

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ACADÉMICOS**INDICE**

1-Introducción	2
2-CPU	2
3-Carrera	4
4-Equivalencias	5
5-Comunicación y Difusión	7
6-Estadísticas	7
7-Acciones para el mejoramiento de la enseñanza	8
7.1-Delegados	8
7.2-Becas	9
7.3-Adscriptos	9
8-Títulos y Pase	9
9-Vinculación son SGA	11
10-Anexos	11

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ACADEMICOS

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades del departamento de servicios académicos de la Escuela de Hábitat y Sostenibilidad, así como servir de instrumento de apoyo.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo académico-administrativo y dando cumplimiento con ello a las normas de Calidad que se espera de las operaciones.

Es importante señalar que este documento se encuentra sujeto a actualizaciones y modificaciones en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de las tareas.

2. CPU

Inscripciones a CPU presenciales requiere:

- Atención al público, telefónica y mail (informar sobre la carrera, equivalencias, trámites de inscripción, revisión de la documentación)
- Charla informativa
- Armado de legajo físico y resguardo de la documentación
- Generar la matrícula universitaria en SIU
- Armado de planillas de asistencia y mailing
- Generar Actas de exámenes
- Carga de notas en actas
- Cierre de actas en el sistema
- Egresar a los alumnos del CPU en el sistema SIU

Los Cursos Pre Universitarios que se dictan en las carreras de la Escuela de Hábitat y Sostenibilidad de la Universidad Nacional de San Martín tienen las siguientes características:

Se dictan desde el mes de febrero y hasta mediados de marzo (según disposición anual), y tienen una duración aproximada de seis semanas.

Durante todo el año se reciben y se responden consultas sobre las inscripciones a las carreras de forma telefónica, personal y por correo electrónico.

Es en esos momentos en los que se asesora a los interesados/as sobre la carrera, equivalencias y trámites de inscripción.

Los/las aspirantes a dichas carreras reciben **una Charla Informativa obligatoria** en la cual se les explica detalladamente el plan de estudios, el desempeño esperado de los estudiantes inscriptos y el perfil de la carrera en esta Universidad.

Las mismas se realizan en los meses anteriores a la fecha de inscripción a las carreras y tienen una duración estimada de una hora.

En ella se explican los pormenores de la modalidad de inscripción mediante la página de internet y la documentación necesaria para realizarla.

Los encargados de brindar la misma son la Secretaria Académica y la Directora del departamento de Servicios Académicos o Directores de carrera.

INSCRIPCIONES

Las inscripciones a carreras de grado se realizan a partir del mes de octubre y hasta el mes de diciembre, dependiendo de la carrera. En el área de posgrados las inscripciones son de enero a marzo.

Durante el período de inscripción se reciben los formularios de preinscripción junto con la documentación que respalda la información volcada mediante la página de internet (formulario de preinscripción, original y copia de documento de identidad, original y copia de partida de nacimiento, original y fotocopia de título secundario o certificado de título en trámite o certificado de alumno regular y foto carnet color).

Una vez recuperada la información en el sistema SIU GUARANÍ con el código QR impreso y hecha efectiva la inscripción, se crean los legajos de forma física y se archivan en los biblioratos establecidos para tal fin por orden alfabético.

Una vez culminada la fecha de inscripción, se generan las matrículas universitarias en el sistema SIU Guaraní y se arman las planillas de asistencia.

CURSADA CPU

Con las planillas de asistencia preparadas con anterioridad al receso de verano, se da comienzo al curso en el mes de febrero.

Los/las estudiantes son divididos en grupos para poder asistir a las clases.

3. CARRERA

Se organiza el cronograma por sedes teniendo en cuenta lo establecido por la Secretaría Académica y entendiendo los requerimientos de cada carrera.

Se crea el año académico en el sistema SIU teniendo en cuenta el calendario académico confeccionado por la Secretaría Gral. Académica, para luego realizar la carga correspondiente a las asignaturas a cada cuatrimestre.

Se asigna a las materias el docente titular y se crea la banda horaria de cada materia.

- Crear año académico
- Cargar cuatrimestre
- Crear Comisiones de cursada
- Asignación de docentes a materias
- Inscripción
- Procesamiento de Inscripciones
- Se revisan las inscripciones rechazadas para solucionar los problemas
- Se procesan las planillas en sistema WICHI para la creación de aulas virtuales
- Se envían las planillas moodle al área de sistemas para crear las aulas virtuales.
- Crear turnos de examen final
- Crear mesas de examen final
- Asignación de docentes a exámenes
- Verificación de inscripción del alumnado a exámenes en sistema SIU
- Generar Actas de Regularidad
- Generar Actas Volantes de Exámen
- Generar Actas Finales de Exámen
- Gestión de Constancias y certificados
- Certificados de Alumnos regular
- Constancia de materias aprobadas
- Certificados Analíticos

- Rubricación y verificación de la documentación pertinente sobre el desempeño académico de lxs estudiantes.
- Gestión de trámites PROGRESAR
- Asesoramiento y gestión de BECAS
- Emisión de Reportes
- Supervisión de Actas de Exámenes
- Confección de Libro de firmas
- Enviar reportes a la Dirección General Estudiantil
- Cumplir con las tareas que la Secretaria Académica asigne
- Otorgamiento y transcripción de libretas Universitarias
- Atención al público

Asistencia para dictado de clases

Se controlan los proyectores y el resguardo de los mismos.

Se les otorga a los docentes el material para las clases.

Apertura y cierre de aulas del Tornavías.

Normativa: Resolución CS N° 376/21, Reglamento Gral. Estudiantil

Áreas de la Universidad involucradas: Secretaría Administrativa y Secretaría Académica.

Sistemas: SIU GUARANI, COMDOC, WICHI

4. EQUIVALENCIAS

- Brindar información sobre la gestión de solicitud de equivalencias por mail y presencial.
- Verificar y autenticar la documentación presentada por el estudiante
- Solicitar la digitalización y realización de apertura de Expediente en la DDMEYA con la documentación pertinente

Conformación del expediente de equivalencia:

- Carátula
- Formulario de Solicitud
- Análítico de la carrera de origen
- Programas de las materias solicitadas, foliados, sellados y firmados por la universidad de origen
- Dictamen (uno para cada materia solicitada)

Las hojas dictamen deben estar firmadas por la secretaria Académica

Solicitar a la Secretaría Administrativa /Mesa de entrada el número de expediente (Seguimiento del trámite por sistema COMDOC/SUDOCU)

- Gestionar la creación de un nuevo comité de docentes para la evaluación de equivalencias.
- Carga y numeración de Disposición Decanal interna y en el sistema SIU.
- Gestión y carga de las materias y notas, referenciadas en la documentación del departamento de alumnos de procedencia, en el sistema SIU
- Confección de la Disposición Decanal.
- Cierre del trámite en sistema SIU.
- Archivo de expedientes.

Se brinda información sobre la gestión de solicitud de equivalencias. Luego se receptiona el certificado analítico de la Universidad de origen con los programas de las materias aprobadas (todo sellado y foliado).

Se envía la documentación recibida por el aspirante a la Secretaria Académica de la Escuela para el análisis y la devolución con homologaciones aceptadas.

Se informa al estudiante las materias validadas en la Escuela y se le requiere el llenado de formularios de solicitud.

Se envía la documentación para el armado de expediente respectivo con firmas de autoridades a la secretaria Administrativa.

Se recibe el expediente enviado por Secretaría Administrativa y se confecciona la disposición inherente a la/las equivalencias otorgadas, se firma por el Decano de la Escuela.

Se procede a la carga de materias otorgadas en sistema SIU Guaraní y finalmente se archiva el expediente. Fin del trámite

Tiempo de gestión del trámite aproximado: 30 días.

Normativa: Resolución CS N° 376/21, Reglamento Gral. Estudiantil

Áreas de la Universidad involucradas: Secretaría Administrativa y Secretaría Académica.

Sistemas: SIU GUARANI, COMDOC

5. COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

- Difusión de actividades de la unidad a los/las estudiantes.
- Envío de información acerca de la oferta académica de las asignaturas, días de cursada y horarios de comisiones, fechas de exámenes finales, régimen de correlatividades, etc.
- Remisión de información sobre la carrera, cursos o actividades de la Escuela, condiciones de ingreso, etc.
- Impresión de afiches

6. ESTADÍSTICAS

- Emisión de reportes
- Armado y Procesamiento de encuestas a docentes y alumnos
- Análisis de datos
- Confección de gráficos y presentación de informes
- asistencia en reconocimiento de trayecto formativo
- Actualización del recorrido académico por estudiantes.
- Registro y comparación de datos entre cohortes

Emisión de reportes estadísticos en base a solicitudes de las autoridades de la Escuela que tengan relación con el estudiantado.

Se generan encuestas enfocadas en la carrera para docentes y estudiantes que indaguen cuestiones determinadas por las autoridades. Las mismas intentan poder identificar diferentes

cuestiones como ser el tiempo que necesitan los estudiantes fuera de la universidad para estudiar, el tiempo de viaje hacia la sede de cursada, las causas de las postergaciones en la rendición de exámenes finales, lugar geográfico de procedencia, etc.

Codificación, sensibilización y puesta en práctica.

Sistematización de las respuestas de la indagación. Presentación de resultados mediante cuadros explicativos y gráficos.

Preparación de informes sobre recorrido académico personal y gestión de reuniones de evaluación de desempeño para el mejoramiento de la efectividad en el cumplimiento del plan de estudios.

Registro y comparación de ingresantes al CPU de las diferentes cohortes. Porcentajes de aprobación de los inscriptos, por especialidad de estudios secundarios, por género, etc. en base a la información del sistema. Espacio áulico disponible en m² por alumno según inscriptos a materias. Etc.

7. ACCIONES PARA EL MEJORAMIENTO DEL RENDIMIENTO DE ESTUDIANTES

- Elección de delegados/as.
- Designación de tutores.
- Reuniones para promover y articular propuestas de y para los/las estudiantes.
- Reuniones particulares de asesoramiento para estudiantes.

7.1 DELEGADOS

- Organizar anualmente una elección de delegados estudiantiles para su participación activa en la toma de decisiones ya fueran relacionadas con el plan de estudios o con la participación y/o rendimiento de los estudiantes.
- Armado de reuniones mensuales con la Dirección de Servicios Académicos y con la Secretaría académica para transmitir las inquietudes de los estudiantes y recibir sugerencias o indicaciones de la gestión de la Escuela.
- Confección de las actas de las reuniones con las propuestas de los delegados, la Dirección de Servicios Académicos y la Secretaría Académica.

7.2 BECAS

- La Dirección de Servicios Académicos participa de la comisión de BECAS de apoyo económico.
- La Dirección de Servicios Académicos participa de las comisiones de evaluación de las BECAS PIME que son otorgadas por la Gerencia de Relaciones Internacionales.

7.3 ADSCRIPTOS/AS

La convocatoria de adscripciones se hace pública y son abiertas para estudiantes regulares que hayan cursado la materia a la cual aplican.

Se solicita al aspirante una carta motivacional, el pedido de inscripción con los datos y certificado analítico de materias.

Una vez finalizado el período de inscripción se evalúan las propuestas teniendo en cuenta promedio general, aprobación y calificación obtenida en la asignatura, cantidad de materias aprobadas y motivación de la solicitud.

Luego de concluida la evaluación se publican los resultados.

Una vez finalizada la adscripción los/las docentes presentan un informe sobre el desempeño del estudiante adscripto.

8. TITULOS y PASES

Los legajos digitales deberán ser enviados en un único archivo formato PDF. Asimismo, el legajo deberá contener la siguiente documentación y en el orden que se detalla a continuación:

- Carátula donde se especifiquen los datos del egresado y el número de solicitud SIDCer y fecha de aprobación como número único identificatorio
- Solicitud de diploma / con fecha, lugar y datos completos (firmada por el solicitante).
- Copia de Partida de nacimiento (frente y dorso).
- Copia de D.N.I./C.I. o Pasaporte vigente (frente y dorso).
- Copia del Título secundario y/o último título alcanzado dependiendo las condiciones de admisión de la carrera (frente y dorso), legalizado ante Ministerio de Educación que corresponda a la jurisdicción del documento emitido.

- En los casos en los cuales la documentación presentada sea emitida por instituciones fuera de la República Argentina, deberán estar convalidado por el Ministerio de Educación correspondiente al país de emisión y apostillados o con la certificación de los consulados correspondientes. Toda documentación que no se encuentre en idioma nacional deberá contar con la correspondiente traducción, la cual deberá de ser realizada en la República Argentina luego de la Apostilla o certificación consular según corresponda.
- En el caso de los estudiantes extranjeros que realicen una carrera de grado, el título secundario deberá estar convalidado por el Ministerio de Educación o revalidado según su lugar de residencia. Este trámite deberá cumplirse previo a su egreso.
- Los legajos deberán ser remitidos a la Dirección de Servicios Académicos una vez que las solicitudes sean aprobadas en sistema SIDCer. Todos los envíos deben estar acompañados por una nota – se adjunta modelo- del Decano/a o Secretario/a Académico/a de la UA dirigida a la Secretaría Gral. Académica, en la que conste la nómina de solicitudes de título que se anexan.

CERTIFICADO ANALITICO EMITIDO POR EL SIU.

- En el caso de los estudiantes extranjeros de posgrado cuyo título de grado no se encuentre revalidado por una Universidad Nacional o convalidado por el Ministerio de Educación, los analíticos deberán venir además con un sello que exprese “se deja constancia de que el presente documento no habilita para ejercicio profesional alguno en la República Argentina” (RM N° 416/00). La imagen de este sello será provista a las UUAAs por la DSA.
- Formularios emitidos por el sistema SIU GUARANI: el “FORM.1” debe estar fechado y firmado digitalmente por el personal actuante del área de servicios académicos de la Escuela de Hábitat y Sostenibilidad, el “FORM.2” deberá estar fechado y firmado digitalmente por el/la DECANO/A o Secretario/a Académico/a de la Unidad Académica.

LEGALIZACIÓN DE CERTIFICADOS ANALITICOS DEFINITIVOS PASES DE UNIVERSIDAD y CERTIFICADOS EN GENERAL

Los Certificados analíticos que deban ser legalizados, serán remitidos al mismo tiempo que los Legajos Digitales (LD), siempre y cuando las solicitudes de SIDCER que se hayan cargado se encuentren aprobadas por el Ministerio. Para esto, se envía a SIDCer.

Los certificados analíticos deberán estar emitidos por el SIU y enviados en un único archivo con formato “pdf”. En ese formato deberán compartirse en el Google Drive indicado por la DSA y paralelamente, enviar por mail a lgirona@unsam.edu.ar como remito, una copia de la nota de elevación de las solicitudes de Títulos dirigida a la Secretaria Académica firmada por el/la Decano/a o Secretario/a Académica.

MODIFICACIÓN 22/03/2022

Todos los trámites serán recibidos al correo

- certificados.titulos@unsam.edu.ar

Es indispensable indicar en el asunto:

- Nombre y apellido de quien solicita la documentación (egresado/a o estudiante).

Asimismo:

- Si se trata de documentación para DNGU/ TAD-----Documentación TAD
- Si se trata de documentación para pases -----Documentación NO TAD

Es de vital importancia que el envío de la documentación sea de UN SOLO CORREO por persona.

Normativa: Resolución CS N° 376/21, Reglamento Gral. Estudiantil

9. VINCULACION CON SGA

- Comisión general de becas
- Participación en las reuniones del sistema SIU
- Envío de documentación y generación de informes para la dirección de estudiantes
- Reuniones particulares

10. ANEXOS / MODELOS DE NOTAS



Universidad Nacional
de San Martín



Escuela de
Hábitat y Sostenibilidad
EHyS_UNSAM

ESCUELA DE HÁBITAT Y SOSTENIBILIDAD

SERVICIOS ACADÉMICOS

SOLICITUD DE EQUIVALENCIAS

Identificación de solicitud n°: ____ DNI N° _____

Fecha de inicio: __/__/____

Carrera:

Causante:



Utilice un formulario para cada tipo de solicitud. Marque, con una X, una de las dos opciones:

SOLICITUD DE EQUIVALENCIAS PARA CARRERAS DE GRADO

SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE ASIGNATURAS DEL CPU

San Martín, _____

SEÑOR RECTOR
Universidad Nacional de
General San Martín
S/D

El que suscribe, dejando constancia que sus datos personales **completos** son los siguientes:

Apellido:

(Escribir en letra imprenta; acentuar cuando corresponda)

Nombres: _____ (Escribir en letra imprenta; acentuar cuando corresponda)

Teléfono/s: _____

E-mail: _____

Documento de Identidad (DNI):

y habiendo aprobado asignaturas de la carrera: _____ en la Institución _____ solicita el reconocimiento y/o equivalencia de las asignaturas detalladas al dorso correspondientes a la carrera de _____ de la Escuela de Hábitat y Sostenibilidad de la Universidad Nacional de General San Martín.

Firma del Solicitante



INSTRUCTIVO

Utilizar sólo una de las dos tablas. Deberá solicitarse por expediente separado el reconocimiento de asignaturas del CPU y las equivalencias de asignaturas de carreras de grado.

Podrá invocarse más de una asignatura aprobada para solicitar reconocimiento o equivalencia de una asignatura del CPU o de una carrera de grado de la UNSAM. En tal caso, podrá agruparse las asignaturas aprobadas, utilizando más de un renglón de la columna derecha por cada renglón de la columna izquierda.

Asignaturas del Plan de Estudios de la UNSAM	Asignaturas aprobadas en otra Institución

Asignaturas del CPU de la UNSAM	Asignaturas aprobadas en otra Institución

Firma del Solicitante



SOLICITUD DE EQUIVALENCIAS

Apellido y Nombres:

Unidad Académica ESCUELA DE HÁBITAT Y SOSTENIBILIDAD

Carrera:

Asignatura Solicitada:

Asignatura(s) Aprobada(s):

Fojas en que figura el programa:

Dictamen de la Cátedra

- 1.- El causante deberá rendir temas complementarios en un turno de examen
(**equivalencia parcial**) sobre los siguientes temas:

- X 2.- Se aconseja hacer lugar al pedido de equivalencia.
Los contenidos fueron cubiertos con similar carga horaria.

- 3.- Se aconseja rechazar el pedido de equivalencia.

Los contenidos no se corresponden

La carga horaria difiere significativamente

Otros: _____

San Martín, 17 de febrero de 2022

Firma del Profesor

Aclaración del Profesor firmante

El Profesor firmante se halla habilitado para dictaminar sobre el presente pedido de equivalencia.