

Puerto San Julián, 12 de agosto de 2005

VISTO:

El Expediente N° 05229-R-05 ; y

CONSIDERANDO:

Que por el mismo se trama la aprobación del Circuito de Inscripción y Reinscripción a Carreras de la Universidad Nacional de la Patagonia Austral;

Que el circuito, en cuya definición han participado los Secretarios Académicos de las Unidades, se ha elaborado con la finalidad de asegurar la disponibilidad de información significativa para la gestión de la actuación académica de los alumnos, y su acceso a los recursos de información y tecnológicos de la Universidad, compensatorios de las restricciones de tiempo y espacio, que favorecen el acceso a la educación superior a través de propuestas pedagógicas innovadoras;

Que el trayecto contempla seis instancias de actuación con el alumno, previéndose que las acciones que en ellas se desarrollan se materialicen en un ambiente físico concreto, conformando un conjunto armónico y dinámico, que facilite la obtención de información y la provisión de prestaciones relacionadas con la actuación estudiantil en entornos virtuales;

Que el recorrido considera ciertos grados de libertad, en atención a la tradición administrativa y a la asignación de responsabilidades en cada sede;

Que en este sentido, se prevé que los Sectores involucrados en cada nodo sean establecidos en cada Unidad Académica según estos criterios;

Que el procedimiento prevé que los Productos esperados en cada instancia, guarden las especificaciones indicadas de formato, codificación y distribución;

Que la Comisión Docencia, Concursos y Evaluación del Consejo Superior hace suyo el proyecto de fs. 8 del expediente indicado en el visto y recomienda la aprobación del Circuito de Inscripción y Reinscripción a las carreras de la UNPA;

Que puesto a votación en acto plenario se aprueba por unanimidad la propuesta;

POR ELLO:

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PATAGONIA AUSTRAL
O R D E N A :**

ARTICULO 1º: APROBAR el Circuito de Inscripción y Reinscripción a las Carreras de la Universidad Nacional de la Patagonia Austral, agregado en el Anexo Único de la presente Resolución.

ARTICULO 2º: ESTABLECER que las Planillas de Empadronamiento y Reempadronamiento consideradas en el Circuito de Inscripción y Reinscripción a las Carreras de la Universidad, deberán contener mínimamente los campos de información de los Datos Personales y Datos Censales requeridos por el Sistema Informatizado de Gestión Alumnos SIU GUARANÍ.



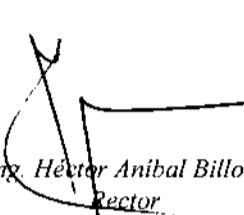
UNPA

Universidad Nacional
de la Patagonia Austral

ARTICULO 3º: ESTABLECER que las Planillas de Sondeo de Opinión deberán contener los campos de información previstos en la Ordenanza 031-CS UNPA.

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


Adela H. Muñoz
Secretaria Consejo Superior


Ing. Héctor Aníbal Billoni
Rector

Sistema de Gestión Académica

CIRCUITO PARA LA INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN A CARRERAS

En el circuito para la inscripción y reinscripción a carreras de la Universidad, se consideran 6 instancias por las que el alumno debe transitar, con la finalidad de asegurar el aporte de datos significativos para la gestión de su actuación académica, y su acceso a los recursos tecnológicos institucionales:

1. Provisión de una cuenta de correo electrónico¹
2. Obtención de la Fotografía digitalizada del alumno
3. Entrega y recepción de Formularios de Sondeo de Opinión
4. Inscripción o Reinscripción a Carreras de la Unidad Académica
5. Conocimiento de las herramientas tecnológicas al servicio del registro de la actuación académica de los alumnos (Guaraní G3w) y de la mediación de los procesos de enseñanza – aprendizaje (Unpabimodal), y de la gestión de cuentas de correo electrónico.
6. Asociación al Sistema de Información de la UNPA, SIUNPA

Cada acción se materializará en un ambiente físico concreto, debiéndose prever que el conjunto constituya un entorno dinámico que facilite la obtención y entrega de información.

En cada instancia intervendrá un Sector responsable de la obtención de un Producto que guardará ciertas especificaciones de formato, codificación y distribución.

A continuación se describen las acciones que deben realizarse en cada nodo.

1. Provisión de una cuenta de correo electrónico

Las herramientas tecnológicas disponibles en la Universidad para la gestión del registro y actuación académica de los alumnos, y para los procesos de enseñanza – aprendizaje, imponen el pleno conocimiento de sus potencialidades para los destinatarios y el aseguramiento de su acceso para la población estudiantil. En este sentido, se considera necesario proveer de una cuenta de correo electrónico a los estudiantes en el momento mismo de su inscripción o reinscripción a las Carreras, en el caso de aquellos alumnos que no posean una dirección electrónica.

A ese fin, en cada Unidad Académica se definirá un Sector responsable de este servicio. Potenciales sectores serían el Plan de Acción de Mantenimiento (PAM), el Programa de Acceso y Permanencia, u otro.

Para los alumnos que no posean una dirección electrónica, el Sector responsable generará una cuenta de correo electrónico en el proveedor gratuito Yahoo de Argentina, sobre la base de los datos personales aportados por el estudiante.

Para la generación de la cuenta deberá seguirse la siguiente codificación:

Nombre: estará compuesto por defecto, por una cadena de caracteres formada por el primer carácter del primer nombre del alumno, su primer apellido y las 3 últimas cifras de su documento de identidad. Si la extensión de la cadena superara el límite impuesto por el proveedor se ajustará la extensión del primer apellido por truncamiento.

No se utilizarán acentos. La letra "ñ" se reemplazará por "n". Las preposiciones y artículos que preceden a los apellidos se considerarán parte de éstos. Los apóstrofes serán ignorados.

¹ Las instancias 1, 2, 5 y 6 se realizan una única vez, mientras que las acciones 3 y 4 en las oportunidades previstas en la normativa que regula la materia.

Si el nombre así formado ya existiera en los usuarios del proveedor, en lugar de las 3 últimas cifras del documento de identidad, se tomarán las 4 últimas cifras, y así sucesivamente hasta resultar un nombre permitido.

Dominio: será el del proveedor yahoo.com.ar

Contraseña: será el número de legajo otorgado por la Universidad sin los puntos de separación.

Datos de creación: al crear la cuenta en apellido y nombre o razón social se deberá registrar en apellido "universidad" en nombre se indicará el nombre de pila del alumno, en año de nacimiento 1980 y en el resto de la información se pondrá la asociada a la Unidad Académica.

El Responsable del Plan de Acción de Mantenimiento, PAM, de la Unidad Académica deberá crear una carpeta compartida, con el nombre de **Inscripciones-UAXX**, donde con XX se designan los dos caracteres que diferencian a las sedes de la UNPA, en la intranet local a la que tendrán acceso los distintos Sectores que intervienen en el circuito.

El Sector responsable de este nodo del circuito generará dentro de la carpeta **Inscripciones-UAXX**, una carpeta cuyo nombre se designará con el número de documento del alumno, sin puntos de separación.

El Sector responsable utilizará el reporte del proveedor del servicio gratuito de cuentas de correo electrónico para generar un documento de formato doc, el que emplazará en la carpeta **Inscripciones-UAXX / [Número_de_Documento_del_Alumno]**. Este documento deberá contener la dirección electrónica generada para el alumno.

El Sector responsable imprimirá el reporte del proveedor del servicio de cuentas de correo, y la remitirá en el mismo acto al Sector responsable de la instancia "5. Conocimiento de las herramientas tecnológicas institucionales" para su entrega al alumno.

2. Obtención de la Fotografía digitalizada del alumno

Cada Unidad Académica deberá definir el Sector que estará encargado de la obtención de la fotografía tipo carné digitalizada del alumno. Según la modalidad de trabajo y tradición de asignación de tareas en cada sede, el Sector podría ser el Plan de Acción de Mantenimiento (PAM), Sector de Comunicación Institucional, el Programa de Acceso y Permanencia, u otro.

El Sector responsable dispondrá en el ambiente destinado a la obtención de la fotografía del alumno, el dispositivo de toma de imagen (cámara digital o cámara web) y los accesorios necesarios (pantalla de contraste, asiento, iluminación, etc.).

El producto final será un archivo digitalizado en formato jpg de la fotografía tipo carné del alumno.

El archivo se codificará nombrándolo con el número de documento del alumno.

El Sector responsable de este nodo del circuito ubicará en la carpeta **Inscripciones-UAXX / [Número_de_Documento_del_Alumno]**, el archivo jpg con la fotografía digitalizada del alumno.

3. Entrega y completación de Formularios de Sondeo de Opinión

Sondeo de Opinión

El Sondeo de Opinión de los alumnos respecto a las prácticas de los docentes y los servicios educativos de la Universidad constituye un insumo significativo para las políticas institucionales relacionadas con el mejoramiento de la calidad de los procesos de formación que se desarrollan en la Universidad. En este sentido, resulta primordial asegurar la disponibilidad de esa información habilitando momentos y espacios adecuados para canalizar la expresión de la población estudiantil según las prescripciones de la Ordenanza N° 031 – CS UNPA.

A ese fin, en el Calendario Académico correspondiente a cada período lectivo se hace coincidir el período de reinscripción a las carreras con el sondeo de opinión de los alumnos. Resulta entonces pertinente, incluir en el circuito de reinscripción a las carreras una instancia que permita asegurar el cumplimiento de la encuesta. Los estudiantes deben entregar las planillas de sondeo de opinión, aún cuando no resulte obligatorio para ellos emitir opinión sobre los distintos aspectos que cubre la encuesta.

El Sector responsable de esta tarea debiera ser naturalmente el Programa de Acceso y Permanencia de cada Unidad Académica.

Planillas de Empadronamiento

En forma conjunta con la completación de la planilla de Sondeo de Opinión resulta conveniente que los alumnos procedan al llenado de la planilla de empadronamiento o reempadronamiento que permitirá registrar o actualizar los datos censales de los alumnos, según se trate de nuevos inscriptos o reinscriptos a carreras. Esta acción se considera de gran importancia, debido a la falta de información que se evidencia en las bases de datos del sistema de gestión de alumnos de cada sede.

El Sector responsable proveerá a los nuevos ingresantes a la Universidad la Planilla de Empadronamiento, y a los alumnos que se reinscriban a las carreras la Planilla de Reempadronamiento y las de Sondeo de Opinión. El Sector responsable asesorará a los alumnos en la completación de los datos, para lo cual deberán tener disponibles todas las tablas y registros que permiten la sistematización de información.

El producto final de esta instancia lo constituirán las Planillas de Empadronamiento para el caso de nuevos ingresantes, y las Planillas de Reempadronamiento y de Sondeo de Opinión para los reinscriptos, con los campos completados por los estudiantes.

En esta instancia, se podrá proveer de información adicional al estudiante relacionada con los servicios que se ofrecen en cada sede: Curso de Ingreso a la Universidad, Sistema de Becas, Ayudantías y Pasantías, Sistema de Atención Técnico Pedagógica (SATEP) y Sistema Educativo Bimodal, Jardín Maternal, Biblioteca, etc.

Esta instancia de concentración de información sobre la opinión de los alumnos sobre los servicios educativos que ofrece la Universidad, podrá ser aprovechada para la carga de los datos tras su presentación en el Departamento de Alumnos y Estudios.

4. Inscripción o Reinscripción a Carreras de la Unidad Académica

El proceso de inscripción y reinscripción a las carreras de la Unidad Académica estará a cargo del Sector Cursado del Departamento de Alumnos y Estudios.

El alumno se presentará en la ventanilla de atención munido de la Planilla de Empadronamiento, para el caso de nuevos ingresantes, y de la Planilla de Reempadronamiento y Sondeo de Opinión, para el caso de los reinscriptos.

Los nuevos ingresantes deberán presentar, además toda la documentación exigida por la reglamentación de la Universidad (Artículo 11 del Reglamento de Alumnos):

- 1 - Fotocopia de 1º y 2º hoja del Documento de Identidad
- 2- Certificado de Estudios Secundarios completo expedido por instituciones reconocidas por la Nación o las provincias o Certificado de Estudios de Nivel Superior, debidamente legalizados.
Los mayores de 25 años sin título del nivel medio o polimodal, deberán presentar copia del instrumento legal de admisión a la carrera que desean cursar. Esta resolución se dicta al finalizar el proceso de evaluación a postulantes a ingreso por el Artículo 7º de la Ley de Educación Superior N° 24.521, y a los efectos documentales reemplaza al Certificado de Estudios Secundarios.
- 3 - Certificado de Salud, expedido por la autoridad sanitaria correspondiente (suspendido temporariamente).
- 4 - Planilla de Empadronamiento.

El Sector Cursado deberá:

- acceder a la carpeta compartida *Inscripciones-UAXX / [Número_de_Documento_del_Alumno]*, obteniendo el archivo con la fotografía digitalizada del alumno y, para el caso de alumnos que no posean una dirección electrónica propia, la dirección de su cuenta de correo electrónico.
- Inscribir o reinscribir al alumno cargando los datos personales y censales de su Planilla de Re/Empadronamiento, y la fotografía. Si el alumno poseyera una cuenta de correo electrónico propia, se registrará esta dirección en sus datos personales.
- Generar el Legajo del alumno.
- Emitir los reportes de inscripción o reinscripción a carreras, según corresponda, para entregar al alumno.

5. Conocimiento de las herramientas tecnológicas institucionales

Se habilitará un espacio destinado a la difusión de las herramientas tecnológicas disponibles en la Universidad para la autogestión de la actuación académica de los alumnos (Guaraní G3w), y para la mediación de los procesos de enseñanza – aprendizaje (Unpabimodal). Para el caso de la cuenta de correo electrónico, se requerirá del alumno que ingrese al servicio, cambie su contraseña y envíe un mail a la dirección unpabimodal@unpa.edu.ar, indicando en el Asunto "Confirma correo".

El Sector responsable entregará al alumno el reporte del proveedor del servicio gratuito de cuentas de correo.

En cada Unidad Académica se definirá un Sector responsable, que podría ser el Plan de Acción de Mantenimiento, la Coordinación de Educación a Distancia, algún sector del Departamento de Alumnos y Estudios, u otro.

Podría aprovecharse esta instancia para entregar al alumno folletería de difusión de los servicios y manuales de uso de las interfaces. Resulta conveniente que en este nodo se habilite un puesto con acceso a las herramientas para demostración de sus facilidades, y para el uso de la cuenta de correo electrónico del estudiante.

6. Asociación al Sistema de Información de la UNPA, SIUNPA

La reglamentación sobre el Sistema de Información de la UNPA dispone que todo alumno de la Universidad, será socio de las Bibliotecas y tendrá acceso a los servicios de información de la UNPA.

En este sentido, resulta conveniente incluir en el circuito de inscripción a carreras un nodo dedicado a la asociación automática de los nuevos ingresantes a la Universidad.

El Sector Biblioteca deberá:

- acceder a la carpeta compartida *Inscripciones-UAXX / /Número_de_Documento_del_Alumno*, obteniendo el archivo con la fotografía digitalizada del alumno y, para el caso de alumnos que no posean una dirección electrónica propia, la dirección de su cuenta de correo electrónico. En el caso en que el alumno poseyera una cuenta de correo electrónico propia, se asentará esta dirección en los registros del sistema.
- Acceder a la Base de Datos del Sistema SIU GUARANÍ de la Unidad Académica para obtener los datos personales del alumno y su número de Legajo.
- Asociar al alumno a la Biblioteca de la Unidad Académica.
- Generar el carné provisorio del alumno que acredita su asociación a la Biblioteca, hasta que le sea provisto el carné definitivo por el SIUNPA.

Implementación Transitoria

Debido que al inicio del Segundo Cuatrimestre no está previsto reglamentariamente la instrumentación del proceso de Reinscripción a Carreras, salvo en los casos en que se tramite la Readmisión, y a los efectos de lograr la inmediata disponibilidad de información, la provisión de prestaciones relacionadas con la actuación de los estudiantes en entornos virtuales y la concientización y capacitación en el uso de las tecnologías, el circuito se implementará también en el período de inscripción a asignaturas del segundo cuatrimestre del período académico 2005 para el caso de alumnos reinscriptos.