Finalización
<p>Contenidos</p> <p>Actividades Prácticas de la Unidad</p> <p>Bibliografía obligatoria</p> <p>Bibliografía Complementaria</p>	
Unidad	Fecha Probable de Inicio y Finalización
<p>Contenidos</p> <p>Actividades Prácticas de la Unidad</p>	

Bibliografía obligatoria

Bibliografía Complementaria

Unidad	Fecha Probable de Inicio y Finalización
<p>Contenidos</p> <p>Actividades Prácticas de la Unidad</p> <p>Bibliografía</p> <p>Bibliografía Complementaria</p>	

Propuesta de evaluación
Asignatura posible de ser promocionada sin examen final SI NO
Características del Sistema de Promoción- <i>Se debe consignar en número y letras la nota de promoción conforme al Art .32° del Reglamento de Estudio</i>
Requisitos de acreditación
Fechas tentativas de evaluaciones previstas

Vigencia del Programa

Las modificaciones introducidas a cualquier componente del programa implican una nueva presentación del PA conforme a lo establecido en Artículo 2° de la presente disposición.

Año xx	Año xx	Año xx
Firma y Aclaración Docente a cargo	Firma y Aclaración Docente a cargo	Firma y Aclaración Docente a cargo
Firma y Aclaración Director de Carrera	Firma y Aclaración Director de Carrera	Firma y Aclaración Director de Carrera

ANEXO III – DISPOSICIÓN SDEyVE N° 015/2021.

Manual de Proceso y Procedimiento para

“Alta y/o Modificación de Aspectos No Estructurales de los Espacios Optativos”

1. Introducción

1.1 Propósito del documento

El propósito de este documento es describir el Proceso y los Procedimientos para “Alta y/o Modificación de Aspectos No Estructurales de los Espacios Optativos” que se realizan en la Dirección de Planes de Estudios y Docencia dependiente de la Secretaría de Docencia, Extensión y Vida Estudiantil.

2. Información general del proceso

2.1 Especificación del proceso del Alta de Espacios Optativos

1- ETAPA: DEFINICIÓN DE OPTATIVAS A DICTARSE EN EL CICLO EN CURSO

Responsable: Director/a de carrera- Consejo Asesor –Equipo docente (definición y elaboración de la propuesta académica)

Los/as directores/as y los/as docentes y/o equipos de cada carrera definen la oferta de optativas que se ofrecerá a los/as estudiantes.

En el caso de definir la inclusión de una optativa “nueva” los/as docentes y/o equipos elaboran los Programas Analíticos (conforme Anexo I y II de la presente) y lo elevan a la dirección de carrera como documento adjunto a la solicitud de incorporación de la misma al sistema de información y gestión de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO según el modelo de nota de pedido formal que se adjunta en el final del presente documento.

2- ETAPA DE AUDITORÍA ACADÉMICA

Responsable: Director/a de Carrera (verifica que la propuesta sea consistente con la propuesta académica y formativa de la carrera)

Corresponde al/a la Director/a de Carrera realizar sugerencias con relación a las propuestas metodológicas y a las articulaciones con otros espacios curriculares de la

carrera así como la adecuación de la propuesta a los objetivos de la carrera y de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO.

El/La Director/a de Carrera es responsable de la compilación de las presentaciones, la auditoría del/de los PAs y la entrega de los mismos a la SDEyVE de la Sede-

El/La Director/a de carrera aprobará el PA, prestando conformidad con su firma al pie del documento.

3- ETAPA: PRESENTACIÓN DE LOS PA EN SDEyVE Sede

Responsable: Dirección de Escuela y SDEyVE de Sede (Auditoría y solicitud de incorporación al sistema de información)

El/La Director/a de carrera elevará a la Dirección de Escuela respectiva, quién a su vez elevará a la Secretaría de Docencia, Extensión y Vida Estudiantil de Sede la solicitud de alta y el/los programa/s analítico/s de la/s optativa en cuestión.

La SDEyVE Sede realizará una nueva auditoría para verificar la consistencia de los datos contenidos en el PA con relación a:

- Carga horaria de la asignatura (teórica y práctica)
- Ubicación de la asignatura en el cuatrimestre correspondiente.
- Año Plan y normativa en la que se enmarca
- Exigencia de correlativas requeridas. si las mismas han sido modificadas se debe realizar la aclaración sobre su vigencia.
- Código Guaraní.
- Consistencia entre Carga horaria y horario de cursado.
- No superposición de horario de cursado con otras asignaturas a cargo de los mismos profesores.

En caso de detectar inconsistencia deberá notificar fehacientemente al/a la Director/a de Carrera y solicitar su corrección.

En caso de no presentar inconsistencia la SDEyVE de Sede enviará a la Secretaría de Docencia, Extensión y Vida Estudiantil para su remisión a la Dirección de Planes de Estudio y Docencia el detalle de los PA recibidos y copia de los mismos en formato digital (con firma del docente y copia fiel de la SDEyVE Sede), a la siguiente

dirección de correo electrónico institucional:
programasyplanesdeestudio@unrn.edu.ar

La SDEyVE Sede es responsable de enviar todos los PA aprobados a la Dirección de Planes de Estudio y Docencia antes del inicio del año académico.

4- ETAPA: SOLICITUD DE ALTA EN EL SISTEMA SIU-GUARANÍ

Responsable: Dirección de Planes de Estudio y Docencia

La Dirección de Planes de Estudio y Docencia realiza una nueva auditoría de los PA y si corresponde solicita a la Sede modificaciones. En este sentido, se arbitrarán todos los medios para que se cumplan con las formas y plazos establecidos en el artículo 3° de la presente

Una vez auditado configura en el SIU – GUARANÍ la asignatura optativa, indicando los siguientes datos:

- Carrera y Plan de Estudios en el que se enmarca (año y versión)
- Referencia de genérica a la cual se pretende asociar la asignatura optativa (Entendiendo que los espacios genéricos son los que suelen denominarse: optativa I, II, Seminario I, II, etc. en los planes de estudio)
- Cuatrimestre
- Carga horaria
- Correlativas

Posteriormente configura una nueva carga en el Módulo de Planes de Estudio del Sistema SADD (Sistema de Asignaciones y Designaciones Docentes) de manera que la nueva oferta optativa se visualice correctamente y se pueda proseguir con la designación docente.

Posteriormente se comunica vía mail institucional a todas las áreas intervinientes para su conocimiento.

El pedido de alta de la optativa junto con el PA deberá quedar archivado en la Dirección de Planes de Estudio y Docencia dependiente de la Secretaría de Docencia, Extensión y Vida Estudiantil.

2.2 Modificación de Aspectos No Estructurales de los Espacios Optativos

Corresponde a espacios Optativos vigentes; se realizan argumentando los motivos que impulsan la solicitud, y completando la nota/plantilla modelo que se transcribe en la página siguiente.

Modelo para solicitud de “Alta y/o Modificación de Aspectos No Estructurales de los Espacios Optativos”

Localidad, fecha.-

NOTA XXX N° XX/XXXX. –

Ref.: Solicitud de

- Alta de Espacio Optativo (nuevo) o

**- Modificación de Espacio Optativo vigente
(descripción de cambio no estructural
solicitado)**

-Aquí: consignar Carrera, Plan, Sede-

- UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO-

Sr./a Secretario/a (según corresponda):

Pedido claro y fundamentado- Descripción detallada de los cambios que se solicitan, descripción de la documentación que se adjunta o se anexa en el pedido (nota de Dirección de Carrera, o de Dirección de Escuela, o Programa Analítico si fuera un pedido de optativa nueva)

TABLA N° 1 DE INFORMACIÓN GENERAL - CAMBIO NO ESTRUCTURAL: OPTATIVAS	
CARRERA:	
PLAN:	
N° RESOLUCIÓN DE P.E	
VERSIÓN:	
MOTIVO DE CAMBIO:	<i>OPTATIVA NUEVA/ OPTATIVA YA VIGENTE DE OTRA CARRERA</i>

TABLA/S N° 2 DE INFORMACIÓN PARTICULAR DEL PEDIDO

MATERIA:	<i>Denominación correcta de asignatura</i>
GENÉRICA A LA QUE SE PRETENDE ASOCIAR + CÓDIGO GUARANÍ	<i>Se debe consignar qué optativa es y qué nivel</i>
Se adjunta Programa Analítico	SI/NO

Se deberá replicar esta última tabla según la cantidad de optativas que acompañe el pedido de modificación no estructural-

Firma Dirección de Carrera

Firma Dirección de Escuela

ANEXO IV – DISPOSICIÓN SDEyVE N° 015/2021.

Manual de Proceso y Procedimiento para “Modificaciones no estructurales de los planes de estudio: correlativas”

1. Introducción

1.1 Propósito del documento

El propósito de este documento es describir el **Proceso y Procedimiento para “Modificación de Correlativas”** previsto en el Reglamento de Estudio.

2. Información general del proceso

ETAPA 1: JUSTIFICACIÓN DE LA CAUSA EXTRAORDINARIA POR LA QUE SE SOLICITA LA MODIFICACIÓN DE CORRELATIVAS.

Responsable: Director/a de Carrera (justifica y eleva el pedido a SDEyVE Sede)

Conforme al reglamento de Estudios, el/la director/a de carrera deberá elevar por nota la justificación de la modificación del régimen de correlativas aprobado por la Resolución correspondiente del plan de estudios, **indicando las causas extraordinarias que la motivan** en el marco del Reglamento de Estudio.

El/la director/a de la Carrera eleva la solicitud a la Secretaría de Docencia, Extensión y Vida Estudiantil de Sede, previa conformidad de la Dirección de Escuela, indicando el detalle de las modificaciones solicitadas y su justificación.

ETAPA 2: CONTROL ACADÉMICO DE LA SOLICITUD

Responsable: SDEyVE Sede (auditoría de la solicitud, confección del detalle unificado y elevación)

La SDEyVE de Sede recibe y analiza el pedido y su impacto en los procesos de gestión principales: designaciones, comisiones, inscripciones, exámenes, cursadas.

Transcribe el o los pedidos de una misma carrera completando todos los ítems del modelo de nota de aval y elevación de la solicitud para su configuración en SIU Guaraní.

Deberá elevar a la SDEyVE todos los pedidos en un mismo envío en los plazos estipulados, ya que **NO SE DARÁ CURSO** a solicitudes fuera de plazo.

ETAPA 3: CONTROL ACADÉMICO EN SDEyVE Y ALTA EN EL SISTEMA SIU-GUARANÍ (en caso de corresponder)

Responsables: Dirección de Planes de Estudio y Docencia y Dirección de Estudiantes.

La Dirección de Planes de Estudio y Docencia y la Dirección de Estudiantes realizan una auditoría de la solicitud y determinan el procedimiento técnico a adoptar en el sistema.

Una vez auditado y definido el procedimiento técnico a implementar se comunica vía mail institucional a todas las áreas intervinientes para su conocimiento y/o requerimiento de acto administrativo.

El pedido y la documentación quedarán archivados en la Dirección de Planes de Estudio y Docencia si la modificación implica el reversionado del Plan de Estudio.

Si la solicitud se resuelve con modificaciones de los pre-requisitos que deben cumplimentar uno o varios estudiantes, sin necesidad de re-versionar el plan de estudios, intervendrá la Dirección de Estudiantes dando curso a lo previsto por el Artículo 18° del Reglamento de Estudio.

Modelo de “Nota para la modificación del régimen de correlativas”

Localidad, fecha.-

NOTA XXX N° XX/XXXX. –

Ref.: Solicitud de:

**-alta, baja o modificación de correlativas
(descripción de cambio no estructural
solicitado)**

-Aquí: consignar carrera, plan, sede-

- UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO-

=====

Sr/a Secretario/a (según corresponda):

*Pedido claro y fundamentado- Descripción detallada de los cambios que se solicitan,
descripción de la documentación que se adjunta o se anexa en el pedido*

TABLA N° 1 DE INFORMACIÓN GENERAL- CAMBIO NO ESTRUCTURAL: CORRELATIVAS	
CARRERA:	
PLAN:	
N° RESOLUCIÓN DE P.E	
VERSIÓN:	
MOTIVO DE CAMBIO:	<i>ELIMINAR/ INCORPORAR/ MODIFICAR</i>

TABLA/S N° 2 DE INFORMACIÓN PARTICULAR DEL PEDIDO:

Materia:		Código Guaraní:	
DESCRIPCIÓN DE PEDIDO			
Regularizada para cursar		Aprobada para cursar	Aprobada para aprobar

Se deberá replicar esta última tabla según la cantidad de asignaturas afectadas por el pedido de modificación no estructural-

Firma Dirección de Carrera

Firma Dirección de Escuela