Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MAR DEL PLATA

MAR DEL PLATA, 20 DIC 2007

VISTO la propuesta presentada por el señor Secretario Académico de la Universidad referida al anteproyecto de Ordenanza tendiente a la implementación de un Sistema de Registro de las Actividades Curriculares Universitarias, que reemplace el actual sistema manual de registro por un sistema de gestión académica – con soporte multimedia – que registre y administre todas las actividades académicas de la Universidad, obrante en el expediente nº1-4122/07, y

- la propuesta de un texto ordenado para las normas para la expedición de certificados analíticos parciales y finales, dado que – en parte – la actual normativa resulta inaplicable administrativamente, y

CONSIDERANDO:

Que, es necesario dar un nuevo encuadre normativo que permita adoptar un nuevo sistema de gestión académica –con soporte informático e impreso- que registre las actividades académicas curriculares de pregrado, grado y posgrado, el cual asimismo sea un sistema de información integrado a los otros sistemas multimedia de gestión universitaria actualmente en uso.

Que, mediante Ordenanza de Consejo Superior nº 1944/04 se aprobó un Sistema de Emisión y Registración de Actas de Exámenes tendiente a la sustitución del sistema manual vigente por un sistema propio de gestión académica con soporte informático, que se encontraba -a esa fecha- en fase de prueba y que –posteriormente- no se implementó.

Que, dicho Sistema tenía por objetivos disminuir las tareas administrativas vinculadas a la gestión del sistema de alumnos y mejorar las instancias de control que evitasen falseamientos y adulteraciones, aunque sin prever su integración con otros sistemas de gestión, como ser de estadísticas generales, educación a distancia, y seguimiento de egresados, entre otros.

Que, el Rectorado considera conveniente adoptar un sistema de gestión académica multiplataforma y multipropósito, que brinde un servicio seguro y confiable a sus usuarios, y que posea una interfaz apta para interactuar con los sistemas de información universitaria actualmente implementados.

Que, desde principios de 2006, en la Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Diseño, se realizan las pruebas funcionales de implementación del Sistema de Información Universitario (SIU) de gestión académica denominado SIU-Guaraní, el cual a la fecha ha sido totalmente implementado en 149 Unidades Académicas de 28 UUNN, realizándose actualmente 51 pruebas funcionales en 11 UUNN.

Que, el SIU-Guaraní ha probado ser un sistema apto para la gestión de carreras, planes de estudio, matrícula, cursados, aulas, exámenes, equivalencias, encuestas para alumnos y egresados, administración y emisión de certificados y diplomas, al cual pueden acceder estudiantes, docentes, administrativos y autoridades mediante la gestión personal, autogestión en terminales electrónicas, Internet, o acceso telefónico.

Que, asimismo, el SIU-Guaraní posee una sólida interfaz con los otros sistemas de gestión de la familia SIU que se encuentran implementados en la UNMdP, permitiendo el planeamiento estratégico universitario y, facilitando la toma de decisiones a las Unidades Académicas y a la Universidad en su conjunto.

Que, resulta necesario introducir algunas definiciones o redefiniciones, de modo de facilitar la implementación de un registro de las actividades curriculares en el marco de un sistema multimedia de gestión académica, y establecer –a su vez- los procedimientos asociados al mismo.

Que, la implementación de un nuevo sistema de registro ha sido consensuada en el seno de la Comisión Asesora de la Secretaría Académica, se ha consultado a los Jefes de las Divisiones Alumnos, y han informado la Dirección de Estudios y la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Que las Comisiones de Asuntos Académicos e Interpretación y Reglamento recomiendan la aprobación del proyecto presentado.

Lo resuelto en sesión nº 64 de fecha 20 de diciembre de 2007.

Las atribuciones conferidas por el Artículo 91º del Estatuto.

Por ello,

EL CONSEJO SUPERIOR
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MAR DEL PLATA
O R D E N A:

ARTICULO 1º.- Derogar las Ordenanzas de Consejo Superior nºs 1944/06, 1979/06 y 742/93.
ARTICULO 2º.- Aprobar el SISTEMA DE REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES CURRICULARES UNIVERSITARIAS, cuyas definiciones y procedimientos forman parte integrante del Anexo I de dos (2) fojas forma parte de la presente Ordenanza.
ATICULO 3º.- Aprobar las normas para la expedición de certificados analíticos parciales y finales a estudiantes y graduados de la Universidad Nacional de Mar del Plata, que se detallan en el Anexo II de dos (2) fojas forma parte de la presente Ordenanza.
ARTICULO 4º.- Encomendar al Rectorado la reglamentación e implementación del Sistema de Registro de las Actividades Curriculares Universitarias y de las Normas para la expedición de certificados analíticos aprobados, en los artículos 2º y 3º, respectivamente, de la presente Ordenanza.
ARTICULO 5º.- Regístrese. Dése al Boletín Oficial de la Universidad. Comuníquese a quienes corresponda. Cumplido, archívese.

ORDENANZA DE CONSEJO SUPERIOR Nº 2248

ANEXO I DE LA ORDENANZA DE CONSEJO SUPERIOR Nº 2248

SISTEMA DE REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES CURRICULARES UNIVERSITARIAS DEFINICIONES y PROCEDIMIENTOS

1.- **LEGAJO**: es la documentación que identifica a un estudiante cualquiera sea su categoría[1]. Cuando un aspirante a ingresar a la Universidad completa su legajo, este se dice activado o aceptado, pasando a ser **estudiante activo**. El legajo se completa con toda documentación personal del inscripto requerida por la Universidad y el cumplimiento de los requisitos de ingreso a la Unidad Académica en la cual se inscribió. Si un estudiante activo es dado de baja, el legajo se dice rechazado, pasando a ser **estudiante pasivo**. El legajo podrá ser reactivado o aceptado nuevamente si el estudiante es dado de alta de acuerdo a la normativa vigente.

2.- **NÚMERO DE LEGAJO:** es el número que identifica al legajo del estudiante, el cual permanece fijo a lo largo de su historia académica. Una vez completo el legajo se otorga el numero que lo identifica. El número de legajo es asignado correlativamente a partir de un número prefijado por cada Unidad Académica, denominado -en adelante- número de transición. Los números de legajo menores o mayores al número de transición identifican estudiantes que ingresaron antes o después, respectivamente, de la implementación del sistema. Cada Unidad Académica determinará la oportunidad en la cual implementa el sistema de número de legajo.

3.- **ACTIVIDAD CURRICULAR:** es toda actividad académica curricular de aprendizaje indivisa, de carácter obligatoria u optativa. Comprende asignaturas, seminarios, trabajos de campo o pasantías, tesinas o trabajos finales, e instancias integradoras, entre otras, que forman parte integrante de los planes de estudio vigentes. Las actividades curriculares pueden ser aprobadas en la Unidad Académica en la cual el estudiante tiene su legajo, o -de acuerdo a las normas vigentes- en otra de esta Universidad, o en otra Universidad.

4.- **SISTEMAS DE PROMOCIÓN:** son los sistemas que permiten al estudiante mejorar o elevar su situación curricular mediante la aprobación de una o más actividades curriculares. Esta definición comprende los sistemas o regímenes denominados actualmente: (a) **aprobación de cursada y examen final**, (b) **examen libre**, y (c) **promocional con o sin examen complementario**, así cualquier otro que se adopte en el futuro. Los sistemas de promoción quedarán clasificados –en general- según el modo de aprobación: con final y sin final.

5.- **ACTA:** es el asiento registral[2] de aprobación final de las actividades curriculares de los estudiantes. Quedan comprendidas las actividades curriculares de los distintos sistemas de promoción, con o sin examen final. El acta debe ser confeccionada previamente a la fase final de evaluación y debe contener -como mínimo- la siguiente información: número de libro, número de acta, cantidad de folios, fecha de emisión, carrera, denominación de la actividad curricular, integración del tribunal examinador, y nómina de los estudiantes examinados[3], con su numero de legajo y documento de identidad. El acta debe ser foliada en cada hoja y debe estar firmada por el responsable administrativo de la oficina de alumnos correspondiente. Finalizada la fase de evaluación, los docentes examinadores presentes deberán colocar -en el acta- la calificación numérica, con letras y con números, o -en caso contrario- ausente, fecha de cierre y, finalmente, rubricar la misma. Antes del cierre, el acta original sólo admitirá tachaduras

---

1 Para las categorias de estudiante vease el Articulo 64 del Estatuto Universitario.
2 Por asiento registral entiendase la inscripcion o anotacion en un registro publico. Por Universitarias entiendase de pregrado, grado y postgrado.
3 Persona que va pasar un examen.

y enmiendas sobre lo manuscrito, las cuales deberán ser debidamente salvadas en el pie de página. El acta quedará cerrada con la firma de -al menos- un profesor integrante del tribunal examinante correspondiente. Simultáneamente, el acta deberá ser archivada en el sistema informático por un agente administrativo autorizado, el cual deberá visar el acta impresa. Deberán ser emitidas dos (2) copias autenticadas del acta original impresa, una de las cuales deberá ser remitida al Departamento de Títulos y Legalizaciones (DTyL) y la otra deberá ser conservada en archivo por la Unidad Académica.

6.- **ACTA RECTIFICATIVA:** es toda enmienda a un acta registrada de modo impreso y archivada en el sistema informático. Las actas rectificativas se podrán emitir previo acto administrativo y de acuerdo con la normativa vigente. La versión impresa deberá llevar la firma del Secretario/a Académico/a y del responsable administrativo de la oficina de alumnos correspondiente. El acta deberá ser archivada en el sistema informático y deberán emitirse dos (2) copias según lo indicado en el Articulo 5°.

7.- **LIBRO:** es un conjunto de actas numeradas secuencialmente. La cantidad de actas (N) que integran un libro será definida por cada Unidad Académica. En cada libro, las actas se numeran y ordenan de 1 a N. Los libros se corresponden con la Unidad Académica y no con las carreras. Cada libro de actas deberá ser identificado numéricamente. Deberán ser encuadernados dos (2) libros de actas impresos, uno con las actas originales y otro con copias autenticadas, y luego ser rubricados por el responsable del DTyL. El libro de actas original queda en poder de la Unidad Académica correspondiente, mientras su copia queda en poder del DTyL. Los registros obrantes en libros serán considerados documentos oficiales para dirimir cualquier controversia legal o cualquier diferencia existente con los archivos informáticos.

8.- Las actividades curriculares reconocidas por **equivalencia** u **homologación** de aquella/s pertenecientes a otro Plan de Estudios de esta u otra Universidad serán registradas en el sistema informático por un agente administrativo autorizado que visara la versión impresa, la cual se archivara con el respectivo acto administrativo. Se deberá cargar -como mínimo- la siguiente información: fecha, carrera, datos personales del estudiante (nombre y apellido, numero de legajo y documento de identidad), denominación de las actividades curriculares reconocidas, acto administrativo (tipo y numero), denominación de las actividades curriculares equivalentes u homologables pertenecientes a otros Planes de Estudio (indicándose: Universidad, carrera, plan y calificación con su escala). Los exámenes complementarios que pudieran ser exigidos para la equivalencia u homologación de actividades curriculares serán registrados siguiendo los procedimientos aquí establecidos.

9.- Las actividades curriculares aprobadas en otra Unidad Académica o Universidad, pertenecientes al propio Plan de Estudios, serán registradas siguiendo el procedimiento descripto para las actas rectificativas.

10.- El alumno inscripto e dos o mas carreras de la misma Unidad Académica poseerá un único legajo con su correspondiente numero identificatorio. La inscripción a ulteriores carreras de la misma Unidad Académica se efectuara en el Area de Ingreso de la Universidad no siendo necesaria la presentación de la documentación que se encuentre incorporada en el legajo. El legajo quedara completo con el cumplimiento de los requisitos de ingreso que exige la Unidad Académica para la carrera ulterior a la que se inscribe el aspirante.

11.- Transitorio: Hasta el momento de la puesta en vigencia del presente sistema en cada Unidad Académica, el número legajo se identifica con el de matrícula, posteriormente ambos términos adquieren significado propio.

ANEXO II DE LA ORDENANZA DE CONSEJO SUPERIOR Nº: 2248

NORMAS PARA LA EXPEDICION DE CERTIFICADOS ANALITICOS PARCIALES Y FINALES

1.- Los certificados analíticos -parciales y finales- solicitados por estudiantes y graduados de la Universidad Nacional de Mar del Plata, serán confeccionados en papel membretado, sin raspaduras ni enmiendas, rubricados por dos autoridades de la Unidad Académica, que posean firma registrada en el Departamento de Títulos y Legalizaciones, con su respectivo sello aclaratorio.

2.- En cada certificado analítico debe constar -como mínimo- la siguiente información:

(a) APELLIDO Y NOMBRES del estudiante o graduado (según conste en su partida de nacimiento)

(b) LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO (según conste en su partida de nacimiento)

(c) DOCUMENTO DE IDENTIDAD (tipo y numero)

(d) TITULO SECUNDARIO (denominación del titulo con que ingreso a la Universidad Nacional de Mar del Plata)

(e) CARRERA (de la cual es estudiante o graduado)

(f) PLAN DE ESTUDIOS (denominación)

(g) NOMBRE Y FECHA DE LA ULTIMA ACTIVIDAD CURRICULAR APROBADA (asignatura, seminario, tesis, u otras)

(h) NUMERO DE LEGAJO (o MATRICULA, según corresponda, en la Unidad Académica que extiende el certificado)

3.- Las Unidades Académicas podrán extender las siguientes certificaciones académicas curriculares:

(a) Certificado analítico parcial de actividades curriculares incluidas en una o mas carreras de la misma Unidad Académica. El Rectorado establecerá la conveniencia de la emisión de certificados conjuntos o individuales. Las actividades curriculares aprobadas por equivalencia u homologación no deberán ser incluidas en los certificados; a este efecto serán documentos validos las resoluciones de reconocimiento.

(b) Certificado analítico final de estudios. Constaran las actividades curriculares de la carrera finalizada: las aprobadas en la propia Unidad Académica y las reconocidas por equivalencia u homologación de aquellas pertenecientes a otros Planes de Estudio de la misma u otra Unidad Académica o de otra Universidad. Se incluirán en el promedio solo las actividades curriculares de la Unidad Académica. No se incluirán en este certificado las actividades curriculares o extracurriculares que no formen parte del Plan de Estudios de la carrera que se finaliza.

Para ambos tipos de certificados se consignara toda la información obrante en los registros en el formato que reglamente el Rectorado.

4.- Las actividades académicas curriculares aprobadas por el estudiante en la Unidad Académica que extiende el certificado deberán ser ordenadas cronologicamente, conteniendo en cada caso:

(a) NUMERO DE ORDEN (de la actividad curricular)

(b) NOMBRE DE ACTIVIDAD CURRICULAR (asignatura, seminario, tesis, u otras)

(c) NUMERO DE LIBRO

(d) NUMERO DE ACTA

(e) FOLIO

(f) FECHA

(g) CALIFICACION

(h) UNIDADES VALORATIVAS o CREDITOS (si correspondiese)

5.- Las actividades académicas curriculares reconocidas por equivalencia u homologación deberán ser ordenadas cronologicamente por orden de reconocimiento, conteniendo en cada caso:

(a) NUMERO DE ORDEN (de la actividad curricular)

(b) NOMBRE DE ACTIVIDAD CURRICULAR (asignatura, seminario, tesis, u otras)

(c) ACTO ADMINISTRATIVO DE RECONOCIMIENTO (tipo, numero y fecha)

(d) NOMBRE DE LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS EQUIVALENTES U HOMOLOGABLES pertenecientes a otros Planes de Estudio (indicándose en cada caso Universidad, carrera, plan y calificación con su respectiva escala).

6.- Cuando un Plan de Estudios incluya otorgar mas de un titulo, se extenderán tantos analíticos finales como diplomas se expidan, incluyéndose en cada certificado solo las actividades curriculares previstas en el plan.

7.- Las actividades extracurriculares y las curriculares que no forman parte del plan de estudios de la carrera que se finaliza podrán ser registradas en otro certificado analítico parcial, el cual se expedirá solamente por requerimiento expreso y escrito del estudiante o graduado. La confección de este certificado se regirá por lo establecido en el item 4. de este Anexo.