



SIUGUARANÍ

MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA

CAPACITACIÓN SECRETARÍAS ACADÉMICAS

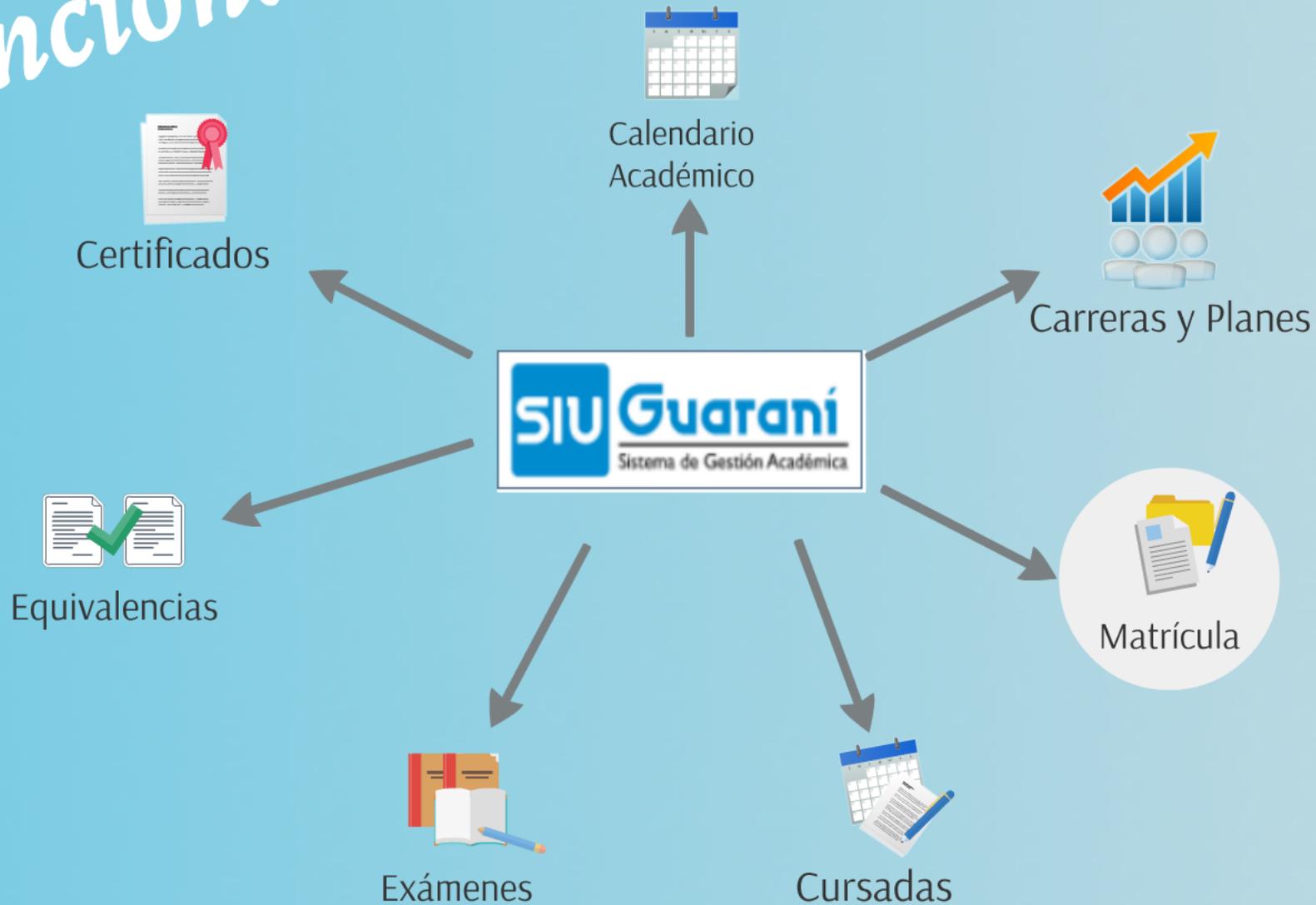
Funcionalidades:
- Matricula

Universidad Nacional de la
Patagonia Austral



Junio 2016

Funcionalidades



Matrícula



La gestión de matrícula permite realizar las inscripciones a carreras, reinscripciones y cambios de plan.

Actividades a realizar:

- 1. Inscripciones a carreras**
2. Control de cierre de período de inscripción
3. Control de regularidad
4. Reinscripciones a carreras
5. Readmisiones a carreras
6. Cambios de plan

Matrícula

1. Inscripciones a carreras

Toda persona puede inscribirse a carreras durante los períodos establecidos en el Calendario Académico (Art. 22 del Reglamento de alumnos).

Reglamento de Alumnos

Para el **Reglamento de Alumnos (Art. 7º)**, dependiendo de la presentación de los requisitos de ingreso el alumno puede clasificarse como:

- **Alumno Sistemático:** persona inscrita a carreras que cumple con la presentación de todos los requisitos.
- **Alumno Aspirante:** persona que, sin ninguna exigencia en cuanto a formación previa y calificaciones, se inscribe en una o varias asignaturas y/o cursos dictados en la Universidad con fines formativos.

Sistema SIU-Guaraní

Para el sistema **SIU-Guaraní**, dependiendo de la presentación de los requisitos de ingreso el alumno puede clasificarse como:

- **Alumno:** cumple con la presentación de todos los requisitos de ingreso y tiene el legajo generado.
- **Alumno Condicional:** no cumple con la presentación de todos los requisitos y tiene legajo generado.
- **Alumno Aspirante:** aún no se le ha generado el legajo, puede o no cumplir con la presentación de todos los requisitos.

Inscripción a carreras

Matrícula del alumno

Cada alumno, aspirante o alumno condicional tendrá asignado un número con el cual se identificará como tal en la UDELAR.
El mismo estará conformado por el tipo de documento, número de documento y los tres últimos dígitos de año de ingreso.
Por ejemplo: 14012511/76

Control en los datos de la matrícula

Es importante que el alumno verifique que el tipo y número de documento ingresados en el sistema sean correctos debido a que a partir de estos datos el sistema SIU-Guaraní genera el legajo del alumno.

El Tipo de Alumno y Estado deberá subirse a Secretaría General Académica a la conexión del legajo.

Reportes

Reporte de inscripciones en una carrera

Permite obtener un listado de todos los alumnos que ingresan a una carrera y en un período de tiempo determinado. Se puede filtrar por carrera, semestre, año de ingreso y estado. Además, se puede exportar a Excel.

Reporte de personas no matriculadas

Permite obtener un listado de las personas que han sido inscritas a una carrera pero que aún no tienen el legajo generado.

Clasificación del alumno

Reglamento de Alumnos

Para el **Reglamento de Alumnos (Art. 7º)**, dependiendo de la presentación de los requisitos de ingreso el alumno puede clasificarse como:

- **Alumno Sistemático:** persona inscripta a carreras que cumple con la presentación de todos los requisitos.
- **Alumno Aspirante:** persona inscripta a carreras que no cumple con la presentación de los requisitos.
- **Alumnos no sistemáticos:** persona que sin ninguna exigencia en cuanto a formación previa y correlatividades se inscribe en una o varias asignaturas y/o cursos dictados en la Universidad con fines formativos.

Sistema SIU-Guaraní

Para el sistema **SIU-Guaraní**, dependiendo de la presentación de los requisitos de ingreso el alumno puede clasificarse como:

- **Alumno:** cumple con la presentación de todos los requisitos de ingreso y tiene el legajo generado.
- **Alumno Condicional:** no cumple con la presentación de todos los requisitos y tienen legajo generado.
- **Alumno Aspirante:** aún no se le ha generado el legajo, puede o no cumplir con la presentación de todos los requisitos.

Reglamento de Alumnos

Para el **Reglamento de Alumnos (Art. 7º)**, dependiendo de la presentación de los requisitos de ingreso el alumno puede clasificarse como:

- **Alumno Sistemático:** persona inscripta a carreras que cumple con la presentación de todos los requisitos.
- **Alumno Aspirante:** persona inscripta a carreras que no cumple con la presentación de los requisitos.
- **Alumnos no sistemáticos:** persona que sin ninguna exigencia en cuanto a formación previa y correlatividades se inscribe en una o varias asignaturas y/o cursos dictados en la Universidad con fines formativos.

Sistema SIU-Guaraní

Para el sistema **SIU-Guaraní**, dependiendo de la presentación de los requisitos de ingreso el alumno puede clasificarse como:

- **Alumno:** cumple con la presentación de todos los requisitos de ingreso y tiene el legajo generado.
- **Alumno Condicional:** no cumple con la presentación de todos los requisitos y tienen legajo generado.
- **Alumno Aspirante:** aún no se le ha generado el legajo, puede o no cumplir con la presentación de todos los requisitos.

eglan

Inscripción a carreras

Matrícula del alumno

Cada alumno, sistemático o aspirante, tendrá asignado un número con el cual se identificará como tal en la UNPA.
El mismo estará conformado por el tipo de documento, número de documento y las dos últimas cifras del año de ingreso.

Matrícula o Legajo
(Reglamento de Alumnos) (Sistema SIU-Guaraní)
Por ejemplo: 1-40123123/16

Control en los datos de la matrícula

Es importante que el usuario verifique que el tipo y número de documento ingresados en el sistema sean correctos debido a que a partir de estos datos el sistema SIU-Guaraní genera el legajo del alumno.

↓ Legajo mal generado

El Dpto. de Alumnos y Estudios deberá solicitar a Secretaría General Académica la corrección del legajo.

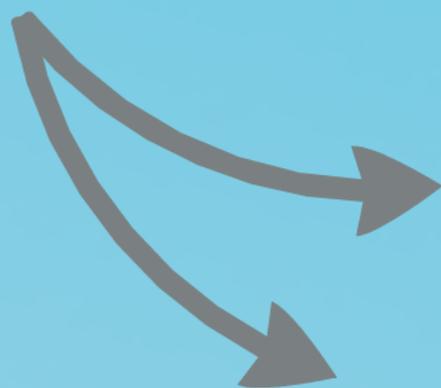
portes

Reporte de personas no matriculados

Matrícula del alumno

Cada alumno, sistemático o aspirante, tendrá asignado un número con el cual se identificará como tal en la UNPA.

El mismo estará conformado por el tipo de documento, número de documento y las dos últimas cifras del año de ingreso.



Matrícula o Legajo

(Reglamento de Alumnos) (Sistema SIU-Guarani)

Por ejemplo: 1-40123123/16

Control en los datos de la matrícula

Es importante que el usuario verifique que el tipo y número de documento ingresados en el sistema sean correctos debido a que a partir de estos datos el sistema SIU-Guaraní genera el legajo del alumno.



Legajo  mal generado

El Dpto. de Alumnos y Estudios deberá solicitar a Secretaría General Académica la corrección del legajo.

• **Alumno Aspirante:** con la presentación de todos los requisitos.

Matrícula o Legajo
(Reglamento de Alumnos) (Sistema SIU-Guarani)
Por ejemplo: 1-40123123/16

Reportes

Reporte de inscriptos en una carrera

Permite obtener un listado de todos los alumnos inscriptos en una carrera y en un periodo dado. Los alumnos se agrupan como: alumnos aspirantes, alumnos con legajo generado, alumnos condicionales y alumnos rechazados.



Observaciones:

- **Alumnos Aspirantes:** se refiere a aquellos que solo están inscriptos a la carrera, no se les generó el legajo, en el sistema.
- **Alumnos con legajo generado:** alumnos sistémicos, según el reglamento de alumnos.
- **Alumnos condicionales:** alumnos aspirantes, según el reglamento de alumnos.
- **Alumnos rechazados:** alumnos que al 30 de septiembre no cumplieron con la presentación de todos los requisitos.

Reporte de personas no matriculados

Permite obtener un listado de los alumnos que han sido inscriptos a carreras pero que aún no tienen el legajo generado.



Reporte de alumnos

Listado de todos los alumnos activos en una carrera (incluidos los alumnos condicionales).



Alumnos aspirantes, según el Reglamento de Alumnos.

Cantidad de ingresante por carrera

Este listado muestra las cantidades de alumnos inscriptos a carreras, indicando el año académico desde-hasta, agrupados según el cumplimiento de los requisitos.



Cantidad de alumnos por Carrera-Situación

Este listado muestra las cantidades de alumnos inscriptos a carreras, indicando el año académico desde-hasta, agrupados según las siguientes situaciones: Activos, Pasivos, Egresados, Abandonaron, Rechazados, Argentinos, Extranjeros, Varones, Mujeres, entre otros.



Reporte de inscriptos en una carrera

Permite obtener un listado de todos los alumnos inscriptos en una carrera y en un período dado. Los alumnos se grupan como: alumnos aspirantes, alumnos con legajo generado, alumnos condicionales y alumnos rechazados.



Observaciones:

- **Alumnos Aspirantes:** se refiere a aquellos que solo están inscriptos a la carrera, no se les generó la matrícula en el sistema.
- **Alumnos con legajo generado:** alumnos sistemáticos, según el reglamento de alumnos.
- **Alumnos condicionales:** alumno aspirantes, según el reglamento de alumnos.
- **Alumnos rechazados:** alumnos que al 30 de septiembre no cumplieron con la presentación de todos los requisitos.

Reporte de alumnos

... activos en una carrera

tes

Reporte de personas no matriculados



Permite obtener un listado de los alumnos que han sido inscriptos a carreras pero que aún no tienen el legajo generado.

Cantidad de ingresante por carrera

Este listado muestra



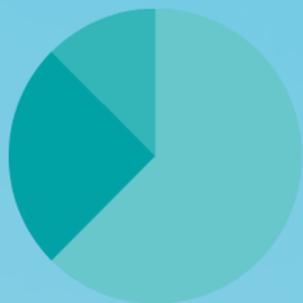
generó la matrícula en el sistema.

- **Alumnos con legajo generado:** alumnos sistemáticos, según el reglamento de alumnos.
- **Alumnos condicionales:** alumno aspirantes, según el reglamento de alumnos.
- **Alumnos rechazados:** alumnos que al 30 de septiembre no cumplieron con la presentación de todos los requisitos.

Reporte de alumnos

Listado de todos los alumnos activos en una carrera (incluidos los alumnos condicionales).

Alumnos aspirantes, según el Reglamento de Alumnos.

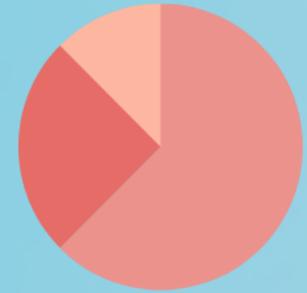


Cantidad de a

generado. carreras pero que aún no tienen el legajo alumnos que han sido

Cantidad de ingresante por carrera

Este listado muestra las cantidades de alumnos inscriptos a carreras, indicando el año académico desde-hasta, agrupados según el cumplimiento de los requisitos.



Carrera-Situación

dos los alumnos activos en una carrera
alumnos condicionales).



Alumnos aspirantes, según
el Reglamento de Alumnos.

Este listado muestra las cantidades de a
carreras, indicando el año académico des
el cumplimiento de los requisitos.



Cantidad de alumnos por Carrera-Situación

Este listado muestra las cantidades de alumnos inscriptos a carreras, indicando el año académico desde-hasta, agrupados según las siguientes situaciones: Activos, Pasivos, Egresados, Abandonaron, Rechazados, Argentinos, Extranjeros, Varones, Mujeres, entre otros.

Matrícula

1. Inscripciones a carreras

Toda persona puede inscribirse a carreras durante los períodos establecidos en el Calendario Académico (Art. 22 del Reglamento de alumnos).

Reglamento de Alumnos

Para el **Reglamento de Alumnos (Art. 7º)**, dependiendo de la presentación de los requisitos de ingreso el alumno puede clasificarse como:

- **Alumno Sistemático:** persona inscrita a carreras que cumple con la presentación de todos los requisitos.
- **Alumno Aspirante:** persona que, sin ninguna exigencia en cuanto a formación previa y calificaciones, se inscribe en una o varias asignaturas y/o cursos dictados en la Universidad con fines formativos.

Sistema SIU-Guaraní

Para el sistema **SIU-Guaraní**, dependiendo de la presentación de los requisitos de ingreso el alumno puede clasificarse como:

- **Alumno:** cumple con la presentación de todos los requisitos de ingreso y tiene el legajo generado.
- **Alumno Condicional:** no cumple con la presentación de todos los requisitos y tiene legajo generado.
- **Alumno Aspirante:** aún no se le ha generado el legajo, puede o no cumplir con la presentación de todos los requisitos.

Matrícula del alumno

Cada alumno, aspirante o alumno condicional tendrá asignado un número con el cual se identificará como tal en la UDELAR.
El mismo estará conformado por el tipo de documento, número de documento y los tres últimos dígitos de año de ingreso.
Por ejemplo: 14012511/76

Matrícula o Legajo
Reglamento de Alumnos (Art. 7º) y SIU-Guaraní

Inscripción a carreras

Control en los datos de la matrícula

Es importante que el alumno verifique que el tipo y número de documento ingresados en el sistema sean correctos debido a que a partir de estos datos el sistema SIU-Guaraní genera el legajo del alumno.

El Legajo mal generado

El Depto de Alumnos y Estudios deberá notificar a Secretaría General Académica la corrección del legajo.

Reportes

Reporte de inscripciones en una carrera

Permite obtener un listado de todos los alumnos que ingresan a una carrera y en un período de tiempo determinado. Se puede filtrar por carrera, semestre, año de ingreso, entre otros. Además, se puede generar un informe de estadísticas.

Reporte de personas no matriculadas

Permite obtener un listado de las personas que han sido inscritas a una carrera pero que aún no tienen el legajo generado.

Matrícula



La gestión de matrícula permite realizar las inscripciones a carreras, reinscripciones y cambios de plan.

Actividades a realizar:

1. Inscripciones a carreras
- 2. Control de cierre de período de inscripción**
3. Control de regularidad
4. Reinscripciones a carreras
5. Readmisiones a carreras
6. Cambios de plan

2. Control de cierre de período de inscripción

Cada año, al finalizar el 30 de septiembre se debe realizar el control de la presentación de los requisitos de ingreso de los alumnos aspirantes (Art. 26º del Reglamento de alumnos).

El Consejo de Unidad podrá ampliar el plazo de presentación de requisitos de aquellos alumnos aspirantes que soliciten por escrito una prórroga (Art. 26º).

Si el alumno aspirante (sin prórroga) no cumple con la presentación de todos los requisitos de ingreso implicará dejar sin efecto la solicitud de ingreso y la pérdida de la actuación académica registrada (Art. 27º).

Para el sistema SIU-Guaraní dejar sin efectos significa pasar al alumno de aspirante a "Rechazado". Dicho alumno no podrá continuar con la cursada de la carrera, pudiendo inscribirse nuevamente en un próximo período de inscripción.

- ➔ El **Jefe del Dpto. de Alumnos y Estudios** es quién ejecuta el control de cierre de período de inscripción.
- ➔ **Secretaría Académica** es quién debe dejar sin efecto la actuación académica del alumno aspirante que no cumple con la presentación de todos los requisitos.

Matrícula

Sistema SIU-Guaraní

- **Operación:** Control de cierre de período de inscripción (mat00018)
- **Módulo/Submódulo:** Matrícula/Actualizaciones

Alumnos aspirantes que no puede ser rechazados por poseer historia académica válida.

2.6.5 | Control de Cierre de Período de Inscripción

Año Ac.	Período	Fecha Ini.	Fecha Fin	Tipo	Fecha Cierre Req.	Alumnos a procesar
2016	2016-1	07/03/2016	30/09/2016	Ambos	30/09/2016	113
2016	2016	03/12/2015	06/03/2016	Inscripción	30/09/2016	786
2015	2015-1	10/03/2015	30/09/2015	Ambos	30/09/2015	6
2015	2015	03/12/2014	09/03/2015	Inscripción	30/09/2015	19
2014	2014-1	01/03/2014	07/11/2014	Ambos	07/11/2014	<input checked="" type="checkbox"/>
2014	2014	02/12/2013	28/02/2014	Inscripción	30/09/2014	<input checked="" type="checkbox"/>
2013	2013-1	02/03/2013	30/09/2013	Ambos	30/09/2013	<input checked="" type="checkbox"/>
2013	2013	03/12/2012	01/03/2013	Inscripción	30/09/2013	<input checked="" type="checkbox"/>
2012	2012-1	03/03/2012	01/11/2012	Ambos	01/11/2012	<input checked="" type="checkbox"/>
2012	2012	05/12/2011	02/03/2012	Inscripción	30/09/2012	<input checked="" type="checkbox"/>
2011	2011-1	12/03/2011	21/10/2011	Ambos	21/10/2011	<input checked="" type="checkbox"/>
2011	2011	07/12/2010	11/03/2011	Ambos	30/09/2011	<input checked="" type="checkbox"/>
2010	2010-1	13/03/2010	30/09/2010	Ambos	30/09/2010	<input checked="" type="checkbox"/>

Seleccione el Período de Inscripción a Carreras para cerrar
 Período cerrado o sin alumnos con inscripciones a carreras Período sin cerrar

El proceso emite un reporte

UNPA Establecimiento Unidad Académica Caleta Ombú

Control de Cierre del Período de Inscripción 2015

Carrera: (007) - Profesorado en Ciencias de la Educación

Alumnos Condicionales

Legajo	Apellido y Nombre	Nro de Documento
Motivo		
1-3000000015	U, Alexa Mariam	DNI 35000000
Alumno Condicional No Rechazado por poseer Historia Académica Válida.		

Carrera: (084) - Profesorado para la Educación Primaria

Alumnos Condicionales

Legajo	Apellido y Nombre	Nro de Documento
Motivo		
1-15/15	RAMIREZ, [redacted]	DNI [redacted]5
Alumno Condicional No Rechazado por poseer Historia Académica Válida.		

Carrera: (088) - Tecnicatura Universitaria en Petróleo

Alumnos Condicionales

Legajo	Apellido y Nombre	Nro de Documento
Motivo		
1-79/14	[redacted] Laura	DNI [redacted]9
Alumno Condicional No Rechazado por poseer Historia Académica Válida.		
1-47/15	NAVARRO, J[redacted]	DNI [redacted]7
Alumno Condicional No Rechazado por poseer Historia Académica Válida.		
1-1/15	[redacted]s Maximiliano	DNI [redacted]1

- Las casillas tildadas en verde indican que los períodos han sido controlados y cerrados.
- Las casillas en blanco indican que los períodos aún no han sido cerrados.

Se deberá proceder a borrar la historia académica de los alumnos que no posean prórroga y luego se deberá volver a ejecutar el control.

2. Control de cierre de período de inscripción

Cada año, al finalizar el 30 de septiembre se debe realizar el control de la presentación de los requisitos de ingreso de los alumnos aspirantes (Art. 26º del Reglamento de alumnos).

El Consejo de Unidad podrá ampliar el plazo de presentación de requisitos de aquellos alumnos aspirantes que soliciten por escrito una prórroga (Art. 26º).

Si el alumno aspirante (sin prórroga) no cumple con la presentación de todos los requisitos de ingreso implicará dejar sin efecto la solicitud de ingreso y la pérdida de la actuación académica registrada (Art. 27º).

Para el sistema SIU-Guaraní dejar sin efectos significa pasar al alumno de aspirante a "Rechazado". Dicho alumno no podrá continuar con la cursada de la carrera, pudiendo inscribirse nuevamente en un próximo período de inscripción.

- ➔ El **Jefe del Dpto. de Alumnos y Estudios** es quién ejecuta el control de cierre de período de inscripción.
- ➔ **Secretaría Académica** es quién debe dejar sin efecto la actuación académica del alumno aspirante que no cumple con la presentación de todos los requisitos.

Matrícula

Sistema SIU-Guaraní

- **Operación:** Invalidación de Historia Académica (alu00003).
- **Módulo/Submódulo:** Plan por Alumno/Historia Académica

Motivo: (2) Invalidación Nro Resolución:

Observaciones:

Carrera: 040 Prof. en EGB 1 y 2
Legajo: 1-31653902.07 Nro Inscripción: UASJ-1013
Alumno: JUAREZ, María Fernanda

Invalidar	Materia	Plan	Fecha	Resultado	Nota	Forma Aprobación
<i>Cursadas - Equivalencias Parciales</i>						
<input checked="" type="checkbox"/>	1107 Introducción al Conocimiento Científico	048P3	03/07/2007	Aprobado		Cursada
<input type="checkbox"/>	0955 Taller Inicial	048P3	05/07/2007	Aprobado		Cursada
<input type="checkbox"/>	1191 Seminario III	048P3	30/11/2007			Cursada
<input checked="" type="checkbox"/>	0958 El Sujeto de Aprendizaje	048P3	03/12/2007	Reprobado		Cursada

Cnt de Notas a Invalidar: 2 Notas a Invalidar Notas que no pueden Invalidarse

Invalidar

Acuerdo o Disposición

¿Cómo se deshace una invalidación?

¿Cómo se deshace una invalidación?

El sistema cuenta con la posibilidad de deshacer una invalidación, haciendo uso de la siguiente operación:

- **Operación:** Convalidación de Historia Académica (alu00005).
- **Módulo/Submódulo:** Plan por Alumno/Historia Académica

La forma de operar es similar a la Invalidación

Consultar las invalidaciones

La historia académica invalidada puede consultarse desde la ficha del alumno.



2. Control de cierre de período de inscripción

Cada año, al finalizar el 30 de septiembre se debe realizar el control de la presentación de los requisitos de ingreso de los alumnos aspirantes (Art. 26º del Reglamento de alumnos).

El Consejo de Unidad podrá ampliar el plazo de presentación de requisitos de aquellos alumnos aspirantes que soliciten por escrito una prórroga (Art. 26º).

Si el alumno aspirante (sin prórroga) no cumple con la presentación de todos los requisitos de ingreso implicará dejar sin efecto la solicitud de ingreso y la pérdida de la actuación académica registrada (Art. 27º).

Para el sistema SIU-Guaraní dejar sin efectos significa pasar al alumno de aspirante a "Rechazado". Dicho alumno no podrá continuar con la cursada de la carrera, pudiendo inscribirse nuevamente en un próximo período de inscripción.

- ➔ El **Jefe del Dpto. de Alumnos y Estudios** es quién ejecuta el control de cierre de período de inscripción.
- ➔ **Secretaría Académica** es quién debe dejar sin efecto la actuación académica del alumno aspirante que no cumple con la presentación de todos los requisitos.

Matrícula



La gestión de matrícula permite realizar las inscripciones a carreras, reinscripciones y cambios de plan.

Actividades a realizar:

1. Inscripciones a carreras
2. Control de cierre de período de inscripción
- 3. Control de regularidad**
4. Reinscripciones a carreras
5. Readmisiones a carreras
6. Cambios de plan

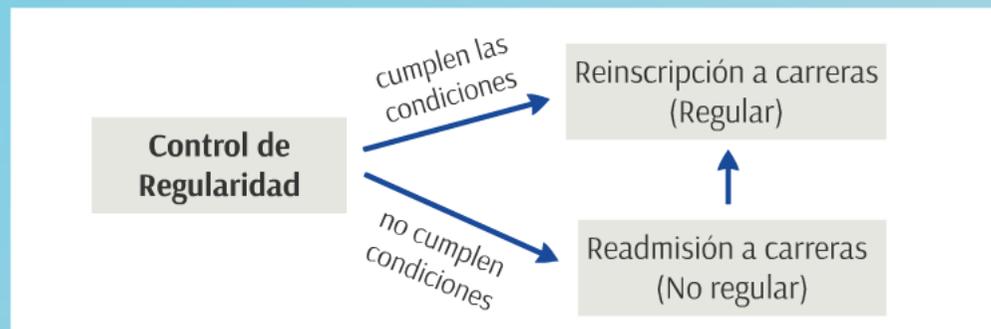
Matrícula

3. Control de regularidad

Cada año, al finalizar el turno de exámenes de Febrero-Marzo se realiza el control de regularidad sobre los alumnos sistemáticos para **dar de baja** a aquellos que NO cumplen con la renovación anual de su reinscripción o con la aprobación de por lo menos dos asignaturas durante el año académico anterior (Art. 35 inc. a)).

- El Secretario Académico exceptuará de la baja como alumno sistemático a aquellos que se encuentren en los casos previstos en el Art. 37°.
- El Consejo de Unidad podrá realizar excepciones cuando las mismas no esten previstas en dicho artículo.

Dar de baja significa que el alumno pierde su condición de **Activo Regular** en la carrera, sin poder inscribirse a cursadas ni exámenes.



➔ El **Jefe de Dpto. de Alumnos** es quién realiza el control de Regularidad en el sistema SIU-Guaraní.

Matrícula

3. Control de Regularidad (Continuación..)

Antes de realizar el control de regularidad por carrera es de suma importancia verificar que todas las actas de exámenes del año académico anterior estén cerradas. Si no lo están deberían ser completadas y cerradas.



*Si hay actas abiertas, se corre el riesgo de pasar erróneamente a alumnos a **No regular** que quizás cumplen con la aprobación de dos o más asignaturas.*

La operación para consultar las actas que están abiertas es la siguiente:

- **Operación:** Actas de examen que no estan cerradas (exa00103)
- **Módulo/Submódulo:** Exámenes/Reportes

Matrícula

3. Control de Regularidad (Continuación..)

La operación para ejecutar el control de regularidad es la siguiente:

- **Operación:** Control de regularidad por carrera (reg00001)
- **Módulo/Submódulo:** Matrícula/Alumnos regulares

Legajo	Apellido y nombre	Causa	Resul
1-14109676/15	PAZ, Gladys Noemi	Cant. mínima de materias Aprob. o Regul.	<input checked="" type="checkbox"/>
1-17238527/12	AGUILANTE SOTO, Carmen Gloria	Cant. mínima de materias Aprob. o Regul.	<input type="checkbox"/>
1-17866685/13	CEJAS, Ernesto	Cant. mínima de materias Aprob. o Regul.	<input checked="" type="checkbox"/>
1-17916664/14	MORENO, Susana Judith	Cant. mínima de materias Aprob. o Regul.	<input checked="" type="checkbox"/>
1-18631200/15	SOTO, Wanda Cecilia	Cant. mínima de materias Aprob. o Regul.	<input type="checkbox"/>

Listado de alumnos que NO cumplen con las condiciones de **Alumno Regular**.

Confirmación de alumnos que pasan a No regular.

Indique el número de resolución

0188/15-CSUNPA

Continuar Cancelar

Ordenanza que aprueba el Reglamento de alumnos.



El estado de la regularidad del alumno en la carrera se puede consultar desde la Ficha del alumno en la solapa Pérdidas Regularidad.

Matrícula

3. Control de Regularidad (Continuación..)

Como mencionamos anteriormente pueden existir actas de exámenes del año académico anterior que no estén cerradas al momento de realizar el control de regularidad. Esta situación provoca que el sistema efectúe la baja de los alumnos que podrían cumplir con las condiciones de Alumno Regular.

Para salvar estos errores involuntarios y dejar sin efecto la pérdida de regularidad, el **Secretario Académico** debe hacer uso de la siguiente operación del sistema:

- **Operación:** Readmisión por error en el control de regularidad por carrera (reg00003)
- **Módulo/Submódulo:** Matrícula/Alumnos regulares

2.6.5 | Readmisión por error en el control de regularidad

Carrera: (016) - Analista de Sistemas

Legajo	Apellido y nombre	Pérdida de regularidad
1-2	racio	07/03/2016 Art.27 Ord.188
1-1	rella	07/03/2016 Art.27 Ord.188
1-3	ia	07/03/2016 Art.27 Ord.188
1-5	bastian	07/03/2016 Art.27 Ord.188
1-2	Esmeriel	07/03/2016 Art.27 Ord.188
1-30088370/15	JIMILIANO EMANUEL	07/03/2016 Art.27 Ord.188
1-36	Carolina Liliana	07/03/2016 Art.27 Ord.188
1-29	GALLEQUILLO MAURO GABRIEL	07/03/2016 Art.27 Ord.188

Listado de alumnos No regulares.

2.6.5 | Readmisión por error en el control de regularidad

Carrera: 016 Analista de Sistemas

Alumno: 36088370/15 JIMILIANO EMANUEL

Pérdida de regularidad

Fecha: 07/03/2016 Resolución: Art.27 Ord.188

Correspondiente a la actuación académica durante: 2015

Pérdida de regularidad N°: 1

Causa	Fecha	Fecha	Solución
Cant. mínima de materias Aprob. o Regul. - (2)	07/03/2016	14/03/2016	Acta de exámen no cerrada en el momento del control de regularidad



Desde la **Ficha del alumno**, en **Pérdidas de regularidad**, quedan registradas estas acciones.

Como mencionamos anteriormente pueden existir actas de exámenes del año académico anterior que no estén cerradas al momento de realizar el control de regularidad. Esta situación provoca que el sistema efectúe la baja de los alumnos que podrían cumplir con las condiciones de Alumno Regular.

Para salvar estos errores involuntarios y dejar sin efecto la pérdida de regularidad, el **Secretario Académico** debe hacer uso de la siguiente operación del sistema:

- **Operación:** Readmisión por error en el control de regularidad por carrera (reg00003)
- **Módulo/Submódulo:** Matrícula/Alumnos regulares

2.6.5 | Readmisión por error en el control de regularidad

Carrera: (016) - Analista de Sistemas

Legajo	Apellido y nombre	Pérdida de regularidad
1- 2	ncio	07/03/2016 Art.27 Ord.188
1- 1	ella	07/03/2016 Art.27 Ord.188
1- 3	ia	07/03/2016 Art.27 Ord.188
1- 5	astian	07/03/2016 Art.27 Ord.188
1- 2	Esquivel	07/03/2016 Art.27 Ord.188
1- 3808837016	AGUIRRE AGUIRRE, CAROLINA LILIANA	07/03/2016 Art.27 Ord.188
1- 3808837016	GALLEGUILLLO MAURO GABRIEL	07/03/2016 Art.27 Ord.188

2.6.5 | Readmisión por error en el control de regularidad

Carrera: 016 Analista de Sistemas

Alumno: 38088370/16 J. MILIANO EMANUEL

Pérdida de regularidad

Fecha: 07/03/2016 Resolución: Art.27 Ord.188

Correspondiente a la actuación académica durante: 2015

Pérdida de regularidad N: 1

Causa	Fecha	Fecha	Solución
Cant. mínima de materias Aprob. o Regul. - (2)	07/03/2016	14/03/2016	Acta de exámen no cerrada en el momento del control de regularidad

Listado de alumnos No regulares.



Desde la **Ficha del alumno**, en **Pérdidas de regularidad**, quedan registradas estas acciones.



Matrícula

3. Control de Regularidad (Continuación..)

Como mencionamos anteriormente pueden existir actas de exámenes del año académico anterior que no estén cerradas al momento de realizar el control de regularidad. Esta situación provoca que el sistema efectúe la baja de los alumnos que podrían cumplir con las condiciones de Alumno Regular.

Para salvar estos errores involuntarios y dejar sin efecto la pérdida de regularidad, el **Secretario Académico** debe hacer uso de la siguiente operación del sistema:

- **Operación:** Readmisión por error en el control de regularidad por carrera (reg00003)
- **Módulo/Submódulo:** Matrícula/Alumnos regulares

2.6.5 | Readmisión por error en el control de regularidad

Carrera: (016) - Analista de Sistemas

Legajo	Apellido y nombre	Pérdida de regularidad
1-2	racio	07/03/2016 Art.27 Ord.188
1-1	rella	07/03/2016 Art.27 Ord.188
1-3	ia	07/03/2016 Art.27 Ord.188
1-5	bastian	07/03/2016 Art.27 Ord.188
1-2	Esmeral	07/03/2016 Art.27 Ord.188
1-30088370/15	Carolina Liliana	07/03/2016 Art.27 Ord.188
1-36	Carolina Liliana	07/03/2016 Art.27 Ord.188
1-29	GALLEQUILLO MAURO GABRIEL	07/03/2016 Art.27 Ord.188

Listado de alumnos No regulares.

2.6.5 | Readmisión por error en el control de regularidad

Carrera: 016 Analista de Sistemas

Alumno: 38088370/15 JIMILIANO EMANUEL

Pérdida de regularidad

Fecha: 07/03/2016 Resolución: Art.27 Ord.188

Correspondiente a la actuación académica durante: 2015

Pérdida de regularidad N°: 1

Causa	Fecha	Fecha	Solución
Cant. mínima de materias Aprob. o Regul. - (2)	07/03/2016	14/03/2016	Acta de exámen no cerrada en el momento del control de regularidad



Desde la **Ficha del alumno**, en **Pérdidas de regularidad**, quedan registradas estas acciones.

Matrícula



La gestión de matrícula permite realizar las inscripciones a carreras, reinscripciones y cambios de plan.

Acciones a realizar:

1. Inscripciones a carreras
2. Control de cierre de período de inscripción
3. Control de regularidad
- 4. Reinscripciones a carreras**
5. Readmisiones a carreras
6. Cambios de plan

Matrícula

4. Reinscripciones a carreras

Los alumnos regulares deberán renovar anualmente su reinscripción para mantener su condición de alumno Activo Regular (Art. 43° del Reglamento de alumnos) y continuar siendo alumnos sistemáticos de la Universidad.



El período de reinscripción se estipula en el Calendario Académico (Art. 41° del Reglamento de alumnos).

¿En qué consiste la reinscripción en el Sistema SIU-Guarani?



¿En qué consiste la reinscripción en el Sistema SIU-Guaraní?

La reinscripción implica la actualización de los datos del alumno, tales como: correo electrónico, estado civil, datos económicos y otros datos que pueden variar en el tiempo.

Reportes disponibles para consultar información de reinscripciones

El Secretario Académico puede consultar información de las reinscripciones a través de los siguientes reportes del sistema:

- Cantidad de alumnos que podrían reinscribirse en una carrera (mat00123).
- Reporte de Alumnos Reinscriptos en un Año Académico (mat00124).
- Cantidad de Resinscriptos por carrera (mat00119).
- Reporte de inscriptos y reinscriptos en un período (84200004).
- Ficha del alumno (mat00117): en la sección Carrera se puede consultar la última reinscripción registrada.



Matrícula

4. Reinscripciones a carreras

Los alumnos regulares deberán renovar anualmente su reinscripción para mantener su condición de alumno Activo Regular (Art. 43° del Reglamento de alumnos) y continuar siendo alumnos sistemáticos de la Universidad.



El período de reinscripción se estipula en el Calendario Académico (Art. 41° del Reglamento de alumnos).

¿En qué consiste la reinscripción en el Sistema SIU-Guarani?

Matrícula



La gestión de matrícula permite realizar las inscripciones a carreras, reinscripciones y cambios de plan.

Acciones a realizar:

1. Inscripciones a carreras
2. Control de cierre de período de inscripción
3. Control de regularidad
4. Reinscripciones a carreras
- 5. Readmisiones a carreras**
6. Cambios de plan

Matrícula

5. Readmisiones a carreras

El alumno que al inicio del año académico no alcance la condición de alumno regular debe solicitar la readmisión para recuperar la condición de alumno Activo Regular. La readmisión se rige por lo establecido en los artículos 44º y 45º del Reglamento de alumnos.



Trámite a realizar luego del Control de Regularidad por carrera.

- Secretaría Académica otorgará las readmisiones sin más trámite en las primeras 4 oportunidades. Luego será el Decano o Consejo de Unidad quién la otorgará dependiendo de la situación de cada alumno.
- La readmisión se efectúa al último plan de estudios que haya entrado en vigencia, por lo que puede haber un cambio de plan antes de realizar dicha readmisión según la situación de cada alumno.



Quién realiza la readmisión en el sistema SIU-Guaraní es el personal de **Apoyo a Formación de**

- Secretaría Académica otorgará las readmisiones sin más trámite en las primeras 4 oportunidades. Luego será el Decano o Consejo de Unidad quién la otorgará dependiendo de la situación de cada alumno.
- La readmisión se efectúa al último plan de estudios que haya entrado en vigencia, por lo que puede haber un cambio de plan antes de realizar dicha readmisión según la situación de cada alumno.



Quién realiza la readmisión en el sistema SIU-Guaraní es el personal de **Apoyo a Formación de Grado**.

La operación para realizar la readmisión en el sistema SIU-Guaraní es a través de la siguiente operación:

- **Operación:** Readmisión (reg00002)
- **Módulo/Submódulo:** Matrícula/Alumnos regulares



El **Secretario Académico** y demás personal pueden consultar la readmisión de un alumno dentro de la *Ficha del alumno*, en *Pérdidas de regularidad*.

Matrícula



La gestión de matrícula permite realizar las inscripciones a carreras, reinscripciones y cambios de plan.

Acciones a realizar:

1. Inscripciones a carreras
2. Control de cierre de período de inscripción
3. Control de regularidad
4. Reinscripciones a carreras
5. Readmisiones a carreras
- 6. Cambios de plan**

Matrícula

6. Cambios de plan

Las situaciones para cambiar a un alumno de un plan a otro en la carrera en la que está inscripto pueden ser las siguientes:

- Cambiar al alumno al plan vigente para poder readmitirlo en la carrera.
- El Consejo Superior aprueba la modificación de un plan de estudios de una carrera.
- Cambiar de plan al alumno por un cambio anterior realizado por error.

Desde el sistema SIU-Guaraní se hace uso de las siguientes operaciones para gestionar los cambios de planes de los alumnos:

a) Cambiar al alumno al plan activo vigente de la carrera

- **Operación:** Cambio de plan al activo vigente (mat00020)
- **Módulo/Submódulo:** Equivalencias/Actualizaciones



Quien realiza esta operación es el Sector de Equivalencias o personal que revista en el sector de Equivalencias.

b) Cambiar al alumno a otros planes menos el vigente

- **Operación:** Cambio de plan a otros planes (mat00021)
- **Módulo/Submódulo:** Matrícula/Actualizaciones



Quien realiza esta operación es el Secretario Académico

Matrícula

Sistema SIU-Guaraní

- **Operación:** Cambio de plan a otros planes (mat00021)
- **Módulo/Submódulo:** Matrícula/Actualizaciones

2.6.5 | Cambio de Plan a otros planes

Carrera - (016) Analista de Sistemas

Criterio Cambio: Al plan anterior del alumno

Nro. Resolución: D0125/16-DEUACO

Tipo Cambio Plan: Forzado

Legajo	Nombre	Nro. Inscripción	Carrera	Plan
		016	016P5	

Procesar

Legajo

Listado de alumnos para cambios de plan.

Todos Ninguno Invertir

Filtro de Búsqueda

Se seleccionan a los alumnos, el criterio y tipo de cambio de plan, y se ingresa el instrumento legal asociado.

Establecimiento: Unidad Académica Caleta Olivia

UNPA

CAMBIO DE PLAN

Legajo	Apellido, Nombres	Nro. Inscrip.	Carrera	Plan	Plan Dest.	Result.	Motivo
1000000000	CALETA, OLIVIA	016	016P5	016P4	OK	OK	

 Con el cambio de plan el sistema ejecuta un proceso que otorga equivalencias entre planes (asignaturas aprobadas en el plan origen y reconocidas en el plan destino). Esto si hay una matriz de equivalencias asociada entre los planes en cuestión.

 Desde la Ficha del alumno se pueden consultar los cambios de planes realizados para el alumno, además de las asignaturas reconocidas entre los planes.

 Con el cambio de plan el sistema ejecuta un proceso que otorga equivalencias entre planes (asignaturas aprobadas en el plan origen y reconocidas en el plan destino). Esto si hay una matriz de equivalencias asociada entre los planes en cuestión.

 Desde la Ficha del alumno se pueden consultar los cambios de planes realizados para el alumno, además de las asignaturas reconocidas entre los planes.

El sistema no permitirá el cambio de plan si hay actas de regularidad y/o de exámenes abiertas. Para tales casos se puede optar por las siguientes acciones:

- Cerrar actas
- Anular actas
- Borrar al alumno del acta

Matrícula

Sistema SIU-Guaraní

- **Operación:** Cambio de plan a otros planes (mat00021)
- **Módulo/Submódulo:** Matrícula/Actualizaciones

2.6.5 | Cambio de Plan a otros planes

Carrera - (016) Analista de Sistemas

Criterio Cambio: Al plan anterior del alumno

Nro. Resolución: D0125/16-DEUACO

Tipo Cambio Plan: Forzado

Legajo	Nombre	Nro. Inscripción	Carrera	Plan
		016	016P5	

Procesar

Legajo

Listado de alumnos para cambios de plan.

Todos Ninguno Invertir

Filtro de Búsqueda

Se seleccionan a los alumnos, el criterio y tipo de cambio de plan, y se ingresa el instrumento legal asociado.

Establecimiento: Unidad Académica Caleta Olivia

UNPA

CAMBIO DE PLAN

Legajo	Apellido, Nombres	Nro. Inscrip.	Carrera	Plan	Plan Dest.	Result.	Motivo
			016	016P5	016P4	✓	OK

 Con el cambio de plan el sistema ejecuta un proceso que otorga equivalencias entre planes (asignaturas aprobadas en el plan origen y reconocidas en el plan destino). Esto si hay una matriz de equivalencias asociada entre los planes en cuestión.

 Desde la Ficha del alumno se pueden consultar los cambios de planes realizados para el alumno, además de las asignaturas reconocidas entre los planes.

Matrícula



La gestión de matrícula permite realizar las inscripciones a carreras, reinscripciones y cambios de plan.

Acciones a realizar:

1. Inscripciones a carreras
2. Control de cierre de período de inscripción
3. Control de regularidad
4. Reinscripciones a carreras
5. Readmisiones a carreras
- 6. Cambios de plan**

Medios de comunicación



www.uaco.unpa.edu.ar/glpi_pas



soortepas@uaco.unpa.edu.ar



soortepas



0297 – 4854888 - Int. 114

**¡¡Muchas Gracias por su
Atención!!**





SIUGUARANÍ

MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA

CAPACITACIÓN SECRETARÍAS ACADÉMICAS

Funcionalidades:
- Matricula

Universidad Nacional de la
Patagonia Austral



Junio 2016