

Caleta Olivia, 6 de diciembre de 2005

**VISTO:**

El Expediente N° 03164-R-01; y

**CONSIDERANDO:**

Que por el mismo se tramita la habilitación de alternativas para el cursado y acreditación de asignaturas en sedes diferentes a la Unidad Académica de Residencia;

Que atento a ello por Resolución N° 168/01-CS UNPA se estableció el procedimiento para la inscripción a cursado de asignaturas y a mesas de examen de Alumnos No Residentes en una sede diferente a aquella donde el alumno registra su inscripción a la carrera;

Que en el marco del Modelo Organizacional del Sistema Educativo Bimodal se han establecido procedimientos orientados a idénticos objetivos que los expuestos en los considerandos anteriores;

Que atendiendo a la reorganización del Sistema Educativo Bimodal de la UNPA, desde el Programa de Educación a Distancia se considera necesario ampliar los alcances de la Resolución N° 168/01, presentando un procedimiento que incluye la inscripción para el cursado y acreditación de asignaturas en las modalidades presencial y SATEP;

Que el procedimiento contempla distintas vías de concretar la inscripción, incluyendo los trámites personales a través de las áreas de Cursado del Departamento de Alumnos y Estudios y de la Coordinación de Alumnos No Presenciales, como así también a través del procedimiento de autogestión de la interfaz GUARANÍ 3W;

Que la propuesta persigue el objetivo de brindar mayores prestaciones administrativas, facilitando las tramitaciones relacionadas con la actuación académica de los alumnos;

Que se hace necesario ajustar la normativa institucional, integrando en un cuerpo reglamentario unificado a distintos procedimientos que se orientan en el mismo sentido de propiciar el cursado y acreditación de asignaturas en sedes diferentes a la Unidad Académica de residencia;

Que Secretaría General ha elaborado una propuesta cuyo proyecto hace suyo la Comisión Docencia, Concursos y Evaluación del Consejo Superior y recomienda su aprobación;

Que puesto a consideración en plenario se aprueba por unanimidad el despacho de Comisión;

**POR ELLO:**

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

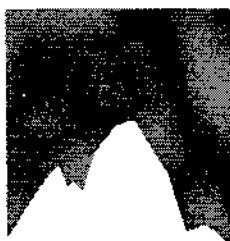
**ARTICULO 1°:** APROBAR el procedimiento para la inscripción y reinscripción a carreras, y para la inscripción a cursado de asignaturas y a exámenes finales, de Alumnos No Residentes y No Presenciales de la Universidad Nacional de la Patagonia Austral, agregado en el Anexo Único de la presente Resolución.

**ARTICULO 2°:** DEROGAR la Resolución Nro 168/01-CS-UNPA

**ARTICULO 3°:** TOMEN RAZON Secretarías de Rectorado, Unidades Académicas, dése a publicidad y cumplido, ARCHÍVESE.

*Abog. Juan Cruz Expósito*  
a/c. Secretaría Consejo Superior

*Ing. Hector Anibal Billoni*  
Rector



**UNPA**

Universidad Nacional  
de la Patagonia Austral

## ANEXO

### **Introducción**

El presente régimen tiene como objetivo definir los procedimientos necesarios para efectuar la inscripción a carreras, exámenes o cursado de asignaturas en sedes de la Universidad que se encuentren emplazadas en localidades diferentes a la del domicilio del alumno.

### **Capítulo 1. Inscripción a carreras.**

#### **1.1 Alumnos que residen en localidades donde no existen sedes de la Universidad.**

El alumno iniciará el trámite en el Centro de Atención de la Red UNPA de su domicilio. Presentará 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 de 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<sup>2</sup>
- 4 - Dos fotos 4 x 4, tipo carnet, fondo blanco o color.
- 5 - Solicitud de inscripción.

El Facilitador del Centro de Atención entregará al alumno una copia de la solicitud de inscripción, como constancia de iniciación del trámite.

Una vez por semana, el Facilitador remitirá todas las Solicitudes de Inscripción recibidas a la Coordinación de Alumnos No Presenciales de la Unidad Académica donde se registra la inscripción y la documentación presentada por el alumno.

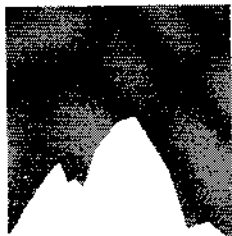
Al momento de enviar las Solicitudes de Inscripción con la documentación correspondiente, el Facilitador completará la planilla PeaD Resumen Listado de Inscriptos<sup>3</sup>, y la remitirá a la Coordinación de Alumnos No Presenciales y a la Secretaría Académica de cada una de la sedes, con el resumen de las inscripciones recibidas a las carreras de cada Unidad Académica.

El Coordinador de Alumnos No Presenciales tramitará ante la Secretaría Académica la inscripción del alumno, presentando la documentación recibida, previo control de la documentación. El Departamento de Alumnos y Estudios deberá remitir desde el Sistema de Gestión Académica GUARANÍ el comprobante de Inscripción consignando el Número de Legajo de Alumno, como constancia de finalización de la tramitación. Asimismo, emitirá el reporte de Datos Personales y Censales, y lo cotejará con la

<sup>1</sup> A los efectos de este instrumento legal, los términos asignaturas y espacios curriculares serán tomados como sinónimos.

<sup>2</sup> Para el periodo 2005, los postulantes al ingreso están exceptuados del presente requisito

<sup>3</sup> La planilla deberá ser adelantada por Correo Electrónico para que las áreas involucradas tomen conocimiento de los trámites pendientes.



**UNPA**

Universidad Nacional  
de la Patagonia Austral

documentación aportada por el alumno, comprobando la consistencia de los datos. El Comprobante de Inscripción, el Número de Legajo del Alumno y el reporte de Datos Personales y Censales serán remitidos al Centro de Atención que originó el trámite para ser entregados al alumno, acreditando su ingreso a la Universidad. Si el alumno comprobara que algún dato ha sido incorrectamente registrado, deberá tramitar ante el Centro de Atención la reparación del error.

El Coordinador de Alumnos No Presenciales y los Facilitadores de los Centros de Atención mantendrán una comunicación fluida, a los efectos de agilizar las tramitaciones que aseguren el acceso a la Universidad de todos los interesados.

### **1.2 Alumnos que residen en una de las 4 localidades donde la Universidad posee sede**

El alumno iniciará el trámite en la Coordinación de Alumnos No Presenciales de la Unidad Académica de la Universidad correspondiente a su domicilio.

Presentará 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<sup>4</sup>.
- 4 - Dos fotos 4 x 4, tipo carnet, fondo blanco o color.
- 5 - Solicitud de inscripción.

El Coordinador de Alumnos No Presenciales entregará al alumno una copia de la Solicitud de Inscripción, como constancia de iniciación del trámite.

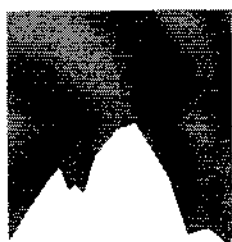
Una vez por semana, el Coordinador remitirá a la Coordinación de Alumnos No Presenciales de la Unidad Académica donde se registra la inscripción, la documentación presentada por el alumno.

Al momento de enviar las Solicitudes de Inscripción con la documentación correspondiente, el Coordinador que actúa como receptor inicial de las inscripciones, completará la Planilla *PEaD\_Resumen Listado de Inscriptos*<sup>5</sup>, y la remitirá a la Coordinación de Alumnos No Presenciales y a la Secretaría Académica de cada una de las sedes, con el resumen de las inscripciones recibidas a las carreras de cada Unidad Académica.

El Coordinador de Alumnos No Presenciales de la Unidad Académica donde se registra la inscripción tramitará ante la Secretaría Académica la inscripción del alumno, presentando la documentación recibida. El Departamento de Alumnos y Estudios deberá emitir, desde el Sistema de Gestión Académica GUARANÍ, el Comprobante de Inscripción consignando el Número de Legajo del Alumno, como constancia de finalización de la tramitación. Asimismo, emitirá el reporte de Datos Personales y Censales, y lo cotejará con la documentación aportada por el alumno, comprobando la

<sup>4</sup> Para el período 2005, los postulantes al ingreso están exceptuados de presentar este requisito.

<sup>5</sup> La planilla deberá ser adelantada por Correo Electrónico para que las áreas involucradas tomen conocimiento de los trámites pendientes.



**UNPA**

Universidad Nacional  
de la Patagonia Austral

consistencia de los datos. El Comprobante de Inscripción, el Número de Legajo del Alumno y el reporte de Datos Personales y Censales serán remitidos a la Coordinación de Alumnos No Presenciales que originó el trámite para ser entregados al alumno, acreditando su ingreso a la Universidad. Si el alumno comprobara que algún dato ha sido incorrectamente registrado, deberá tramitar ante la Coordinación de Alumnos No Presenciales donde gestionó el trámite la reparación del error.

Los Coordinadores de Alumnos No Presenciales mantendrán una comunicación fluida, a los efectos de agilizar las tramitaciones que aseguren el acceso a la Universidad de todos los interesados.

## **Capítulo 2. Inscripción a Cursadas y a Exámenes**

### **2.1 Alumnos que residen en localidades donde no existen sedes de la Universidad y se inscriben a través de las sedes administrativas.**

El alumno iniciará el trámite en el Centro de Atención de la Red UNPA de su domicilio, completando la Solicitud de Inscripción.

En caso de examen libre, el alumno deberá tramitar, previamente a la inscripción, la certificación de los requisitos especiales exigidos en el programa de la asignatura extendida por el responsable de la misma.

El Facilitador del Centro de Atención entregará al alumno una copia de la Solicitud de Inscripción, como constancia de iniciación del trámite.

Una vez finalizado el periodo de inscripción, el Facilitador remitirá a la Secretaría Académica de la sede donde se encuentra inscripto el alumno, las solicitudes de inscripción a cursado o a exámenes finales de asignaturas. Asimismo remitirá, a la Secretaría Académica y al Coordinador de Alumnos No Presenciales de esa misma sede, la Planilla *PeaD\_Resumen Listado de Inscriptos a Cursadas* ó *PeaD\_Resumen Listado de Inscriptos a Exámenes*<sup>6</sup>, según corresponda, con el resumen de las inscripciones recibidas.

La Secretaría Académica derivará al Departamento de Alumnos y Estudios las solicitudes de inscripción a cursado o a exámenes finales de asignaturas.

El Coordinador de Alumnos No Presenciales de la sede donde se registran las inscripciones, verificará que estén aceptadas todas las inscripciones tramitadas, y solicitará al Departamento de Alumnos y Estudios la emisión del Reporte de Inscripción a Exámenes Finales o Cursado de Asignaturas desde el Sistema de Gestión Académica GUARANÍ, como certificación de finalización de la tramitación. La Constancia será remitida al Centro de Atención que originó el trámite para ser entregada al alumno, acreditando su inscripción al cursado o a exámenes finales de asignaturas.

El Coordinador de Alumnos No Presenciales mantendrá informado al Facilitador de los casos en que por cuestiones reglamentarias no pudiera concretarse la tramitación.

El Coordinador de Alumnos No Presenciales y los Facilitadores de los Centros de Atención mantendrán una comunicación fluida, a los efectos de agilizar las tramitaciones que aseguren la actuación académica de los alumnos.

### **2.2 Alumnos que residen en una de las 4 localidades donde la Universidad posee sede y se inscriben a través de las sedes administrativas.**

El alumno iniciará el trámite en la Coordinación de Alumnos No Presenciales de la Unidad Académica de la Universidad correspondiente a su domicilio, completando la Solicitud de Inscripción.

<sup>6</sup> La planilla deberá ser adelantada por Correo Electrónico para que las áreas involucradas tomen conocimiento de los trámites pendientes.



**UNPA**

Universidad Nacional  
de la Patagonia Austral

En caso de examen libre, el alumno deberá tramitar, previamente a la inscripción, la certificación de los requisitos especiales exigidos en el programa de la asignatura extendida por el responsable de la misma.

El Coordinador de Alumnos No Presenciales entregará al alumno una copia de la Solicitud de Inscripción.

Una vez finalizado el período de inscripción, el Coordinador remitirá a la Secretaría Académica de la sede donde el alumno se encuentra cursando la carrera a la que pertenece la asignatura, la solicitud de inscripción a cursado o a exámenes finales. Asimismo remitirá a la Secretaría Académica y al Coordinador de Alumnos No Presenciales de esa misma sede, la Planilla *PeaD\_Resumen Listado de Inscriptos a Cursadas* o *PeaD\_Resumen Listado de Inscriptos a Exámenes*<sup>7</sup>, según corresponda, con el resumen de las inscripciones recibidas.

La Secretaría Académica derivará al Departamento de Alumnos y Estudios la solicitud de inscripción a cursado o a exámenes finales de asignaturas.

El Coordinador de Alumnos No Presenciales de la sede donde se registran las inscripciones, verificará que estén aceptadas todas las inscripciones tramitadas; y solicitará al Departamento de Alumnos y Estudios la emisión del Reporte de Inscripción a Exámenes Finales o Cursado de Asignaturas desde el Sistema de Gestión Académica GUARANÍ, como certificación de finalización de la tramitación. La Constancia será remitida a la Coordinación de Alumnos No Presenciales que originó el trámite para ser entregada al alumno, acreditando su inscripción al cursado o a exámenes finales de asignaturas.

El Coordinador de Alumnos No Presenciales de la sede donde se encuentra inscripto el alumno, mantendrá informado al Coordinador de Alumnos No Presenciales que originó el trámite, de todos los casos en que por cuestiones reglamentarias no pudiera concretarse la tramitación.

Los Coordinadores de Alumnos No Presenciales mantendrán una comunicación fluida, a los efectos de agilizar las tramitaciones que aseguren la actuación académica de los alumnos.

### **2.3 Alumnos que se inscriben a cursado de asignaturas o a exámenes finales a través del Sistema de Gestión Académica GUARANÍ 3w**

El alumno iniciará el trámite ingresando a la página de la UNPA, Categoría Alumnos, GUARANÍ 3w de la Unidad Académica correspondiente.

Para ello deberá registrarse con su código de usuario y clave de acceso personal. Una vez registrado ingresará a la opción del trámite que el alumno quiera realizar.

Para inscribirse a cursado de espacios curriculares, seleccionará la asignatura y comisión para cursar. Una vez confirmada la operación, el sistema muestra el número de transacción a través del cual ha sido registrada la inscripción. Este número de transacción es la constancia que el estudiante posee para acreditar la efectivización del trámite.

En el caso en el que el alumno desee inscribirse a rendir examen libre, deberá tramitar, previamente a la inscripción, la certificación de los requisitos especiales exigidos en el programa de la asignatura extendida por el responsable de la misma.

Para inscribirse a exámenes finales de espacios curriculares, seleccionará la asignatura, el turno y el llamado correspondiente. Una vez confirmada la inscripción el sistema muestra el número de transacción a través del cual ha sido registrada la operación. Este número de transacción es la constancia que el estudiante posee para acreditar la efectivización del trámite.

<sup>7</sup> La planilla deberá ser adelantada por Correo Electrónico con el objeto que las áreas involucradas tomen conocimiento de los trámites pendientes.

### **Capítulo 3. Reinscripción a Carreras.**

#### **3.1 Alumnos que residen en localidades donde no existen sedes de la Universidad y se reinscriben en sede administrativa.**

Al inicio de cada período lectivo, y en los plazos establecidos en el Calendario Académico, los alumnos deberán expresar su voluntad de continuar cursando la/s carrera/s en las que se encuentran inscriptos. A ese efecto deberán realizar el trámite de Reinscripción a las Carreras.

Si el alumno hubiere sido dado de baja de la carrera en la que se encuentra inscripto, por las causales previstas en el inciso a) del Artículo 27° del Reglamento de Alumnos, deberá primeramente solicitar la Readmisión como alumno de la carrera.

El alumno debe iniciar el trámite en el Centro de Atención de la Red UNPA de su domicilio, completando el Formulario de Re-Inscripción a Carreras. Si el alumno debiera tramitar su readmisión, presentará asimismo el Formulario de Readmisión.

El Facilitador del Centro de Atención entregará al alumno una copia del Formulario de Re-Inscripción a Carreras, y del Formulario de Readmisión si correspondiere.

Una vez finalizado el período de re-inscripción, el Facilitador remitirá a la Secretaría Académica de la sede donde se encuentra inscripto el alumno, las solicitudes recibidas. Asimismo remitirá a la Secretaría Académica y al Coordinador de Alumnos No Presenciales de esa misma sede, la Planilla *PeaD\_Resumen Listado de Re-Inscriptos*<sup>8</sup>, con el resumen de las inscripciones recibidas.

La Secretaría Académica derivará al Departamento de Alumnos y Estudios la solicitud de Re-Inscripción a la Carrera.

El Coordinador de Alumnos No Presenciales verificará la finalización de los trámites, y solicitará al Departamento de Alumnos y Estudios la emisión de la Constancia de Re-Inscripción desde el Sistema de Gestión Académica GUARANÍ, como certificación de finalización de la tramitación. La Constancia será remitida al Centro de Atención que originó el trámite para ser entregada al alumno, acreditando su Re-Inscripción a la carrera.

Si el alumno debiera ser readmitido como instancia previa a su reinscripción, la Secretaría Académica se encargará de encauzar el trámite según las prescripciones del Artículo 34° del Reglamento de Alumnos.

El Coordinador de Alumnos No Presenciales y los Facilitadores de los Centros de Atención mantendrán una comunicación fluida, a los efectos de agilizar las tramitaciones que aseguren la continuidad de los alumnos en las carreras que se encuentran cursando.

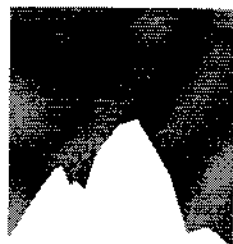
#### **3.2 Alumnos que residen en una de las 4 localidades donde la Universidad posee sede y se reinscriben en sede administrativa**

El alumno debe iniciar el trámite en la Coordinación de Alumnos No Presenciales de la Unidad Académica de la Universidad correspondiente a su domicilio, completando el Formulario de Re-Inscripción a Carreras. Si el alumno debiera tramitar su readmisión, presentará asimismo el Formulario de Readmisión.

El Coordinador de Alumnos No Presenciales entregará al alumno una copia del Formulario de Re-Inscripción a Carreras, y del Formulario de Readmisión si correspondiere.

Una vez finalizado el período de re-inscripción, el Coordinador de Alumnos No Presenciales remitirá a la Secretaría Académica de la sede donde se encuentra inscripto el alumno, las solicitudes recibidas. Asimismo remitirá a la Secretaría Académica y al Coordinador de Alumnos No Presenciales de esa misma sede, la Planilla

<sup>8</sup> La planilla deberá ser adelantada por Correo Electrónico con el objeto que las áreas involucradas tomen conocimiento de los trámites pendientes.



**UNPA**

Universidad Nacional  
de la Patagonia Austral

PeaD\_Resumen Listado de Re-Inscriptos<sup>9</sup>, con el resumen de las inscripciones recibidas.

La Secretaría Académica derivará al Departamento de Alumnos y Estudios la solicitud de Re-Inscripción a la Carrera.

El Coordinador de Alumnos No Presenciales verificará la finalización de los trámites, y solicitará al Departamento de Alumnos y Estudios la emisión de la Constancia de Re-Inscripción desde el Sistema de Gestión Académica GUARANÍ, como certificación de finalización de la tramitación. La Constancia será remitida a la Coordinación de Alumnos No Presenciales de la sede donde se originó la tramitación para ser entregada al alumno, acreditando su Re-Inscripción a la carrera.

Si el alumno debiera ser readmitido como instancia previa a su reinscripción, la Secretaría Académica se encargará de encauzar el trámite según las prescripciones del Artículo 34° del Reglamento de Alumnos.

Los Coordinadores de Alumnos No Presenciales mantendrán una comunicación fluida, a los efectos de agilizar las tramitaciones que aseguren la continuidad de los alumnos en las carreras que se encuentran cursando.

### **3.3 Alumnos que residen en localidades donde no existen sedes de la Universidad y se reinscriben a través del Sistema de Gestión Académica GUARANÍ 3w.**

El alumno iniciará el trámite ingresando a la página de la UNPA, Categoría Alumnos, GUARANÍ 3w de la Unidad Académica correspondiente.

Para ello deberá registrarse con su código de usuario y clave de acceso personal. Una vez registrado ingresará a la opción del trámite que el alumno quiera realizar.

Para reinscribirse a carreras, seleccionará la carrera en la que quiera reinscribirse. Una vez confirmada la operación, el sistema le mostrará el número de transacción a través del cual ha sido registrada la inscripción. Este número de transacción es la constancia que el estudiante posee para acreditar la efectivización del trámite.

Si el alumno no estuviera en condiciones académicas o administrativas para ser reinscripto, el estudiante deberá solicitar la readmisión o inscripción a una nueva carrera, según correspondiere, mediante los procedimientos por sede administrativa, especificados en los puntos 1 y 2 del presente régimen.

## **Capítulo 4. Creación de Comisiones de Cursado.**

En los meses de noviembre y mayo las Secretarías Académicas deberán crear las comisiones de cursado de los espacios curriculares que se ofrecerán durante el primer cuatrimestre<sup>10</sup> y segundo cuatrimestre respectivamente<sup>11</sup>.

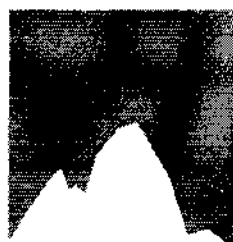
Cada espacio curricular tendrá tantas comisiones como modalidades de cursado (presenciales y SATEP) ofrezca cada Unidad Académica.

Estas modalidades y alternativas deben estar asociadas a la búsqueda de las condiciones que garanticen la mejor oferta posible en función de las necesidades y características del estudiantado de cada Unidad Académica.

<sup>9</sup> La planilla deberá ser adelantada por Correo Electrónico con el objeto que las áreas involucradas tomen conocimiento de los trámites pendientes.

<sup>10</sup> Corresponde a las asignaturas del primer cuatrimestre y a las anuales.

<sup>11</sup> La difusión de la oferta bimodal de asignaturas involucrará al sector de Acceso y Permanencia y Bienestar Estudiantil, a la Secretaría Académica de cada sede, al Coordinador de Alumnos No Presenciales, a los Facilitadores de los Centros de Atención de la Red UNPA, al Prosecretario del Sistema Unipabimodal, a la Secretaría General Académica, a la Secretaría de Extensión de la UA y a la Secretaría de Extensión Universitaria. La oferta se difundirá por los canales institucionales usuales, para lo cual se hace necesaria la definición de las comisiones de cursado en las fechas indicadas.



**UNPA**

Universidad Nacional  
de la Patagonia Austral

Para ello las Secretarías Académicas analizarán la distribución geográfica y posibilidades efectivas de cursado presencial de sus estudiantes, y propondrán la constitución de las comisiones de cursado.

En todos los casos, en las comisiones se deberá registrar el docente Responsable, siendo éste el primero de la lista, y los docentes Integrantes del equipo si los hubiere, uno debajo del otro<sup>12</sup>. También se consignará el lugar donde se desarrolla la actividad (edificio, aula, aula virtual).

Las Unidades Académicas podrán, a los fines de definir las mejores estrategias de cursado para sus estudiantes, articular con modalidades ofrecidas por otras Unidades Académicas debiendo para ello acordar entre Decanos su implementación. En estos casos, las comisiones deberán ser creadas incorporando como docentes Responsables e Integrantes en carácter de ad-honorem, a los docentes de la Unidad Académica que ofrece la modalidad. Se deberán completar los distintos campos correspondientes a la comisión, entre ellos, el lugar físico donde se implementará la oferta.

En base a las comisiones creadas en el sistema GUARANÍ, se procederá a la generación de las comisiones de los espacios curriculares correspondientes en la plataforma Unpabimodal según el siguiente criterio:

**Modalidad Presencial:** Se creará una Comisión de Apoyo al Presencial (AP), en relación a cada Comisión Común, destinada a establecer un espacio de apoyo a las actividades académicas que se desarrollen en los ambientes áulicos<sup>13</sup>.

También se creará una Comisión SATEP 0<sup>14</sup>, en relación a cada una de sus homónimas creadas en el sistema GUARANÍ, destinada al apoyo de los estudiantes que desde el inicio saben que no participarán de las clases presenciales, en tanto su ubicación física o temporal no le permite acudir a clases normalmente<sup>15</sup>.

**Modalidad No Presencial:** En las propuestas caracterizadas como Estándares SATEP 3, 4 ó 5, se creará una única Comisión en correspondencia con la categoría que al espacio curricular le sea asignada.

**Modalidad Mixta:** Para asegurar las obligaciones de formación de grado presencial de la Universidad se crearán una Comisión 0 y una Comisión SATEP 1 y 2 según la clasificación dada a la propuesta.

Las Comisiones generadas estarán en relación con el sistema de gestión de recursos humanos. Para el caso de la Comisión SATEP 0, que atiende a la modalidad presencial se seguirán las disposiciones institucionales que regulan la materia.

Para las Comisiones SATEP 3, 4 ó 5 deberá procederse a la afectación de los equipos que atenderán las actividades académicas que involucran las propuestas pedagógicas. Los equipos afectados a estas comisiones estarán constituidos por un Profesor Responsable, y podrá ser asistido, de acuerdo a las características de la propuesta y al número de alumnos matriculados, por uno o más docentes que asegure la adecuada atención de los estudiantes.

Correspondencia entre Comisiones del Guaraní y del sistema educativo Unpabimodal:

<sup>12</sup> Los datos deben ser consistentes con el Sistema PAMPA. Por tal motivo se deberá consignar el número de legajo, documento y Apellido y Nombres tal cual figuran en el sistema de administración de personal.

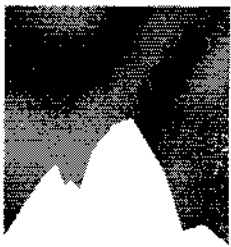
<sup>13</sup> El Profesor podrá utilizar la Comisión de Apoyo al Presencial en su propuesta pedagógica, para realizar actividades, para depositar documentos y avisos, etc., como también puede no utilizarla. No obstante, los Estudiantes deben utilizarla si el docente incorpora esta Comisión en su propuesta.

Independientemente de ello, los Alumnos pueden utilizar el Foro de Estudiantes como herramienta de comunicación.

<sup>14</sup> Con una propuesta de SATEP 0, la Universidad no se compromete a facilitar a los alumnos ninguna instancia de seguimiento o apoyo por parte del Docente, sólo se compromete a facilitar un apoyo administrativo, y a facilitar un espacio de trabajo conjunto con los otros estudiantes que se encuentran en iguales condiciones, y que pueden apoyarse mutuamente en el estudio del espacio curricular para ser evaluado en forma libre.

<sup>15</sup> Es importante que el estudiante defina al momento de inscribirse, si cursará o no en la modalidad presencial.





Oferta de Espacios Curriculares	GUAFANI	Unpabimodal
Sólo oferta Presencial	Comisión Común	Comisión de AP
	Comisión SATEP 0 <sup>16</sup>	Comisión SATEP 0
Oferta Presencial y SATEP 3, 4 ó 5	Comisión Común	Comisión de AP
	Comisión SATEP 3, 4 ó 5	Comisión SATEP 3, 4 ó 5
Oferta Presencial y SATEP 1 ó 2	Comisión Común	Comisión de AP
	Comisión SATEP 1 ó 2	Comisión SATEP 1 ó 2
	Comisión SATEP 0 <sup>17</sup>	Comisión SATEP 0
Oferta SATEP 1 ó 2 <sup>18</sup>	Comisión SATEP 1 ó 2	Comisión SATEP 1 ó 2
	Comisión SATEP 0	Comisión SATEP 0
Oferta Presencial SATEP 1 ó 2 y SATEP 3, 4 ó 5	Comisión SATEP 1 ó 2	Comisión SATEP 1 ó 2
	Comisión SATEP 3, 4 ó 5	Comisión SATEP 3, 4 ó 5

**Capítulo 5. Del registro de la actuación académica de los alumnos no residentes y no presenciales.**

**5.1 De la oferta de asignaturas presenciales en una sede diferente de la Unidad Académica que la ofrece**

En el caso en que los docentes responsables de los espacios curriculares ofrecidos por una Unidad Académica Base (UAB) no revistan en ésta, el Departamento de Alumnos y Estudios emitirá las planillas de cursado por asignaturas, por carreras y por Unidad Académica Receptora (UAR) a la que corresponden los docentes, según las inscripciones recibidas.

Estas planillas de cursado serán remitidas por el Secretario Académico a su par de la UAR, el que se encargará de su entrega a los docentes responsables de las asignaturas.

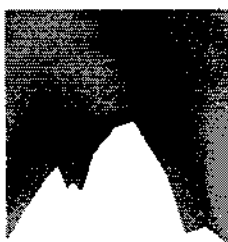
Tanto la UAR como la UAB informarán al Coordinador de Educación a Distancia y al Coordinador de Alumnos no Presenciales acerca de las inscripciones recibidas.

Una vez finalizado el cursado, el docente responsable completará las planillas de los alumnos de otras sedes y las girará al Departamento de Alumnos y Estudios de su Unidad Académica de revista. La Secretaría Académica de la UAR remitirá planillas de cursado a la UAB de los alumnos incluidos en ella, dando resguardo de una copia cuya fidelidad será certificada por el Secretario Académico.

<sup>16</sup> En esta Comisión se deben registrar sólo a los estudiantes que quieren cursar la asignatura y no pueden hacerlo por razones de tiempo y espacio. El alumno debe manifestar su intención de cursar, ya que va a participar de un entorno en el que se va a encontrar con otros estudiantes en igualdad de condiciones.

<sup>17</sup> Al igual que en el punto anterior, en esta Comisión se deben registrar sólo a los estudiantes que quieren cursar la asignatura y no pueden hacerlo por razones de tiempo y espacio. El alumno debe manifestar su intención de cursar, ya que va a participar de un entorno en el que se va a encontrar con otros estudiantes en igualdad de condiciones.

<sup>18</sup> En general esta modalidad se utilizará para el caso de Profesores Visitantes.



**UNPA**

Universidad Nacional  
de la Patagonia Austral

Los resultados de los cursados se ingresarán al Sistema Informatizado de Gestión de Alumnos GUARANÍ de la UAB.

Las planillas de cursado se resguardarán en la UAB.

### **5.2 De los exámenes finales.**

El Departamento de Alumnos y Estudios de la UAB una vez verificada la situación de los alumnos inscriptos, remitirá las Actas de Exámenes por Asignaturas, por Carreras, por Carácter y por UAR, según las inscripciones recibidas, remitiéndolas de inmediato a la Secretaría Académica de la sede respectiva.

Tanto la UAR como la UAB informarán al Coordinador de Educación a Distancia y al Coordinador de Alumnos no Presenciales acerca de las inscripciones recibidas.

El Departamento de Alumnos y Estudios de la UAB entregará las Actas de Exámenes a los integrantes del Tribunal Examinador que correspondiera.

Los exámenes regulares o libres se rendirán con los programas de las asignaturas de la UAR.

Una vez finalizado el examen, el Tribunal Examinador completará las Actas de Examen de los alumnos de otras sedes y las entregará al Departamento de Alumnos y Estudios de su Unidad Académica de revista. La Secretaría Académica remitirá las Actas de Examen a la UAB de los alumnos incluidos en ella, dejando resguardo de una copia en la sede. Asimismo remitirá los programas analíticos de las asignaturas aprobadas.

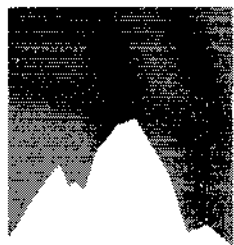
Los resultados de los exámenes se ingresarán al Sistema Informatizado de Gestión de Alumnos de la UAB, generándose las Actas de Exámenes. En copia y del Tribunal, las que serán rubricadas por el Decano y el Secretario Académico.

Las Actas de Examen se resguardarán en la UAB.

### **Glosario**

Se denominará Unidad Académica base (UAB) a la sede de la Universidad en la cual un alumno registra su inscripción en la carrera.

Se denominará Unidad Académica Receptora (UAR) a la sede de la Universidad en la cual un alumno se inscribe para cursar asignaturas o rendir exámenes finales no habiendo registrado en ella su inscripción a la carrera.



**UNPA**

Universidad Nacional  
de la Patagonia Austral

## INDICE

Introducción.....	1
Capítulo 1. Inscripción a carreras.....	1
1.1. Alumnos que residen en localidades donde no existen sedes de la Universidad.....	1
1.2 Alumnos que residen en una de las 4 localidades donde la Universidad posee sede.....	2
Capítulo 2. Inscripción a cursadas y a exámenes.....	3
2.1 Alumnos que residen en localidades donde no existen sedes de la Universidad y se inscriben a través de las sedes administrativas.....	3
2.2 Alumnos que residen en una de las 4 localidades donde la Universidad posee sede y se inscriben a través de las sedes administrativas.....	3
2.3 Alumnos que se inscriben a cursado de asignaturas o a exámenes finales a través del Sistema de Gestión Académica GUARANÍ 3w.....	4
Capítulo 3. Reinscripción a carreras.....	5
3.1 Alumnos que residen en localidades donde no existen sedes de la Universidad y se reinscriben en sede administrativa.....	5
3.2 Alumnos que residen en una de las 4 localidades donde la Universidad posee sede y se reinscriben en sede administrativa.....	5
3.3 Alumnos que residen en localidades donde no existen sedes de la Universidad y se reinscriben a través del Sistema de Gestión Académica GUARANÍ 3w.....	6
Capítulo 4. Creación de Comisiones de Cursado.....	6
Capítulo 5. Del registro de la actuación académica de los alumnos no residentes y no presenciales.....	8
5.1 De la oferta de asignaturas presenciales en una sede diferente de la Unidad Académica que la ofrece.....	8
5.2 De los exámenes finales.....	9
Glosario.....	9

7

Listado de  
 Alumnos  
 Inscriptos

Listado de  
 Alumnos  
 Inscriptos



Localidad:	
Facilitador/ Coord.	
E-Mail	
Unidad Académica	

[illegible]

1.  $\frac{1}{2} \times \frac{1}{2} = \frac{1}{4}$

### Datos de las Inscripciones

[illegible]

$$T = T_0 + \frac{1}{2} \frac{v^2}{c^2} + \frac{1}{2} \frac{v^2}{c^2} \frac{1}{2} \frac{v^2}{c^2} + \dots$$

Localidad:	
Facilitador/a Coord.AnP	
E-Mail	
Unidad Académica:	

<b>Año</b>	
<b>Turno Exámenes</b>	
<b>Llamado</b>	

[illegible]

A



Localidad:	
Facilitador/ Coord AnP	
E-Mail	
Unidad Académica:	

### Datos de los alumnos

[illegible]**Ordenanza Nro.079-CS-UNPA**