**OBJETIVO**: Definir claramente los requisitos solicitados para la recepción de temas que deben ser tratados en Reunión de Consejo Académico.

**PERSONAL AFECTADO**: Coordinador/a de Mesa Entrada, administrativas/os de Secretaría General, Director de Despacho y Archivo, administrativas/os de Dirección de Despacho y Archivo.

**PROCEDIMIENTO DE ORIGEN:** Procedimiento de confección y emisión de título **PR–ERR–01**.

La presentación de los temas a tratar en Reunión de Consejo Académico (RCA) debe realizarse ante Mesa de Entrada de Secretaría General MESG (ubicada en planta baja del edificio de administración).

La recepción se realizará:

De lunes a jueves de 8:00 a 18:00 hs.

Los días viernes de 8:00 a 16:00 hs.

La unidad académica o área que desea realizar la presentación de un tema para tratar en RCA, debe otorgar un número de expediente al trámite que inicia, el número de expediente es otorgado por el Sistema de Mesa de Entrada Unificada (MEU).

 ***IMPORTANTE: El tema debe poseer solo un número de expediente, uno solo, si la gestión del mismo requiere aprobación previa de otras áreas, debe pasar entonces por esas áreas antes de presentarlo en Mesa de Entrada de Secretaría General, y no crear otro número para ello. Un número de Expediente no debe contener más de un tema.***

***Si la presentación del tema requiere la incorporación o la consideración de una Resolución interna, la misma debe registrarse con el mismo número de expediente del Sistema de Mesa de Entrada Unificada.***

Debe especificar en el casillero denominado Concepto (del sistema de MEU) el tipo de solicitud que desea sea tratado en RCA.

**DESIGNACIONES**

CONCEPTO A UTILIZAR EN EL SISTEMA DE MESA DE ENTRADA UNIFICADA:



**Autorizaciones solicitadas:**

Firmas de: Vicerrectorado Administrativo, Dirección de Recursos Humanos, Jefe de Personal.

**Modo de presentación:**

Formato Digital: Planilla de designaciones en formato .PDF

El documento escaneado debe estar en las condiciones apropiadas para ser adjuntado a la Resolución Rectoral, debe estar claro, legible, en hoja tamaño legal, y en forma consecutiva, sin hojas o espacio en blanco de por medio.

El documento en formato digital debe adjuntarse como archivo adjunto del expediente.

**Fecha de presentación:**

Hasta el día viernes previo a la RCA y hasta hs. 16:00.

**DESIGNACIONES: DOCENTES, PROFESORES EXTRAORDINARIOS; DESIGNACION DOCENTE (ILUSTRE VISITANTE- HONORIS CAUSA etc.) según Titulo XII Art. 70 del Estatuto de la Ucasal**

**CONCEPTO A UTILIZAR EN EL SISTEMA DE MESA DE ENTRADA UNIFICADA:**



*DE LOS TÍTULOS, HONORES, PREMIOS Y BECAS*

*Artículo 70º: Los Títulos de Profesor Honoris Causa o Emérito y de Doctor Honoris Causa los otorgará el Rector de la Universidad con el voto deliberativo del Consejo Académico, supuestas las condiciones de prestancia y merecimiento requeridas. El Consejo también podrá proponer otras distinciones para ser otorgadas a juicio del mismo Rector.*

**Autorizaciones solicitadas:**

Firmas de: Autoridad de la Unidad Académica o autoridad respectiva.

**Modo de presentación:**

Formato digital: Documento en Word; hoja tamaño legal; Tipo de Letra: Times New Roman; Tamaño de fuente: 12.

El documento escaneado debe estar en las condiciones apropiadas para ser adjuntado a la Resolución Rectoral, debe estar claro, legible, en hoja tamaño legal, y en forma consecutiva, sin hojas o espacio en blanco de por medio.

El documento en formato digital debe adjuntarse como archivo adjunto del expediente.

Formato papel: el documento original con firmas de las autoridades correspondientes.

**Fecha de presentación:**

Hasta el día viernes previo a la RCA y hasta hs. 16:00.

**CONVENIOS, PROTOCOLOS Y ACUERDOS**

## CONVENIOS:

[Datos solicitados:](#_DATOS_SOLICITADOS_P/)

**CONCEPTOS A UTILIZAR EN EL SISTEMA DE MESA DE ENTRADA UNIFICADA:**



**Autorizaciones solicitadas:**

Firmas de: AMBAS PARTES EN ORIGINAL.

**Modo de presentación:**

Formato Digital: documento en formato .PDF

El documento escaneado debe estar en las condiciones apropiadas para ser adjuntado a la Resolución Rectoral, debe estar claro, legible, en hoja tamaño legal, en forma consecutiva (sin hojas o espacio en blanco de por medio).

El documento en formato digital debe adjuntarse como archivo adjunto del expediente.

Formato papel: el documento original con firmas de las autoridades correspondientes. El mismo será devuelto al solicitante una vez notificado de la Resolución Rectoral.

**Fecha de presentación:**

Hasta el día viernes previo a la RCA y hasta hs. 16:00.

## PROTOCOLOS:

**CONCEPTO A UTILIZAR EN EL SISTEMA DE MESA DE ENTRADA UNIFICADA:**



[Datos solicitados:](#_DATOS_SOLICITADOS_PRESENTACIÓN_1)

**Autorizaciones solicitadas:**

Firmas de: AMBAS PARTES EN ORIGINAL. Debe especificar el Nº de Convenio sobre el cual fue emitido. Fecha de firma y duración del protocolo.

**Modo de presentación:**

Formato Digital: documento en formato .PDF

El documento escaneado debe estar en las condiciones apropiadas para ser adjuntado a la Resolución Rectoral, debe estar claro, legible, en hoja tamaño legal, en forma consecutiva (sin hojas o espacio en blanco de por medio).

El documento en formato digital debe adjuntarse como archivo adjunto del expediente.

Formato papel: el documento original con firmas de las autoridades correspondientes. El mismo será devuelto al solicitante una vez notificado de la Resolución Rectoral.

**Fecha de presentación:**

Hasta el día viernes previo a la RCA y hasta hs. 16:00.

## ACUERDOS:

**CONCEPTO A UTILIZAR EN EL SISTEMA DE MESA DE ENTRADA UNIFICADA:**



[Datos solicitados:](#_DATOS_SOLICITADOS_PRESENTACIÓN_2)

Fecha de firma y duración del mismo.

**Autorizaciones solicitadas:**

Firmas de: AMBAS PARTES EN ORIGINAL.

**Modo de presentación:**

Formato Digital: documento en formato .PDF

El documento escaneado debe estar en las condiciones apropiadas para ser adjuntado a la Resolución Rectoral, debe estar claro, legible, en hoja tamaño legal, en forma consecutiva (sin hojas o espacio en blanco de por medio).

El documento en formato digital debe adjuntarse como archivo adjunto del expediente.

Formato papel: el documento original con firmas de las autoridades correspondientes. El mismo será devuelto al solicitante una vez notificado de la Resolución Rectoral.

**Fecha de presentación:**

Hasta el día viernes previo a la RCA y hasta hs. 16:00.

## AUSPICIOS

**CONCEPTO A UTILIZAR EN EL SISTEMA DE MESA DE ENTRADA UNIFICADA**



[**Datos solicitados:**](#_Datos_solicitados_para_1)

**Modo de presentación:**

Formato Digital: documento en formato .DOC (Word)

El documento escaneado debe estar en las condiciones apropiadas para ser adjuntado a la Resolución Rectoral, debe estar claro, legible, en hoja tamaño legal, en forma consecutiva (sin hojas o espacio en blanco de por medio).

El documento en formato digital debe adjuntarse como archivo adjunto del expediente.

Formato papel: el documento original con firmas de las autoridades correspondientes. El mismo será devuelto al solicitante una vez notificado de la Resolución Rectoral.

**Fecha de presentación:**

Hasta el día viernes previo a la RCA y hasta hs. 16:00.

## CONGRESO, SEMINARIO, SIMPOSIO, CONFERENCIA, CURSO, DIPLOMATURA, ENCUENTRO, JORNADA, TALLER

**NO DE EDUCACION CONTINUA**

**CONCEPTO A UTILIZAR EN EL SISTEMA DE MESA DE ENTRADA UNIFICADA:**



[**Datos solicitados:**](#_Datos_solicitados_para_2)

**Modo de presentación:**

Presupuesto aprobado en formato digital .pdf

Formato Digital: documento en formato .doc (Word)

El documento escaneado debe estar en las condiciones apropiadas para ser adjuntado a la Resolución Rectoral, debe estar claro, legible, en hoja tamaño legal, en forma consecutiva (sin hojas o espacio en blanco de por medio).

El documento en formato digital debe adjuntarse como archivo adjunto del expediente.

Formato papel: el documento original con firmas de las autoridades correspondientes. El mismo será devuelto al solicitante una vez notificado de la Resolución Rectoral.

**Fecha de presentación:**

Hasta el día viernes previo a la RCA y hasta hs. 16:00.

**Si se trata sobre Educación Continua:**

**CONCEPTO A UTILIZAR EN EL SISTEMA DE MESA DE ENTRADA UNIFICADA:**



**Ver PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN, PRESENTACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE CONGRESOS, SEMINARIOS, SIMPOSIOS, CONFERENCIAS, CURSOS, DIPLOMATURAS, ENCUENTROS, JORNADAS, TALLERES de la UCASAL. (PR-EC-01)**

[**Datos solicitados:**](#_Datos_solicitados_para_2)

**Modo de presentación:**

Presupuesto aprobado en formato digital .pdf

Formato Digital: documento en formato .doc (Word)

El documento escaneado debe estar en las condiciones apropiadas para ser adjuntado a la Resolución Rectoral, debe estar claro, legible, en hoja tamaño legal, en forma consecutiva (sin hojas o espacio en blanco de por medio).

El documento en formato digital debe adjuntarse como archivo adjunto del expediente.

Formato papel: el documento original con firmas de las autoridades correspondientes. El mismo será devuelto al solicitante una vez notificado de la Resolución Rectoral.

**Fecha de presentación:**

Hasta el día viernes previo a la RCA y hasta hs. 16:00.

## CARRERAS

**CONCEPTO A UTILIZAR EN EL SISTEMA DE MESA DE ENTRADA UNIFICADA:**





**Autorizaciones solicitadas:**

Firmas de: Vicerrectorado Académico, SEaD si correspondiera, Secretaría de Postgrado si correspondiera.

[**Datos solicitados para las carreras**](#_Datos_solicitados_para_3)

**Modo de presentación:**

Las presentaciones deberán ser prolijas y ordenadas.

Letra: Arial, Tamaño: 12

Espacios: deben ser respetados

Tamaño de hoja: Legal

Márgenes:

Superior: 5 cm           Izquierda: 3 cm

Inferior:   3 cm           Derecho: 3 cm

Link donde se encontrará toda la normativa citada anteriormente:

<http://portales.educacion.gov.ar/spu/gestion-universitaria/normativa_dngu/>

El documento escaneado debe estar en las condiciones apropiadas para ser adjuntado a la Resolución Rectoral, debe estar claro, legible, en forma consecutiva (sin hojas o espacio en blanco de por medio).

El documento en formato digital debe adjuntarse como archivo adjunto del expediente del Mesa de Entrada Unificada.

Formato papel: el documento original con firmas de las autoridades correspondientes. El mismo será devuelto al solicitante una vez notificado de la Resolución Rectoral.

**Fecha de presentación:**

Hasta el día viernes previo a la RCA y hasta hs. 16:00.

## REGLAMENTOS:

**CONCEPTO A UTILIZAR EN EL SISTEMA DE MESA DE ENTRADA UNIFICADA:**



**Autorizaciones solicitadas:**

Firmas de: Autoridad de Área Académica / Administrativa, Vicerrectorado Académico.

**Modo de presentación:**

Formato Digital:

Resolución de Facultad en formato .PDF

Reglamento en formato .doc (Word)

El documento escaneado debe estar en las condiciones apropiadas para ser adjuntado a la Resolución Rectoral, debe estar claro, legible, en hoja tamaño legal, en forma consecutiva (sin hojas o espacio en blanco de por medio).

El documento en formato digital debe adjuntarse como archivo adjunto del expediente.

Formato papel: el documento original con firmas de las autoridades correspondientes. El mismo será devuelto al solicitante una vez notificado de la Resolución Rectoral.

**Fecha de presentación:**

Hasta el día viernes previo a la RCA y hasta hs. 16:00.

## CONCURSOS DOCENTES:

**CONCEPTO A UTILIZAR EN EL SISTEMA DE MESA DE ENTRADA UNIFICADA:**



**Autorizaciones solicitadas:**

Firmas de: Autoridad de Área Académica, Vicerrectorado Académico.

**Modo de presentación:**

Formato Digital:

Resolución de Facultad en formato .PDF

El documento escaneado debe estar en las condiciones apropiadas para ser adjuntado a la Resolución Rectoral, debe estar claro, legible, en hoja tamaño legal, en forma consecutiva (sin hojas o espacio en blanco de por medio).

El documento en formato digital debe adjuntarse como archivo adjunto del expediente.

Formato papel: el documento original con firmas de las autoridades correspondientes. El mismo será devuelto al solicitante una vez notificado de la Resolución Rectoral.

**Fecha de presentación:**

Hasta el día viernes previo a la RCA y hasta hs. 16:00.

## VARIOS.

**CONCEPTO A UTILIZAR EN EL SISTEMA DE MESA DE ENTRADA UNIFICADA:**



Formato Digital: documento en formato .doc (Word)

El documento escaneado debe estar en las condiciones apropiadas para ser adjuntado a la Resolución Rectoral, debe estar claro, legible, en hoja tamaño legal, en forma consecutiva (sin hojas o espacio en blanco de por medio).

El documento en formato digital debe adjuntarse como archivo adjunto del expediente de Mesa de Entrada Unificada.

Formato papel: el documento original con firmas de las autoridades correspondientes. El mismo será devuelto al solicitante una vez notificado de la Resolución Rectoral.

**Fecha de presentación:**

Hasta el día viernes previo a la RCA y hasta hs. 16:00.

## POLÍTICAS UNIVERSITARIAS:

**CONCEPTO A UTILIZAR EN EL SISTEMA DE MESA DE ENTRADA UNIFICADA:**



Formato Digital: documento en formato .doc (Word)

El documento escaneado debe estar en las condiciones apropiadas para ser adjuntado a la Resolución Rectoral, debe estar claro, legible, en hoja tamaño legal, en forma consecutiva (sin hojas o espacio en blanco de por medio).

El documento en formato digital debe adjuntarse como archivo adjunto del expediente de Mesa de Entrada Unificada.

Formato papel: el documento original con firmas de las autoridades correspondientes. El mismo será devuelto al solicitante una vez notificado de la Resolución Rectoral.

**Fecha de presentación:**

Hasta el día viernes previo a la RCA y hasta hs. 16:00.

# DATOS SOLICITADOS P/ PRESENTACIÓN DE CONVENIOS

Fecha de Firma.

Duración del Convenio

[**[volver]**](#_CONVENIOS:)

# DATOS SOLICITADOS PRESENTACIÓN DE ACUERDOS:

Fecha de firma:

Duración del Acuerdo:

[[volver]](#_ACUERDOS:)

# DATOS SOLICITADOS PRESENTACIÓN DE PROTOCOLOS:

Nº de Resolución Rectoral que aprueba el convenio en el cual se encuadra el protocolo:

Mediante el presente protocolo, UCASAL se compromete a:

El Protocolo tendrá vigencia:

a partir de:

durante / hasta:

[**[volver]**](#_PROTOCOLOS:)

# Datos solicitados para las carreras.

Estimados Señores Decanos, Secretarios Académicos

Secretarios Técnicos, Jefes de Carrera:

A través de la presente comparto pautas brindadas en el último taller SIPEs (Sistema Informático para Planes de Estudio) organizado por la Dirección Nacional de Gestión Universitaria, en fecha 05 de junio del corriente año en Buenos Aires.

En primer lugar recordaron la siguiente normativa vigente:

Ley de Educación Superior N° 24.521, artículo 41 que dispone: “El reconocimiento oficial de los títulos que expidan las instituciones universitarias será otorgado por el Ministerio de Cultura y Educación. Los títulos oficialmente reconocidos tendrán validez nacional”.

           La Disposición DNGU 18/09 que aprueba el nuevo sistema informatizado SIPEs (Art. 1°), como así también se establece un plazo de inicio, aclarando que a partir de dicha fecha ya no se tramitarán expedientes que no acompañen a la presentación en papel, la carga virtual de los datos que se requiere desde el SIPEs (Art. 2°). Motivo por el cual esta carga virtual debe ser un fiel reflejo de la presentación realizada en formato papel.

Disposición de DNGU 1/10

* En el sistema se cargan todos los datos mencionados en la Disposición DNGU 01/10 y sus anexos, referida a los Criterios y Procedimientos que utiliza DNGU para el tratamiento de los expedientes a través de los cuales se solicita la creación o modificación de una carrera.
* En el SIPEs se deberá cargar el Plan de Estudio que esté en vigencia.
* La presentación del formato papel debe ser conjunta con la presentación en formato digital.
* Es una base de datos y archivo para la universidad.
* Los archivos deben ser presentados en PDF (tener en cuenta que solo debemos cargar documentación oficial de la UCASAL).

Disposición de DNGU 1/12 referida a los criterios y procedimientos que utiliza DNGU para el tratamiento de validez nacional y reconocimiento de títulos correspondientes a la creación, modificación o revalidación de carreras gestionadas con Modalidad de Educación a Distancia

Sugieren unificar el formato de presentaciones debiéndose tener en cuenta que:

* Las presentaciones deberán ser prolijas y ordenadas.
* Letra: Arial
* Tamaño: 12
* Espacios: deben ser respetados
* Tamaño de hoja: Legal
* Márgenes: Superior: 5 cm           Izquierda: 3 cm

                         Inferior:   3 cm           Derecho: 3 cm

Link donde se encontrará toda la normativa citada anteriormente

<http://portales.educacion.gov.ar/spu/gestion-universitaria/normativa_dngu/>

El SIPEs, es una base de datos y archivo.

-       Sugieren ir cargando  aquello que ya está aprobado y vigente para tener una base de datos activa y de concentración de la universidad.

-       DNGU trabaja a diario en el sistema para mejorarlo. Por ejemplo ahora se suben al sistema las Resoluciones Ministeriales para que las universidades puedan verlas antes que lleguen en formato papel. En un tiempo más se evitará gastar tanto papel. Para ello las universidades bajaran directamente del sistema las RM.

-       Las particularidades y variantes de cada plan de estudio/carrera se trataran individualmente para cada universidad.

-       No importa la magnitud a modificar, el cambio se debe hacer. Aunque se trate solo del cambio de lugar de una materia.

-       En todos los casos se aconseja cargar los planes de estudio en el SIPEs antes de la evaluación

-       Las evaluadoras cuando analizan un Plan de Estudio, un proyecto, una modificación con errores, corrigen y verifican  lo presentado en formato papel. Por ello pide prestar atención a lo cargado (debe coincidir lo cargado en el SIPEs con lo remitido en soporte papel). (Esto significa que las evaluadoras no tocan el SISTEMA si hay errores, ellas consultan con el papel para completar el formulario que luego se transforma en el informe de la carrera)

-        Los cambios de denominación deben enviarse primero en correo electrónico adjuntando la RR en PDF y luego el pedido formal en papel.

-           Las consultas de expedientes y estado de las carreras, se deben hacer por correo electrónico.

-       Al solicitar una modificación, será DNGU quien diga si es o no estructural.

Tener en cuenta para el Ingreso de Datos

-       Sedes: solo se deben mencionar las sedes autorizadas y que pertenezcan al CEPRES. (Recordar que se autoriza una sede para una determinada carrera y no para todas)

-       Nombre del título: es necesario poner el nombre completo. En el caso de un CCC también debemos mencionarlo para identificarlo.

-       Carga Horaria: números enteros sin decimales.

Plan de Estudios

-       Años: al que pertenece la materia en número

-       Módulo: es aquello que agrupa a las materias que tengan en común. Ej. 1° año. Ej. Si son cuatrimestrales se pondrá Primer Cuatrimestre, Segundo Cuatrimestre en palabras.

-       Código: código interno que pone la universidad, es muy útil asignar número y no nombres. (Acá podría decir que la numeración debe ser correlativa, Ej. 1-2-3-4 y no 1.1 – 1.2 – 1.3 – 1.4)

-       Unidad Curricular: nombre de la materia.

-       Modalidad: el semipresencial no se contempla.

-       Carga horaria: son las horas reloj (60 minutos). A las horas cátedras las convierten en horas reloj.

-       Materias asociadas: las utilizamos para seminarios u optativas.

Acompañamos finalmente tres casos prácticos realizados

Casos Prácticos del Circuito SIPEs

Caso 1: Proyecto de Carrera: una vez que el mismo cuente con el V°B° de las áreas pertinentes será presentado por Nota a Secretaria General a los fines de solicitar su tratamiento y consideración ante Consejo Académico.

1. Si es observado: vuelve a la Unidad Académica a los fines de realizar las correcciones pertinentes.
2. Si es aprobado: Se emitirá la correspondiente Resolución Rectoral de creación. Luego la Unidad Académica deberá remitir la misma en soportes papel y digital (Word y PDF)

Caso 2: Propuesta de Modificación: una vez que la misma cuente con el V°B° de las áreas pertinentes será presentado por Nota a Secretaria General a los fines de solicitar su tratamiento y consideración ante Consejo Académico.

1. Si es observado: vuelve a la Unidad Académica a los fines de realizar las correcciones pertinentes.
2. Si es aprobado: la Unidad Académica debe completar toda la información que considere útil para el sistema, como así también la que servirá de documentación respaldatoria. En todos los casos en soporte papel y digital (Word y PDF)

Caso 3: Postgrado en Funcionamiento: la Unidad Académica con el V°B° de los responsables de las áreas pertinentes, deberá remitir toda la documentación que considere útil para el sistema, como así también la que servirá de documentación respaldatoria. Debido a que estamos tratando de carreras en funcionamiento también se deberá adjuntar la/s resolución/es CONEAU, si correspondiere. En todos los casos en soporte papel y digital (Word y PDF)

Ante cualquier consulta podrán efectuarla en Secretaría General.

La responsable del SIPES es la Srta. Carmen Armata,

 Teléfono de contacto: 426 8601, correo electrónico: carmata@ucasal.edu.ar

[[Volver]](#_CARRERAS)

# Datos solicitados para auspicios:

Nombre del evento:

Organizador:

Fecha del evento:

Lugar del evento:

[**[Volver]**](#_AUSPICIOS_1)

# Datos solicitados para cursos, jornadas, congresos, seminarios:

Fecha:

Lugar:

Organizadores:

Disertante:

Objetivo:

A quién está destinado:

[[volver]](#_CURSOS,_JORNADAS,_SEMINARIOS_1)