

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE LA
PATAGONIA AUSTRAL

RIO GALLEGOS, 22 NOV. 1996

VISTO:

El expediente nº 00359-UNPA-96, y

CONSIDERANDO:

Que se están informatizando los registros de alumnos;

Que se carece de un reglamento general sobre el funcionamiento del sistema de registros académicos;

Que los programas que componen el sistema de gestión académica no están completos;

Que si se han implementado desde hace algún tiempo los módulos de registros de alumnos, carreras y planes de estudio;

Que es necesario reglamentar algunos procedimientos para el registro de alumnos con el objeto de asignar responsabilidades;

Que la información relevada de los registros es de interés para todos los niveles decisorios de la Universidad y es de utilidad para organismos nacionales que las requieren periódicamente;

Que la información debe ser veraz y completa, tanto por su valor documental para la administración de los Departamentos de Alumnos y Estudios como para los requerimientos estadísticos;

Que deben establecerse las responsabilidades tanto de quien brinda la información como de quienes deben cargarlas en las bases correspondientes;

Que es necesario que se implementen controles y verificaciones periódicas sobre la completitud y veracidad de los datos;

Que se ha considerado necesario completar las bases de datos incompletas antes de iniciar las actividades académicas de 1997;

Que es necesario aprobar un instructivo que regule algunas responsabilidades y procedimientos del módulo de registros de alumnos;

Que se debe aprobar un plan que permita completar los datos de alumnos;

Que en acto plenario se aprueba por unanimidad;

POR ELLO:

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PATAGONIA AUSTRAL
RESUELVE:

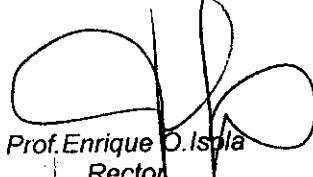
ARTICULO 1º: APROBAR el instructivo para el registro de alumnos, que como Anexo I forma parte de la presente.

ARTICULO 2º: APROBAR el plan de trabajo para completar datos de alumnos, que como Anexo II forma parte de la presente.

ARTICULO 3º: ENCARGAR al Sr. Rector asigne la responsabilidad para la elaboración de la reglamentación de funcionamiento del plan de trabajo.

ARTICULO 4º: TOMEN RAZON Secretarías de Rectorado, Unidades Académicas, dése a publicidad y cumplido, ARCHIVESE.


Adela Muñoz
a/c Secretaría Consejo Superior


Prof. Enrique O. Isola
Rector

RESOLUCION

Nro.

146

ANEXO I

INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE ALUMNOS

- 1 - Para ingresar en las bases datos de los ingresantes o los reinscriptos/readmitidos deberán estar completos los campos del registro correspondiente.
- 2 - La información suministrada por el alumno revista carácter de declaración jurada. El respectivo formulario impreso que se archiva en el legajo personal del alumno debe llevar su firma
- 3 - El encargado del ingreso de los registros es el responsable de la información, la que debe estar completa. Para validar el registro correspondiente, el encargado debe firmar el formulario impreso.
- 4 - El Centro de Formación de Grado de cada Unidad Académica deberá asignar la responsabilidad del ingreso de los datos de forma explícita.
- 5 - Los Departamentos de Alumnos y Estudios deberán verificar dentro de los 15 días posteriores a la fecha prevista del cierre de inscripción y reinscripción, según el calendario académico, que las respectivas bases de datos estén corregidas y completas.
- 6 - Los Departamentos de Alumnos y Estudios deberán verificar dentro de los 15 días posteriores a la finalización de la fecha prevista para la inscripción de asignaturas y de regularización, que las bases correspondientes estén correctas y completas.
En un informe complementario se consignarán los casos que aún no cuenten con instrumento legal, ej.pase de universidad, equivalencias, etc.
- 7 - Junto con la reinscripción el alumno verificará su cardex y dejará de forma explícita su conformidad.
- 8 - Se enviarán a la Secretaría de Planeamiento de Rectorado las bases de datos dentro de los 15 días posteriores a la verificación y corrección de las mismas. El envío se realizará en dos juegos de diskettes.
- 9 - Toda dificultad o problema que se manifieste en el funcionamiento del programa será comunicado por escrito al responsable de su funcionamiento en Rectorado.
- 10 - Toda dificultad que se presente en el programa originada en los datos de carreras, planes y asignaturas será comunicado por escrito a la Secretaría General Académica de Rectorado.
- 11 - Las áreas responsables de Rectorado deberán atender a la resolución de los problemas dentro de las 48 horas de recepcionada la petición.

ANEXO II

PLAN DE TRABAJO PARA COMPLETAR DATOS DE ALUMNOS

1 - Los Centros de Formación de Grado de cada Unidad Académica a partir de la puesta en funcionamiento de los nuevos equipos convocarán públicamente a los alumnos ingresantes en 1996 y a los reinscriptos en 1996 cuyos registros estén incompletos para completarlos.

Se trabajará sobre el listado elaborado por el Rectorado.

2 - A partir de la puesta en funcionamiento de los nuevos equipos, los Departamentos de Alumnos y Estudios deberán verificar la completitud de los registros de ingreso y reinscripción cada vez que se realice algún trámite, especialmente: inscripción o exámenes y solicitud de certificaciones (no podrán realizar ningún trámite los que tengan datos incompletos).

3 - Se propone tener completos los Cardex de todos los alumnos en actividad para fines de 1996.

Durante el año 1997 se deberán completar los Cardex del resto de los alumnos.

4 - Durante el mes de febrero de 1997 se realizará una evaluación del estado de avance de trabajo y se presentará el informe al Consejo Superior.