



Procedimiento para la Gestión del Curso de Ambientación a la Vida Universitaria (CAVU) en Guaraní.

Si bien la mayoría de las Propuestas CAVU ya se encuentran creadas y activadas, se detalla a continuación el procedimiento para la creación, vinculación con propuestas de grado y pregrado y gestión de comisiones.

Se recomienda revisar las propuestas activas y analizar la conveniencia de crear propuestas diferenciadas en aquellos casos en que el CAVU tiene características distintas según el tipo de propuesta a la que se inscriben los/as estudiantes o se desee gestionar en forma separada según la ubicación.

A continuación, dejamos direcciones de contacto para resolver las dudas que surjan:

- aspectos técnicos de Guaraní: luciana.soria@uner.edu.ar

- aspectos funcionales de Guaraní: ana.garciapresas@uner.edu.ar; paola.bolli@uner.edu.ar

1. Creación/revisión de propuestas CAVU

- Desde el menú **Propuestas Formativas » Administrar Propuestas Formativas** crear una nueva propuesta de tipo Curso de Ingreso.

- Creación del Plan de Estudios

Desde el menú **Propuestas Formativas » Planes de Estudio » Administrar Planes de Estudio** crear un nuevo Plan para el CAVU.



The screenshot shows the 'Administrar Planes de Estudio' interface. At the top, there is a 'Filtro' section with columns for 'Columna', 'Distinguir', 'Condición', and 'Valor'. The filter is set to search for 'Nombre de la Propuesta' with the condition 'es igual a' and the value '(CAVU) Curso de Ambientación a la Vida Universitaria'. Below the filter, there is a table with the following data:

Código de la Versión	Nombre de la Versión	Estado de la Versión	Fecha de entrada en Vigencia
1	PLAN 2011 - Curso de Ambientación a la Vida Universitaria	Activo Vigente	28/12/2018

- c. En **Datos del Plan** consignar la Ordenanza 385 -aprueba el CAVU en el ámbito de la Universidad- como documento de alta del mismo.

The screenshot shows the 'Administrar Planes de Estudio' interface with the 'Datos del Plan' form. The form contains the following fields:

- Propuesta: (CAVU) Curso de Ambientación a la Vida Univ...
- Plan: (CAVU) Curso de Ambientación ... (Activo Vigente)
- Versión: 1 (Activo Vigente)
- Plan creado para administrar cursos:
- Propuesta (*): CAVU
- Nombre (*): Curso de Ambientación a la Vida Universitaria
- Código (*): CAVU
- Estado: Activo Vigente
- Versión actual: 1
- Inscripción habilitada:
- Cobrable (*): No
- Modalidad (*): Disponibles (A distancia), Seleccionados (Presencial)
- Documento alta: Ordenanza 385
- Fecha de vigencia: 28/12/2018
- Documento baja: [Empty]
- Fecha de baja: [Empty]
- Vigencia mínima (años): [Empty]
- Topes de Créditos: Cursado [Empty], Regularidades vigentes [Empty]
- Duración: En años [Empty], En meses: 1
- Teórica: [Empty]
- Datos de la Versión: Versión (*): 1, Nombre (*): PLAN 2011 - Curso de Ambientación a la Vida Universitaria

- d. En **Estructura del Plan**, agregar las actividades que integran el CAVU de cada UUA y/o ubicación. Las mismas deben ser creadas previamente desde la operación **Propuestas Formativas » Actividades » Administrar Actividades**.



e. En cada **Actividad** definir la **Escala es numérica (1 a 10)**

- Sugerimos definir **“promoción”** en Atributos de la actividad.

f. En **Asignar Certificado** se deberá:



Asignar el certificado correspondiente al Plan de Estudio: **Código CAVU-Aprob (CAVU-Aprobado)**.

▲ Filtro

Columna	Distinguir	Condición	Valor
Nombre	<input type="checkbox"/> may/min <input type="checkbox"/> tildes	contiene ▼	aprobado

Agregar filtro

Filtrar Limpiar

Certificados Disponibles

AZ

Tipo	Código	Nombre
Curso de Ingreso	CAVU-Aprob	Aprobación del Curso de Ambientacion a la Vida Universitaria

Certificados y Títulos del Plan

AZ

Tipo	Código	Nombre
Curso de Ingreso	CAVU-Aprob	Aprobación del Curso de Ambientacion a la Vida Universitaria

g. Definir la forma de cumplimiento del certificado **CAVU-Aprob (CAVU-Aprobado)**

(CAVU-APROB) CURSO DE AMBIENTACION A LA VIDA UNIVERSITARIA

Certificados

Opción 1

(204-00501) Estudiar...	Aprobada	-----
(204-00502) Matemáti...	Aprobada	-----
(204-00504) Métodos ...	Aprobada	-----
(204-00503) Química	Aprobada	-----

2. Vinculación del CAVU con las carreras de grado y pregrado

Para que no haya que inscribir en forma individual a los ingresantes al CAVU, se deberá vincular la propuesta CAVU a las carreras que requieran el curso de ingreso. Esta operación deberá ejecutarse anualmente, previo al inicio del período de Inscripción a Propuestas.

A través de la operación **Propuestas Formativas » Vincular Propuestas** se deberá:

a. Seleccionar la Propuesta CAVU.



Vincular Propuestas

Propuesta Curso de Ambientacion a la Vida Universitaria (FCAD) **Tipo** Curso de Ingreso

¿Qué desea realizar? (*) -- Seleccione --

¿Para qué año académico? (*)

[Volver](#)

- b. Una vez dentro de la Propuesta CAVU elegir las propuestas a vincular con la opción **Vinculación entre Propuestas** y el período de inscripción que corresponda.

Vincular Propuestas

Propuesta Curso de Ambientacion a la Vida Universitaria (FCAD) **Tipo** Curso de Ingreso

¿Qué desea realizar? (*) -- Seleccione --

¿Para qué año académico? (*) -- Seleccione --

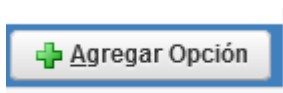
- Vinculación entre Propuestas
- Vinculación entre Propuestas - Planes

[Volver](#)

Vincular Propuestas

Propuesta Curso de Ambientacion a la Vida Universitaria (FCAD) **Tipo** Curso de Ingreso

[Volver](#) [Agregar Opción](#)



Vincular Propuestas

Propuesta Curso de Ambientacion a la Vida Universitaria (FCAD) **Tipo** Curso de Ingreso

Características

Imprimir analítico conjunto Inscribir automáticamente Considerar fecha de ingreso

No se encontraron Planes de Estudio.

Filtro

Columna	Distinguir	Condición	Valor
Agregar filtro			Filtrar
Agregar			
Todos / Ninguno			
Propuesta	Plan	Tipo	
<input type="checkbox"/> Actualización en Diagnóstico por Imágenes	2014	Vocacional	
<input type="checkbox"/> A LA UNIVERSIDAD	INSC_UNIV	Cursos	
<input type="checkbox"/> Analista Programador	1987	Grado	





Aclaración: Si el CAVU se gestionará en forma separada entre las ubicaciones y/o tipos de carreras, se recomienda crear propuestas CAVUS por separado y asociar cada uno a las propuestas correspondientes. Caso contrario, el CAVU será común a todas las propuestas de la unidad académica y no se podrá hacer distinción entre los alumnos.

The screenshot shows the 'Administrar Planes de Estudio' interface. At the top, there is a 'Filtro' section with a table for filtering criteria:

Columna	Distintuir	Condición	Valor
Nombre de la Propuesta	es igual a		CAVU-FCECO) Curso de Ambientación a la Vida Universitaria (FCECO)
Nombre del Plan	es igual a		
Nombre de la Versión	es igual a		

Below the filter, there are buttons for 'Filtrar' and 'Limpiar'. The main area displays a table of study plans:

Código de la Versión	Nombre de la Versión	Estado de la Versión	Fecha de entrada en Vigencia
2018	2018	Dado de Baja	18/04/2016

Below this, there are three sections for different plans:

- Plan: (CAVU-FCECO) - Ambientación FCECO. TUGRRHH - Activo Vigente**

Código de la Versión	Nombre de la Versión	Estado de la Versión	Fecha de entrada en Vigencia
2018	2018	Activo no Vigente	18/04/2016
2019	2019. CAVU	Activo Vigente	12/12/2019
- Plan: (CAVU-FCEC3) - Ambientación FCECO. TUGAP - Activo Vigente**

Código de la Versión	Nombre de la Versión	Estado de la Versión	Fecha de entrada en Vigencia
2019	2019. CAVU	Activo Vigente	12/12/2019
- Plan: (CAVU-FCEGR) - Ambientación FCECO. Carreras de Grado - Activo Vigente**

Código de la Versión	Nombre de la Versión	Estado de la Versión	Fecha de entrada en Vigencia
2019	2019. CAVU	Activo Vigente	13/12/2019

At the bottom right, there is a '+ Crear nuevo Plan' button.

c. Una vez seleccionadas estas opciones podremos, mediante el botón Agregar Opción, elegir el CAVU:

The screenshot shows the 'SIUGUARANI' interface. At the top, it says 'Institución Universidad Nacional de Entre Ríos'. Below that, there is a breadcrumb trail: 'PROPUUESTAS FORMATIVAS » VINCULAR PROPUESTAS'. The main area is titled 'Vincular Propuestas' and contains a table:

Propuesta	Tipo
Curso de Ambientación a la Vida Universitaria	Curso de Ingreso

At the bottom right, there are buttons for 'Volver' and 'Agregar Opción'.

d. Agregar todos los planes de las propuestas que requerirán el CAVU y tildar la opción **Inscribir automáticamente**.



» PROPUESTAS FORMATIVAS » VINCULAR PROPUESTAS ? Perfil: admin_facu_con

Vincular Propuestas

Propuesta: Curso de Ambientación a la Vida Universitaria (FCS)-CdelU Tipo: Curso de Ingreso

Características

Imprimir analítico conjunto Inscribir automáticamente Considerar fecha de ingreso

No se encontraron Planes de Estudio.

Filtro

Columna	Distinguir	Condición	Valor
Agregar filtro			Filtrar

Todos / Ninguno

Propuesta	Plan	Tipo
<input type="checkbox"/> Actualización en Diagnóstico por Imágenes	2014	Vocacional
<input type="checkbox"/> A LA UNIVERSIDAD	INSC_UNIV	Cursos
<input type="checkbox"/> Analista Programador	1987	Grado
<input type="checkbox"/> Binacional de Obstetricia	1989	Grado
<input type="checkbox"/> Bioningeniería	2008	Grado

- e. Esta vinculación permitirá que cuando se inscriba el ingresante en la carrera elegida, automáticamente se lo inscriba en el CAVU, como se mencionó con anterioridad.

Ficha de la Persona

Apellido y Nombre: Tipo y Nro. de Identificación: DNI

Datos Personales y Censales

Propuestas del Alumno

(CAVU) - CURSO DE AMBIENTACIÓN A LA VIDA UNIVERSITARIA

Año Acad.	Fecha Inscr.	Estado Inscr.	Tipo Ingreso	Ubicación	Modalidad	Plan	Orientación	Legajo	Calidad	Motivo	Regular	Observaciones
2020	04/12/2019	Pendiente	Con título secundario	FCSA-CdelU	Presencial	Curso de Ambientación a la Vida Universitaria			Activo	Alta Alumno	SI	

(321) - MEDICINA

Año Acad.	Fecha Inscr.	Estado Inscr.	Tipo Ingreso	Ubicación	Modalidad	Plan	Orientación	Legajo	Calidad	Motivo	Regular	Observaciones
2020	04/12/2019	Pendiente	Con título secundario	FCSA-CdelU	Presencial	2016M			Activo	Alta Alumno	SI	



3. Creación de comisiones

Para cada una de las actividades del CAVU crear las comisiones con sus correspondientes períodos de inscripción y lectivo.

Tener en cuenta que se deben seleccionar las 2 instancias de cursado, para generar tanto actas de Regularidades como de Promoción.

- a. Asociar el CAVU a los Períodos de Inscripción de cada Facultad.

Administrar Períodos de Inscripción a Propuestas

Datos Principales Ubicación Fechas del Período de Inscripción

Ver por Fecha Ver por Nivel

Inicio: 01/12/2020 - Fin: 31/03/2021

- Licenciatura en Bromatología (161)
- Licenciatura en Nutrición (163)
- Tecnicatura Universitaria en Química (164)
- Farmacia (168)
- Bioquímica (169)
- Medicina Veterinaria (170)
- Curso de Ambientación a la Vida Universitaria (FERO) (CAVU-FERO)

Agregar Ver Eliminar Guardar

- b. Al crear el Período Lectivo, denominarlo especificando la Responsable Académica a la que corresponde, para facilitar su identificación (ej. CAVU - FCAL).

Administrar Períodos Lectivos

Filtro

Año Académico: es igual a 2020

Año Académico	Cursada	Destacar	Condición	Valor	Fecha
2020	Anual - FTSO		Anual	79	09/03/2020 - 31/12/2020
2020	CAVU-FERO		1º Semestre	4	09/12/2019 - 31/03/2020
2020	CAVU-FCAD		1º Cuatrimestre	5	04/12/2019 - 29/02/2020
2020	CAVU-FCAG		Ciclo Ambientación	4	09/12/2019 - 20/03/2020
2020	CAVU - FCAL		Ciclo Ambientación	3	10/02/2020 - 08/03/2020
2020	CAVU-FCOECO		Ciclo Ambientación	15	01/12/2019 - 20/03/2020
2020	CAVU - FCEDU		1º Bimestre	4	01/01/2020 - 01/04/2020
2020	CAVU-FCBA		Verano	67	18/12/2019 - 31/07/2020
2020	CAVU-FINB 2020		Ciclo Ambientación	4	13/12/2019 - 13/03/2020
2020	CAVU - FTSO		1º Cuatrimestre	7	02/12/2019 - 30/04/2020

Página 1 de 3

Agregar

- c. Crear las comisiones.

Administrar Comisiones

Filtro

Comisiones de:

Año Académico (*): 2020

Período Lectivo (*): CAVU - FTSO

Ubicación: Facultad de Trabajo Social

Tipos de comisiones: Todas

Actividades de:

Responsable Académica: Facultad de Trabajo Social

Propuesta: (CAVU-FTSO) Curso de Ambientación a la Vida Universitaria (FM)

Plan: Seminario de Ingreso. FTS

Año de Cursada:

Actividad:

Filtrar Limpiar

Código	Nombre	Tipo	Comisiones	Cantidad
207-CAVU-M1	Estudiar en la UNER	Materia	●	1
207-CAVU-M2	Métodos y Técnicas del Trabajo Intelectual	Materia	●	1
207-CAVU-M3	Introducción al Conocimiento de la Sociedad Argentina	Materia	●	1
207-CAVU-M4	Introducción a las Ciencias Sociales	Materia	●	1
207-CAVU-M5	Espacio Colaborativo ECO	Materia	●	1
207-CAVU-M6	Introducción al Trabajo Social	Materia	●	1
207-CAVU-M7	Introducción a la Ciencia Política	Materia	●	1
207-Sem-Ing	Módulo de Seminario de Ingreso	Materia	●	0



La asociación de “docente-responsabilidad_académica-facultad” de las comisiones debe ser informada al responsable de rectorado para que sean generadas y poder usarlas en las comisiones.

COMISIONES						
General	Docentes	Dedicación Horaria	Días y Horarios	Instancias	Fechas	Moodle
Los datos no pueden ser editados ni eliminados						
Docentes Asociados a la Comisión						
Legajo	Apellido y Nombres	Responsabilidad(*)	Fecha Desde	Fecha Hasta	¿Firma?	
4727	BALCAR, Ileana Verónica	Facilitador	20/12/2021	31/03/2022	<input checked="" type="checkbox"/>	
7279	Michel, Jaqueline Abigail	Facilitador	20/12/2021	31/03/2022	<input checked="" type="checkbox"/>	
3264	AZARIO, Ricardo Raúl	Coordinación Académica	20/12/2021	31/03/2022	<input checked="" type="checkbox"/>	

4. Inscribir automáticamente los ingresantes a las comisiones

La periodicidad de ejecución de esta operación dependerá de la duración del Período de Inscripción de cada Facultad y de la dinámica de las mismas. En caso de que esta opción no funcione, podemos realizar la operación [Inscribir a cursada masivamente](#).

Inscribir Automáticamente a Ingresantes				Ver parámetros
Propuestas PASO 1	Comisiones PASO ACTUAL	Parámetros PASO 3	Finalizar PASO 4	
Comisiones				
Filtros para la Selección de Alumnos				
Periodo de Inscripción	Inscripción FCSA 2021			
Ubicación	FCSA-CdellU			
Propuestas	Curso de Ambientación a la Vida Universitaria (FCS-CdellU)			
Actividad	Propuesta	Plan	Comisión por Defecto	
(209-01016) Matemática	CAVU-FCSA	Curso de Ambientación a la Vida Universitaria		
(209-01019) Física	CAVU-FCSA	Curso de Ambientación a la Vida Universitaria		
(209-01018) Métodos y Técnicas del Trabajo Intelectual	CAVU-FCSA	Curso de Ambientación a la Vida Universitaria		
(209-01017) Química	CAVU-FCSA	Curso de Ambientación a la Vida Universitaria		
(209-01015) Estudiar en la UNER	CAVU-FCSA	Curso de Ambientación a la Vida Universitaria		
< Anterior		Siguiente >		

5. Generar Actas de Regularidad y Promoción

a. Actas de Regulares

Ingresando a [» Cursadas » Actas » Generar Actas de Regulares](#), se debe seleccionar el Año Académico, el Período Lectivo y filtrar por Comisión.



Generar Actas de Regulares Ver parámetros

Filtro

Columna	Distintuir	Condición	Valor
Año Académico (*)	es igual a		2022
Período Lectivo (*)	es igual a		CAVU - FCAG 2022
Con Acta Generada	es igual a		No

Agregar filtro

Filtrar **Limpiar**

Az

Código	Actividad	Comisión	Turno	Modalidad	Ubicación
CAVU_AEyc_FCA_TOUEA	CAVU_Administración, Economía y Contabilidad_FCAG_TOUEA	CAVU_Administración, Economía y Contabilidad_FCAG_TOUEA		A distancia	Facultad de Ciencias Agropecuarias
CAVU_EelUNER_FCAG	CAVU_Estudiar en la UNER_FCAG	CAVU_Estudiar en la UNER_FCAG_Ing_Agr		Presencial	Facultad de Ciencias Agropecuarias
CAVU_EUNER_FCA_TOUEA	CAVU_Estudiar en la UNER_FCAG_TOUEA	CAVU_Estudiar en la UNER_FCAG_TOUEA		A distancia	Facultad de Ciencias Agropecuarias
CAVU_EelUNER_FCA_TUJ	CAVU_Estudiar en la UNER_FCAG_TUJ	CAVU_Estudiar en la UNER_FCAG_TUJ		A distancia	Facultad de Ciencias Agropecuarias
CAVU_IngFCAG_FCAG	CAVU_Ingresando a la FCA UNER_FCAG	CAVU_Ingresando a la FCA UNER_FCAG_Ing_Agr		Presencial	Facultad de Ciencias Agropecuarias

- b. Ingresando en la comisión seleccionada, se agregan los alumnos correspondientes para luego generar el acta respectiva.

Generar Actas de Regulares Ver parámetros

Comisión: CAVU_Administración, Economía y Contabilidad_FCAG_TOUEA
Año Académico: 2022
Actividad: CAVU_AEyc_FCA_TOUEA - CAVU_Administración, Economía y Contabilidad_FCAG_TOUEA
Modalidad: A distancia
Período Lectivo: CAVU - FCAG 2022
Ubicación: Facultad de Ciencias Agropecuarias

Observaciones

Alumnos Seleccionados
No hay alumnos seleccionados.

Alumnos Disponibles **Otros Alumnos**

Filtro

Agregar Alumnos

Todos / Ninguno

Az

Apellido y Nombre	Identificación	Legajo	Propuesta	Inscripto
<input type="checkbox"/> Acevedo, Dalia Alma Rocío	DNI 40046311	40046311	CAVU-FCAG	Sí
<input type="checkbox"/> Aguirre, Luisina Dora Inés	DNI 34857599	34857599	CAVU-FCAG	Sí
<input type="checkbox"/> Alberto, Marianela Natalia	DNI 36670770	36670770	CAVU-FCAG	Sí
<input type="checkbox"/> Alegre, Pablo Ignacio	DNI 43680592	43680592	CAVU-FCAG	Sí
<input type="checkbox"/> Alvarez, Noemí Gricelda	DNI 16327225	16327225	CAVU-FCAG	Sí

Volver **Generar**

c. Actas de Promoción

Ingresando a » **Cursadas** » **Actas** » **Generar Actas de Promocionales**, se deben generar las actas de promoción.



Generar Actas de Promocionales Ver parámetros

▲ Filtro

Columna	Distinguir	Condición	Valor
Año Académico (*)		es igual a ▼	2022 ▼
Período Lectivo (*)		es igual a ▼	CAVU-FCAL ▼
Con Acta Generada		es igual a ▼	No ▼

Agregar filtro

Filtrar Limpia

Az

Código	Actividad	Comisión	Turno	Modalidad	Ubicación
203-CAVU-Q	Química	1		A distancia/Presencial	FCAL Concordia
203-CAVU-M	Matemática	1		A distancia/Presencial	FCAL Concordia
203-CAVU-F	Física	1		A distancia/Presencial	FCAL Concordia
203-CAVU-Q	Química	2		A distancia/Presencial	FCAL Concordia
203-CAVU-F	Física	2		A distancia/Presencial	FCAL Concordia
203-CAVU-M	Matemática	2		A distancia/Presencial	FCAL Concordia
203-CAVU-Q	Química	3		A distancia/Presencial	FCAL Concordia
203-CAVU-F	Física	3		A distancia/Presencial	FCAL Concordia
203-CAVU-M	Matemática	3		A distancia/Presencial	FCAL Concordia

Generadas las actas el docente podrá realizar la carga de notas de sus alumnos y cerrar las mismas.

En caso de no haber definido instancia de **“promoción”** hay dos opciones:

- Emitir un **“Acta de Examen Final”**.
- Emitir un **“Acta fuera de calendario”**. Para esto ingresar a **» Exámenes » Actas » Administrar Actas de Examen fuera de calendario**.



6. Detectar egresados

Para emitir el certificado de Aprobación del CAVU:

- a. Ingresar a » **Egresados** » **Actualizaciones** » **Detectar Egresados en Forma Automática**, seleccionar la Propuesta, el Plan, la Versión, período, tipo de certificación “curso de ingreso” y certificado: “Aprobación del Curso de Ambientación a la Vida Universitaria”.

Detectar Egresados en Forma Automática

Propuesta (*) Curso de Ambientación a la Vida Universitaria (F...
Plan (*) Curso de Ambientación a la Vida Universitaria (FBR...
Versión (*) Curso de Ambientación a la Vida Universitaria (FBR...
Ingresantes desde Año Académico (*) 2022 hasta (*) 2022
Tipo de Certificado (*) Curso de Ingreso
Certificado (*) -- Seleccione --
-- Seleccione --
Aprobación del Curso de Ambientación a la Vida Uni...

Ver resultados anteriores Procesar

- b. Luego de **Procesar** se puede generar un **reporte** de los graduados.

» EGRESADOS » ACTUALIZACIONES » DETECTAR EGRESADOS EN FORMA AUTOMÁTICA ?

Detectar Egresados en Forma Automática

Procesando... 100%

Alumnos en condiciones de obtener certificación: 161 Reporte

Volver Abortar procesamiento

REPORTE DE DETECCIÓN AUTOMÁTICA DE EGRESADOS

Reporte de Detección Automática de Egresados

Propuesta Curso de Ambientación a la Vida Universitaria (FBRO)
Plan Curso de Ambientación a la Vida Universitaria (FBRO) LH-MD
Versión Curso de Ambientación a la Vida Universitaria (FBRO) LH-MD
Año Académico Ingresantes del año académico 2022
Certificado Aprobación del Curso de Ambientación a la Vida Universitaria

Apellido y Nombres	Identificación
ABANZINI, Aldo Luciano	DNI 44820433
AKIKI, Mercedes Aurora	DNI 11950448
ALVAREZ, María Paz	DNI 42069144
BALBI, Milagros	DNI 45048288
BOCHATAY, Gian	DNI 45337652
BORCHES, Lucía Jazmin	DNI 44819654
BOU, Gianella	DNI 45755969
BOUCHAT, Melany Dolores	DNI 45385677
BRAU, Lucía	DNI 45337322
CANDARLE, María Antonella	DNI 3738064
CAPELLO, Agustina	DNI 36318320
CHAVES, Julia Elena	DNI 45048534
CHORLIN, Matias Alejo	DNI 45616006
CRETTAZ, Delfina	DNI 44283095
CRETTAZ, Matias	DNI 45385677

Exportar a PDF Cerrar



7. Solicitar certificación

- a. Ingresar en » **Egresados** » **Actualizaciones** » **Solicitar Certificaciones** y filtrar por propuesta podrá ver los alumnos de la misma.

Apellido y Nombres	Identificación	Código	Propuesta	Legajo	Ubicación
Abasto, Rayen Irupe	DNI 43827701	CAVU-FCAL	CAVU-FCAL	43827701	FCAL Concordia
Acevedo, Agustina Alejandra	DNI 42919772	CAVU-FCAL	CAVU-FCAL	42919772	FCAL Concordia
Acevedo, Santos Claudio	DNI 40166050	CAVU-FCAL	CAVU-FCAL	40166050	FCAL Concordia
Acosta, José Rubén	DNI 41381870	CAVU-FCAL	CAVU-FCAL		FCAL Concordia
Acosta Koegler, Renzo Dylan	DNI 40806132	CAVU-FCAL	CAVU-FCAL		FCAL Concordia
Acosta Koegler, Sandro Uriel	DNI 43482837	CAVU-FCAL	CAVU-FCAL		FCAL Concordia
Acuña, Diana Rocio Esperanza	DNI 40991961	CAVU-FCAL	CAVU-FCAL	40991961	FCAL Concordia
Acuña Demczyk, Florencia Beatriz	DNI 44624158	CAVU-FCAL	CAVU-FCAL	44624158	FCAL Concordia

- b. Ingresando en la lupa podrá iniciar el trámite de solicitud mediante el botón “**AGREGAR**”. De esta manera el alumno quedará egresado de la propuesta aprobada.

» EGRESADOS » ACTUALIZACIONES » SOLICITAR CERTIFICACIONES ? Perfil: admin_facu_cor

Solicitar Certificaciones Ver parámetros

Sólo pueden seleccionarse Trámites de Solicitud de Certificación sin estado o en estado "Observado", "Adelantado"

Alumno Abraham, Aaron Miqueas Jose **Legajo** 43803350
Propuesta CAVU-FCAD **Plan** CAVU - Contador Público
Ubicación Facultad de Ciencias de la Administración

No se encontraron Trámites de Solicitud de Certificación.

Volver Agregar

c. Generar el Certificado de Aprobación del CAVU

Para otorgarle al alumno el certificado de “**Aprobación del Curso de Ambientación a la Vida Universitaria**”, deberá seleccionar el certificado con el nombre citado, colocar la fecha y luego validar.

Solicitar Certificaciones

Alumno Abraham, Aaron Miqueas Jose **Legajo** 43803350
Propuesta CAVU-FCAD **Plan** CAVU - Contador Público
Ubicación Facultad de Ciencias de la Administración

Certificado (*) Aprobación del Curso de Ambientación a la Vida Uni...
Juramento -- Selección --
Expediente **Nro. Expediente Externo**
Fecha Inicio Trámite (*)

Menciones

- Análisis Político Regional Latinoamericano
- Audio
- Biología
- Ciencias Agropecuarias
- Ciencia y Tecnología de Alimentos
- Comunicación Cultural Educativa y Científica
- Comunicación y Educación
- Comunicación y Procesos Culturales
- Educación No Formal
- FCECO Mención especial Intercambio
- FCECO Mención especial PILA
- Formulación y Gestión de Políticas Públicas
- Gráfica
- Imagen
- Licenciada/a en Ciencias de la Educación

Volver Validar



Universidad Nacional
de Entre Ríos

Solicitar Certificaciones Ver resultados

En este paso, se pueden excluir actividades de la historia académica para la obtención del certificado, desmarcando los checks correspondientes.

Alumno	Abalo, Nicol Belán	Legajo	42464824
Propuesta	CAVU-FCSA	Plan	Curso de Ambientación a la Vida Universitaria
Ubicación	FCSA-CDEU		

Curso de Ambientación a la Vida Universitaria
Certificado obtenido.

Opción 1
Opción simplificada

- Trabajar en la UNER
- Química
- Matemática
- Métodos y Técnicas del Trabajo Intelectual



Universidad Nacional
de Entre Ríos

Constancia de Aprobación CAVU

Por la presente, la Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional de Entre Ríos certifica que ANDREOLI AGUILAR, JULIETA, con DNI 45506960, ha aprobado el Curso de Ambientación a la Vida Universitaria (CAVU) con fecha 14/04/2022



8. Reporte de Alumnos General

- a. Se deberá generar un Reporte de Alumnos por situación general ingresando en » **Matrícula** » **Reportes** » **Reporte de Alumnos General**, tildando en columnas opcionales **Actividades Aprobadas** y **Total actividades**.

Reporte de Alumnos General

▲ Filtro

Columna	Distinguir	Condición	Valor
Responsable Académica (*)	es igual a	Facultad de Ingeniería	
Año de Ingreso	es igual a	2022	
Propuesta Formativa	es igual a	Curso de Ambientación a la Vida Universitaria (FIN...	
Plan de Estudios	es igual a	-- Seleccione --	
Versión del Plan de Estudios	es igual a		
Ubicación	es igual a	-- Seleccione --	

Columnas Opcionales: Fecha Ingreso Último Examen Última Reinscripción Prom. con Aplazos Prom. sin Aplazos Actividades Aprobadas Total Actividades

Agregar filtro:

Filtrar

- b. Una vez filtrado aparecerá el listado de alumnos que podrá ser descargado en **formato excel**.

Reporte de Alumnos General

▲ Filtro

Columna	Distinguir	Condición	Valor
Responsable Académica (*)	es igual a	Facultad de Ingeniería	
Año de Ingreso	es igual a	2022	
Propuesta Formativa	es igual a	(CAVU-FING) Curso de Ambientación a la Vida Universitaria (FING)	
Plan de Estudios	es igual a	-- Seleccione --	
Versión del Plan de Estudios	es igual a		
Ubicación	es igual a	-- Seleccione --	

Columnas Opcionales: Fecha Ingreso Último Examen Última Reinscripción Prom. con Aplazos Prom. sin Aplazos Actividades Aprobadas Total Actividades

Agregar filtro:

Filtrar Limpia

(CAVU-FING) CURSO DE AMBIENTACIÓN A LA VIDA UNIVERSITARIA (FING)

Apellido y Nombre	Tipo y N° Documento	Email	Teléfono	Legajo	Plan	Año Ingreso	Actividades Aprobadas	Total Actividades	Estado inscripción
ALCOBA, Griselda Elizabeth	DNI 41610635	alcoba.g.elizabeth@gmail.com	343 8453076	41610635	CAVUFING21	2022	3	7	Inscripción a propuesta aceptada
ALVAREZ LUNA, Carlos Alexander	DNI 45167302	carlitosalvarezluna@gmail.com	344 5645967	45167302	CAVUFING21	2022	4	7	Inscripción a propuesta aceptada
ANDREOLI AGUILAR, Julieta	DNI 45506960	andreolijuly@gmail.com	342 5264277	45506960	CAVUFING21	2022	5	7	Inscripción a propuesta aceptada
Arrieta, Joaquín	DNI 45386356	joaquinarrieta2611@gmail.com	345 154262619	45386356	CAVUFING21	2022	4	7	Inscripción a propuesta aceptada
AZCOAGA, Fernando Tomás	DNI 44211604	fernandotomasazcoagalind@gmail.com	343 4600047	44211604	CAVUFING21	2022	3	7	Inscripción a propuesta aceptada



- c. Descargado el archivo excel podrá filtrar para completar los datos requeridos para el reporte solicitado. Ej.

Filtro

Columna	Distintuir	Condición	Valor
Responsable Académica (*)	es igual a		Facultad de Ciencias de la Salud
Año de Ingreso	es igual a		2023
Propuesta Formativa	es igual a		(CAVU-FCSA) Curso de Ambientación a la Vida Universitaria (FCS)-CdeLU
Plan de Estudios	es igual a		Curso de Ambientación a la Vida Universitaria
Versión del Plan de Estudios	es igual a		PLAN 2011 Curso de Ambientación a la Vida Universi...
Ubicación	es igual a		FCSA-CdeLU

Columnas Opcionales

Fecha Ingreso Último Examen Última Reinscripción Prom. con Aplazos Prom. sin Aplazos Actividades Aprobadas Total Actividades

Agregar filtro

Filtrar Limpiar

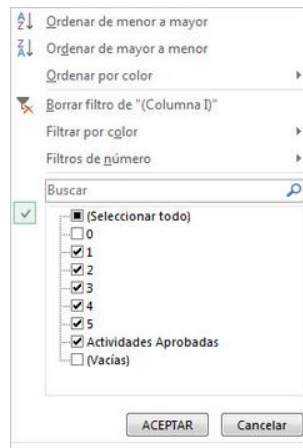
(CAVU-FCSA) CURSO DE AMBIENTACIÓN A LA VIDA UNIVERSITARIA (FCS)-CDELU

Apellido y Nombre	Tipo y N° Documento	Email	Teléfono	Legajo	Plan	Año Ingreso	Fecha Ingreso	Actividades Aprobadas	Total Actividades	Estado inscripción
Abelando, Matias Damián	DNI 31395251	matiasabelando@hotmail.com	3442 475864	31395251	CAVU-FCSA	2023	13/03/2023	0	6	Inscripción a propuesta aceptada
Abete, Milagros	DNI 46676335	milagrosabete@gmail.com	3442 514286	46676335	CAVU-FCSA	2023	13/03/2023	5	6	Inscripción a propuesta aceptada

- En la planilla excel filtrar por **Actividades Aprobadas**.

1	es igual a	Facultad de Ciencias de la Salud	Teléfono	Legajo	Plan	Año Ingreso	Fecha Ingreso	Actividades Aprobadas	Total Actividades	Estado inscripción
8	Tipo y N° Document	Email	Teléfono	Legajo	Plan	Año Ingreso	Fecha Ingreso	Actividades Aprobadas	Total Actividades	Estado inscripción
9	DNI 31395251	matiasabelando@hotmail.com	3442 475864	31395251	CAVU-FCSA	2023	13/03/2023	0	6	Inscripción a propuesta aceptada
11	DNI 31875872	steabrigo21@gmail.com	3442 466125	31875872	CAVU-FCSA	2023	13/03/2023	0	6	Inscripción a propuesta aceptada
16	DNI 33487295	luly,nicko@gmail.com		33487295	CAVU-FCSA	2023	13/03/2023	0	6	Inscripción a propuesta aceptada
18	DNI 32975295	magdala_acosta@hotmail.com	341 2019471	32975295	CAVU-FCSA	2023	13/03/2023	0	6	Inscripción a propuesta aceptada
26	DNI 45167629	martinaalides@gmail.com	3454 177397	45167629	CAVU-FCSA	2023	13/03/2023	0	6	Inscripción a propuesta aceptada
28	DNI 41250101	dianaelsabet8@gmail.com	345 6092443	41250101	CAVU-FCSA	2023	13/03/2023	0	6	Inscripción a propuesta aceptada
30	DNI 40990893	milagrostefaniamaldonado@gmail.com	03442 586044	40990893	CAVU-FCSA	2023	13/03/2023	0	6	Inscripción a propuesta aceptada
31	DNI 45844855	agustinaalegre665@gmail.com		45844855	CAVU-FCSA	2023	13/03/2023	0	6	Inscripción a propuesta aceptada
36	DNI 38620186	diamanteisdark@gmail.com	3447 552755	38620186	CAVU-FCSA	2023	13/03/2023	0	6	Inscripción a propuesta aceptada
43	DNI 40694064	rosana.alveira@gmail.com	3442 419085	40694064	CAVU-FCSA	2023	13/03/2023	0	6	Inscripción a propuesta aceptada
50	DNI 39841121	ariana.aranda@outlook.com		39841121	CAVU-FCSA	2023	13/03/2023	0	6	Inscripción a propuesta aceptada
51	DNI 28815850	arandacecilia81@gmail.com	3447 512045	28815850	CAVU-FCSA	2023	13/03/2023	0	6	Inscripción a propuesta aceptada
54	DNI 48200746	martingabriel8@gmail.com	3442 669083	48200746	CAVU-FCSA	2023	13/03/2023	0	6	Inscripción a propuesta aceptada
60	DNI 27425624	natalia.armao.1979@gmail.com	3442 547330	27425624	CAVU-FCSA	2023	13/03/2023	0	6	Inscripción a propuesta aceptada
63	DNI 40805146	arnondoluciana15@gmail.com	345 4019121	40805146	CAVU-FCSA	2023	13/03/2023	0	6	Inscripción a propuesta aceptada
73	DNI 95223730	rocco.roxi.ro@gmail.com		95223730	CAVU-FCSA	2023	13/03/2023	0	6	Inscripción a propuesta aceptada
83	DNI 42600632	barretosheil94@gmail.com	3442 675880	42600632	CAVU-FCSA	2023	13/03/2023	0	6	Inscripción a propuesta aceptada
93	DNI 35063994	natalia.becker1822@gmail.com	3445 476569	35063994	CAVU-FCSA	2023	13/03/2023	0	6	Inscripción a propuesta aceptada
97	DNI 40408612	adrian86exe@gmail.com		40408612	CAVU-FCSA	2023	13/03/2023	0	6	Inscripción a propuesta aceptada
99	DNI 39031154	juanitta96@gmail.com	3442 653761	39031154	CAVU-FCSA	2023	13/03/2023	0	6	Inscripción a propuesta aceptada
103	DNI 46520685	yzarimbenitez0603@gmail.com		46520685	CAVU-FCSA	2023	13/03/2023	0	6	Inscripción a propuesta aceptada
111	DNI 42972063	rodrigobernhardt2006@gmail.com		42972063	CAVU-FCSA	2023	13/03/2023	0	6	Inscripción a propuesta aceptada
120	DNI 44622591	camilblanco2002@gmail.com		44622591	CAVU-FCSA	2023	13/03/2023	0	6	Inscripción a propuesta aceptada
122	DNI 44981632	jennibonato123@gmail.com	3455 462797	44981632	CAVU-FCSA	2023	13/03/2023	0	6	Inscripción a propuesta aceptada

- Para sacar por cantidad de Actividades Aprobadas filtrar por el número que desea saber.



- d. El Reporte deberá ser remitido a la Secretaría Académica del Rectorado y deberá contener los totales de los alumnos en el siguiente formato.

UAAA	Alumnos que se inscribieron a la Propuesta "CAVU"	Alumnos que aprobaron todas las actividades de la propuesta "CAVU"	Alumnos que aprobaron algunas las actividades de la propuesta "CAVU"	Alumnos que no aprobaron ninguna de las actividades de la propuesta "CAVU"
FACULTAD.....				

Guaraní - Manual para carga de Propuestas Formativas en Guaraní 3

1. Procedimiento para carga de Propuestas Formativas en SIU GUARANÍ 3	1
2. Cargar Propuesta Formativa y Plan de Estudios	1
3. Recomendaciones para la carga de la Propuesta Formativa	2
4. Recomendaciones para la carga de un Plan de Estudios - Estructurado	3
→ Video Interactivo Planes de Estudios Estructurado	3
5. Recomendaciones para la carga de los Atributos de la Actividad en el Plan	4
6. Activación de los Planes de Estudios	5
7. Control por parte de las UUAAs para solicitar la activación de un Plan de Estudios	5
8. Control para la activación del Plan de Estudios por parte del Rectorado	6
a. Para las carreras de Grado y Pregrado	6
b. Para las carreras de Posgrado	7
c. Para las Diplomaturas	7
d. Para Cursos	8
9. Pasos para la generación de una nueva versión del Plan de Estudios	8

Presentación

El presente documento está pensado como una guía sencilla para la utilización de las herramientas relacionadas a creación de Propuestas Formativas, Planes de Estudio y versiones de los mismos en Guaraní 3 en el ámbito de la UNER.

El procedimiento para carga de propuestas formativas en Guaraní se encuentra detallado en: [https://documentacion.siu.edu.ar/wiki/SIU-Guarani/Version3.20.0/documentacion_de_las_operaciones#Propuestas Formalivas](https://documentacion.siu.edu.ar/wiki/SIU-Guarani/Version3.20.0/documentacion_de_las_operaciones#Propuestas_Formalivas)

Siguiendo el mismo, a continuación se ofrecen precisiones/recomendaciones sobre algunos de aspectos de la carga en la UNER.

1. Prerrequisitos

Antes de cargar propuestas y planes de estudio, deberán cargarse en el sistema: Actividades, Certificados, Documentos Respaldatorios, Responsable Académica, Requisitos de Ingreso.

Según el tipo de propuesta, los requisitos son:

- Escuela Secundaria
- Carreras de pregrado y grado
- CCC
- Carreras de Posgrado
- Cursos

- Propuestas vocacionales/intercambio

2. Alta y Modificación de Propuestas Formativas

La solapa **DATOS PRINCIPALES** deberá incluir los siguientes datos obligatorios:

Código: que identifica unívocamente a la propuesta curricular. NO se puede modificar.

Nombre: Nombre de la carrera (propuesta) como lo establece la RM o RCS.

Nombre abreviado: Para identificar a la Propuesta Formativa.

Tipo de Propuesta: Tipos de Propuestas Formativas (Grado, Pregrado, Posgrado, etc).

Fecha de alta: Fecha de la Resolución Ministerial (Documento respaldatorio) o Resolución Consejo Superior, que aprueba la creación de la propuesta (carrera).

Ubicaciones: Permite seleccionar la ubicación donde estará disponible la propuesta formativa.

3. Recomendaciones para la carga de un Plan de Estudios - Estructurado

De la misma manera que para las propuestas formativas, realizamos una serie de recomendaciones para la carga del Plan de Estudios por las UUAA, refiriéndonos en este caso a los tipo de planes estructurados.

La solapa **DATOS PLAN** deberá incluir los siguientes datos obligatorios:

Tipo de Plan: Indica el tipo de plan en este caso estructurado el que estamos definiendo.

Propuesta: Se selecciona la propuesta formativa ya cargada.

Nombre: Se registra el nombre del plan de estudio, AÑO DEL PLAN DE ESTUDIOS (EJ. 2008).

Código: Se ingresa su correspondiente código.

Modalidad: Indica el tipo de modalidad, si es Presencial y/o A distancia.

Versión: Indica la versión del plan de estudio.

Nombre de la versión: Se ingresa el nombre de la versión.

En la solapa **ESTRUCTURA DEL PLAN** deberá incluir:

Actividades: Se listan todas las actividades que se registraron en el sistema.

Módulos : Se listan todos los módulos que se generaron.

Módulos RTF (Reconocimiento de Trayecto Formativo): Se encuentra un listado de Módulos RTF. Este conjunto de datos serán utilizados para darle forma al plan de estudio.

Actividades Genéricas: Permite crear una bolsa de materias opcionales, que ya existan en el sistema.

IMPORTANTE

La carga de todo dato debe reflejar la documentación de alta o creación de la carrera.

→ **Video Interactivo Planes de Estudios Estructurado**

4. Recomendaciones para la carga de los Atributos de la Actividad en el Plan

Año de cursada: Colocar año de cursada de la actividad correspondiente.

Período de cursada: Indicar período de cursada, ej: anual, cuatrimestral, bimestral, semestral, etc.

Cobable: Indicar si la actividad es cobrable o no.

Horas semanales y Horas totales: Indicar carga horaria semanal y total de la actividad, según la resolución del plan de estudios. .

Promocionable, Promediable, Aprobación por Resolución, Permitir rendir libre, Requiere cursada y Requiere exámen : Permite indicar la modalidad de aprobación de la actividad, si o no, según corresponda a la actividad cargada.

Sale en listado: Este dato se tendrá en cuenta en los reportes para saber si se debe visualizar o no la actividad, indicar si o no.

Vigencia (años) y Plazo (meses) : Indicar validez en años de la aprobación de la actividad.

Cantidad de aplazos : Indicar cantidad de aplazos permitidos.

Modalidad de Cursado (*): Agregar si es una actividad presencial o a distancia mediante la flecha.

Escala de Notas: Colocar escala de Notas 1 a 10, según corresponda.

ESCALA DE NOTAS "1 a 10"



Escala de Notas	
Regularidad (*)	1 a 10 Regularidad ▼
Promoción (*)	1 a 10 Promoción en 8 ▼
Examen (*)	1 a 10 Examen Final ▼
Equivalencia (*)	1 a 10 Equivalencias ▼

5. Activación de los Planes de Estudios

La activación de los Planes de Estudios se realizan desde el Rectorado de la Universidad y deberá ser solicitado mediante un mail a la Dirección de Asesoramiento y Desarrollo Curricular, a la casilla bollip@uner.edu.ar, siempre con copia a la Directora ana.garciapresas@uner.edu.ar.

6. Control por parte de las UUA para solicitar la activación de un Plan de Estudios

Al momento de solicitar la activación de un Plan de Estudios, el responsable de la carga deberá corroborar y tener en cuenta los siguientes puntos:

- Los Planes de Estudios deben ser cargados de forma que coincidan con las **Resoluciones Ministeriales** obtenidas para los mismos.
- En caso de no contar con **Resolución Ministerial**, se cargará el Plan de Estudios aprobado por Consejo Superior.
- Los nombres de los Planes de Estudios, la cantidad de materias, los años de duración, las cargas horarias, los nombres de las actividades, deben coincidir con la **RM o CS**.
- Para el otorgamiento de certificados, se debe cargar la **Resolución Ministerial** que corresponda al título a otorgar.
- Las actividades deben coincidir con las aprobadas por **Resolución Ministerial**, tanto en el nombre, la carga horaria semanal y total, la forma y condición de cursada.

- Para seleccionar la escala de nota se debe optar por las ofrecidas en el sistema, dependiendo de la forma de aprobación para la actividad cargada.
Se adjunta detalle y captura de pantalla de la escala creada con este fin.

1 a 10 Equivalencias (Escala única de Equivalencias)
1 a 10 Examen Final (Escala única de Examen Final)
1 a 10 Promoción en 6 (Escala única de Promoción en 6)
1 a 10 Promoción en 7 (Escala única de Promoción en 7)
1 a 10 Promoción en 8 (Escala única de Promoción en 8)
1 a 10 Regularidad (Escala única de Regularidad)
Aprobado / Desaprobado

The image shows a screenshot of a web form titled "ESCALA DE NOTAS '1 a 10'". Below the title is a blue arrow pointing down to a form area. The form is titled "Escala de Notas" and contains four dropdown menus, each with a selected option:

Escala de Notas	
Regularidad (*)	1 a 10 Regularidad
Promoción (*)	1 a 10 Promoción en 8
Examen (*)	1 a 10 Examen Final
Equivalencia (*)	1 a 10 Equivalencias

7. Control para la activación del Plan de Estudios por parte del Rectorado

Desde Rectorado se controlará:

a. Para las carreras de Grado y Pregrado

- La **documentación de alta**, corresponde colocar la Resolución Ministerial, la misma debe registrarse como el siguiente ejemplo: **RM 1232/20**.
- Si no contara con Resolución Ministerial al momento de la carga se registrará la Resolución Consejo Superior de la misma manera, ejemplo: **RES CS 305/19**.
- La **Fecha de vigencia**, corresponde a la fecha en que se activa el Plan de Estudios.
- La cantidad de materias, optativas e idiomas deben coincidir con la cantidad lo aprobado por RM o CS

- En **datos de la versión** corresponde al número de versión del mismo, se identificará con el año del Plan y número de versión, ejemplo **2008-3**.
- Los años de duración, deben corresponder a los años de dictado de la carrera.
- La **estructura del plan** debe reflejar lo establecido en la Resolución Ministerial, de no contar con ella, se registrará el plan de estudio aprobado por la Resolución C.S.
- En el caso que las actividades sean opcionales pueden optar por cargarlas como **actividades genéricas**, lo que permitirá crear una bolsa de materias opcionales. Recordar que las actividades deben existir en el sistema, tener una escala de notas y estar asociada a una Responsable Académica. A su vez deben tener una forma de cumplimiento ejemplo: Por puntaje (aprobadas).
- La **documentación de baja**, corresponde colocar la Resolución Ministerial, la misma debe registrarse como el siguiente ejemplo: **RM 1232/20**.
- **Certificados y Títulos del Plan:** Certificado vinculado a la propuesta, forma de cumplimiento y Resolución asignada (RM)

b. Para las carreras de Posgrado

- La **documentación de alta**, corresponde colocar la Resolución Ministerial, la misma debe registrarse como el siguiente ejemplo: **RM 123/20**.
- Si no contara con Resolución Ministerial al momento de la carga se registrará la Resolución Consejo Superior de la misma manera, ejemplo: **RES CS 33/19**.
- La **estructura del plan** debe reflejar lo establecido en la Resolución Ministerial, de no contar con ella, se registrará el plan de estudio aprobado por la Resolución C.S.
- En el caso que las actividades sean opcionales pueden optar por cargarlas como **actividades genéricas**, lo que permitirá crear una bolsa de materias opcionales. Recordar que las actividades deben existir en el sistema, tener una escala de notas y estar asociada a una Responsable Académica. A su vez deben tener una forma de cumplimiento ejemplo: Por puntaje (aprobadas).
- **Certificados y Títulos del Plan:** Certificado vinculado a la propuesta, forma de cumplimiento y Resolución asignada (RM)

c. Para las Diplomaturas


- La **documentación de alta**, corresponde colocar la Resolución de Consejo Directivo, la misma debe registrarse como el siguiente ejemplo: **RCD 123/21**.
- La **fecha de vigencia**, corresponde a la fecha en que se activación de la propuesta.
- La cantidad de actividades deben coincidir con lo aprobado por Resolución de Consejo Directivo.
- Los **datos de la versión** corresponden al número de versión del mismo, se identificará con el año de la propuesta y número de versión, ejemplo **2021-1**.
- Los años de duración, deben corresponder a los años de dictado de la propuesta.
- La **estructura del plan** debe reflejar lo establecido en la Resolución de Consejo Directivo.
- En el caso que las actividades sean opcionales pueden optar por cargarlas como **actividades genéricas**, lo que permitirá crear una bolsa de materias opcionales. Recordar que las actividades deben existir en el sistema, tener una escala de notas y estar asociada a una Responsable Académica. A su vez deben tener una forma de cumplimiento ejemplo: Por puntaje (aprobadas).
- **Certificados y Títulos del Plan:** Certificado vinculado a la propuesta, forma de cumplimiento y Resolución asignada (RCD)

d. Para Cursos

- La **documentación de alta**, corresponde colocar la Resolución que aprueba el curso u Ordenanza que corresponda, ejemplo: **Ordenanza 291** (Posgrado)
- **Modalidad:** Se debe indicar modalidad aprobada para el curso (presencial o a distancia, o ambas)
- La **fecha de vigencia**, corresponde a la fecha en que se activación de la propuesta.
- Los **datos de la versión** corresponden al número de versión del mismo, se identificará con el año de la propuesta y número de versión, ejemplo **2021-1**.
- La **estructura del plan** debe reflejar lo establecido en la Resolución citada.

Una vez que esté controlado el plan, en caso de ser necesario, se solicitará a la UUAA que sea corregido, para luego proceder a su activación.

9. Pasos para la generación de una nueva versión del Plan de Estudios

En el caso que usted desee generar una nueva versión de un Plan de Estudio ya existente, deberá clicar en **Generar una nueva versión del Plan** 



Código de la Versión	Nombre de la Versión	Estado de la Versión	Fecha de entrada en Vigencia
1	2015-1	Activo no Vigente	27/06/2016
2	2015-2	Activo Vigente	01/11/2019

En este caso el **Plan se duplica** y desde la UUA se debe controlar lo siguiente:

- El Plan de Estudios debe coincidir con las **Resolución Ministerial** obtenida para el mismo.
- En caso de no contar con **Resolución Ministerial**, debe coincidir con la **Resolución Consejo Superior**.
- El nombre del Plan de Estudios, la cantidad de materias, los años de duración, las cargas horarias, los nombres de las actividades, deben coincidir con la **RM o CS**.
- En asignación de certificado se debe cargar la **Resolución Ministerial** que corresponda al título a otorgar.
- Las actividades deben coincidir con las aprobadas por **Resolución Ministerial**, tanto en el nombre, la carga horaria semanal y total, la forma y condición de cursada.
- La escala de nota debe ser la ofrecida por el sistema y creada con este fin según corresponda para el plan duplicado - **Escalas 1 a 10** (detallado en Control por parte de las UUA para solicitar la activación de un Plan de Estudios).

El procedimiento de control y activación por parte del Rectorado será el mismo que se lleva a cabo para las propuestas de grado, pregrado, posgrado y diplomaturas, detallados anteriormente.

SIU-Guaraní

Módulo de gestión académica

Esta solución permite registrar, de manera óptima y segura, las actividades de la gestión académica dentro de una institución desde que una persona se inscribe hasta que egresa.

Contempla los cambios configurados a partir de los nuevos paradigmas educativos por lo que permite administrar cualquier tipo de propuesta formativa de una manera flexible y a partir de un diseño responsivo.

Principales funcionalidades



Oferta educativa integral: gestión de la totalidad de la oferta educativa de la institución



Organización por módulos relacionados a la gestión: matrícula, asistencia, cursadas, egresos



Usuario único: un único acceso para personas con más de un perfil (alumno, docente, autoridad, administrativo)



Gestión por perfiles: de datos (información)

y funcionales (sobre operaciones)



Documentación académica digital: Actas,

circuito de egreso y diplomas digitalizados



Personalización de reportes, operaciones y módulos según necesidades de la institución



App para el envío de mensajes a estudiantes y docentes

¿Por qué usar esta solución?

- Se adapta a las necesidades de cualquier tipo de institución.
- Se integra con los módulos de becas, encuestas y facturación y cobranzas simplificando la gestión integral.
- Integración con plataformas de educación a distancia (Moodle)

- Permite la gestión digital del proceso de preinscripción, lo que permite realizar una gestión 100% remota.
- Más de 150 instituciones universitarias y organismos utilizan el módulo en la actualidad.

Prestaciones por perfil



Docentes

- Consulta de agenda de clases y de mesas de exámenes
- Alta y baja de evaluaciones parciales.
- Carga de notas en evaluaciones parciales, en actas de examen, cursado y promoción.



Alumnos

- Inscripción a exámenes y cursadas
- Consulta de inscripciones, plan de estudios e historia académica
- Consulta de cronograma de evaluaciones parciales
- Notas de evaluaciones parciales
- Materias regulares
- Agenda de clases
- Solicitud de certificados
- Comunicación con docentes e institución



Autoridades

- Consulta de ficha del alumno: carreras, regularidad, historia académica, títulos, promedios, sanciones, certificados solicitados, regularidad, readmisión, etc.
- Consulta de actas de examen, de regularidad y promoción
- Consulta de planes de estudio

Videos: <https://youtu.be/KD3qKmlQ7bQ>

<https://youtu.be/LJhgdyj52IE>

<https://www.youtube.com/watch?v=8nUweHJuNXU>

Presentación del SIU-Guaraní para ingresantes

¿Qué es el SIU-Guaraní?

SIU-Guaraní es el Sistema de Gestión Académica que vas a utilizar en la Universidad para gestionar tus actividades académicas. Allí se irán registrando **todos tus movimientos académicos**, desde que ingresás hasta recibirte.

¿Qué puedo hacer en Guaraní?

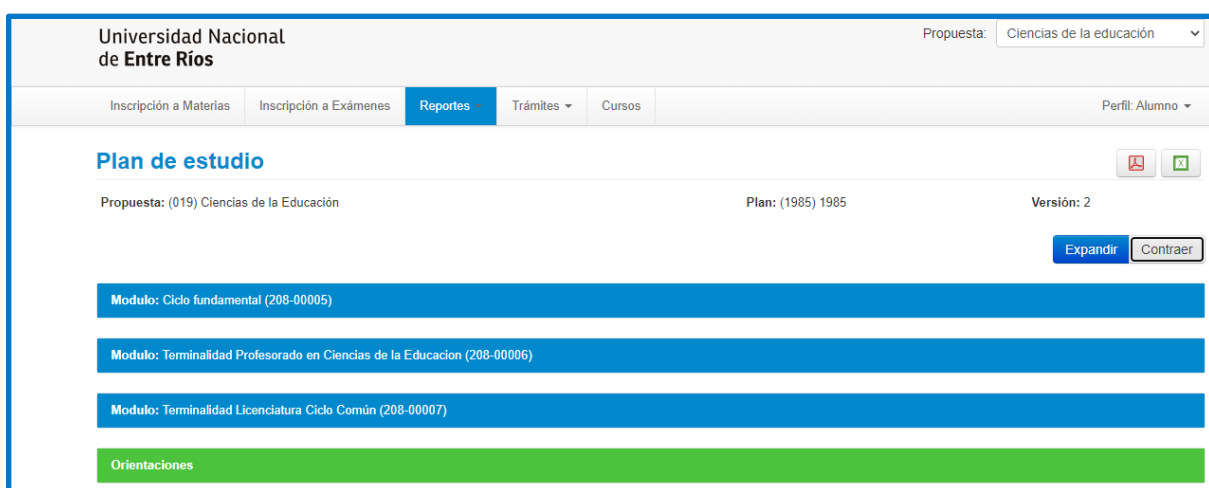
Algunas de las cosas que podés hacer en SIU-Guaraní son:

- **INSCRIBIRTE A LAS MATERIAS:** para esto tenés que hacer clic en la opción **Inscripción a Materias** que se encuentra en el menú superior, a continuación se desplegará el listado de asignaturas que tenés disponibles. Al seleccionar la materia a la cual querés inscribirte, el sistema te mostrará las comisiones disponibles con sus respectivos horarios y docentes. Una vez elegida la comisión tendrás que hacer clic en el botón **inscribirse**. A continuación el sistema te mostrará si la inscripción fue exitosa o no. En caso de haber sido exitosa te permitirá descargar el comprobante de la inscripción, el mismo puede ser enviado a tu mail o impreso en el momento. **Te sugerimos que anotes el número de transacción ante posibles reclamos.**
- **INSCRIBIRTE A EXÁMENES:** para esto tenés que hacer clic en la opción **Inscripción a Exámenes** que se encuentra en el menú superior. A continuación te aparecerá (en el lado izquierdo de la pantalla) la lista de asignaturas disponibles. Cuando selecciones la asignatura que deseás rendir, en el centro de la pantalla aparecerá la información detallada de las mesas disponibles para esa materia. Deberás cliquear en el botón **inscribirse** de la opción que corresponda con la condición en la que vas a rendir la materia (libre, regular...). Luego el sistema realizará los controles de correlatividades para determinar si la condición final de cursada que obtuviste en esa materia se corresponde con la mesa en la que querés inscribirte. En caso que no se corresponda, el sistema te da un mensaje advirtiéndote y **NO** registra la inscripción. Si todo está bien, el sistema registra la inscripción y genera un comprobante de inscripción. **Te sugerimos que anotes el número de transacción ante posibles reclamos.**



Es importante que tengas en cuenta que la inscripción a materias y exámenes es **OBLIGATORIA**
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

- **CONSULTAR EL PLAN DE ESTUDIOS DE TU CARRERA:** para esto tenés que hacer clic en la opción **Reportes** que se encuentra en el menú superior. A continuación se desplegará un listado de opciones, deberás cliquear en la opción **Plan de estudios**. En el lado izquierdo de la pantalla podrás ver el nombre de la carrera (propuesta) a la que estás inscripto junto a la palabra **Propuesta**. En el centro de la pantalla verás el año al que corresponde el Plan de estudios, y en el margen superior derecho encontrarás la opción de **Generar un archivo** con el Plan de estudios (en formatos pdf o xls).

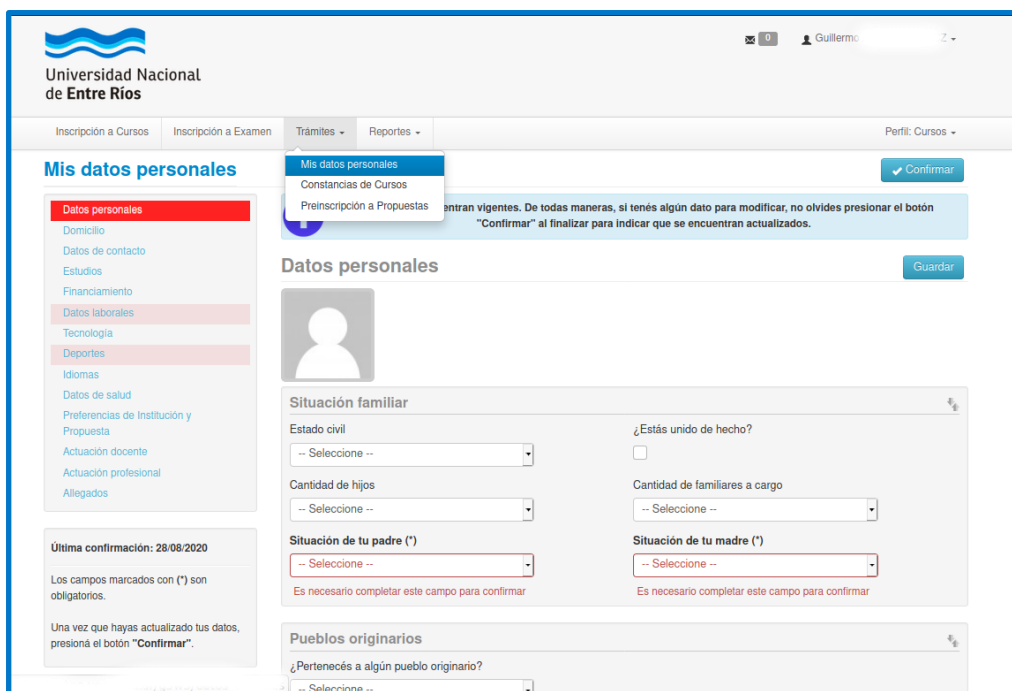


- **CONSULTAR TU HISTORIA ACADÉMICA:** para esto tenés que hacer clic en la opción **Reportes** que se encuentra en el menú superior. A continuación se desplegará un listado de opciones, deberás cliquear en la opción **Historia académica**. En el lado izquierdo de la pantalla, el sistema te dará la opción de **personalizar tu búsqueda** a partir del filtrado de algunas

opciones. De esta manera, por ejemplo, al seleccionar la opción **Exámenes aprobados**, el sistema automáticamente te mostrará la lista de asignaturas que hayas aprobado junto a la fecha, la calificación obtenida, el turno de la mesa en la que rendiste y la condición en la que lo hiciste (Regular, Libre...).



- **ACTUALIZAR TUS DATOS PERSONALES:** para esto tenés que hacer clic en la opción **Trámites** que se encuentra en el menú superior. A continuación se desplegará un listado de opciones, deberás clicar en la primera: **Mis datos personales**. En un recuadro ubicado del lado izquierdo de la pantalla podrás encontrar una serie de ítems referidos a domicilio, datos de contacto, financiamiento, datos de salud, datos laborales, etc. que te guiarán para que puedas ir completando/actualizando la información.



Es importante que tus datos estén actualizados por XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

- GESTIONAR EL CERTIFICADO DE ALUMNO/A REGULAR: para esto tenés que hacer clic en la opción **Trámites** que se encuentra en el menú superior. A continuación se desplegará un listado de opciones, cliqueá en **Solicitar Constancias y Certificados**. Una vez allí deberás pulsar en el botón **Nueva solicitud** (lo vas a encontrar del lado superior derecho de la pantalla). El sistema generará automáticamente una solapa con tus datos personales registrados. De la opción **Constancia**, tendrás que seleccionar **Constancia de alumno regular**. Para finalizar el pedido hacé clic en el botón **Confirmar**. Vas a poder descargar el certificado, el mismo tiene un código de validación generado por la Facultad en la que estás inscripto.



¿Cómo me inscribo a las carreras?

Tenés que ir al botón **Trámites** y seleccionar la opción **Preinscripción a Propuestas**. Antes de seguir, son necesarias algunas aclaraciones:

- En Guaraní, las carreras y cursos se denominan **propuestas**.
- La **preinscripción** es el **primer paso** del proceso de inscripción. Tu inscripción estará finalizada una vez que completes la **presentación física** de los requisitos de ingreso.

Sigamos. Una vez dentro de la pantalla de **Preinscripción a Propuestas**, tenés que hacer clic en el botón negro **Elegir propuesta**. En el siguiente menú deberás ir completando con datos referidos a la Facultad y carrera a la que querés inscribirte. Al finalizar hacé clic en el botón **Aceptar**.

Universidad Nacional de Entre Ríos

Inscripción a Cursos Inscripción a Examen Trámites ▾ Reportes ▾

Preinscripción a Propuestas

Preinscripciones

Mis datos personales
Constancias de Cursos
Preinscripción a Propuestas

Con esta operación podrás preinscribirte a otras Propuestas Formativas ofrecidas por la Institución.

Elegir propuesta

El paso siguiente es ir cargando los archivos correspondientes a los **Requisitos de Ingreso**. Para hacerlo, podés subir documentos digitales haciendo clic en el botón **Documento digital**. Tené en cuenta que el requisito subido **quedará en estado pendiente** hasta que una autoridad lo valide y lo acepte como presentado.

Universidad Nacional de Entre Ríos

Propuesta: ~~Trámites - Inscripción a Cursos~~

Inscripción a Materias Inscripción a Exámenes Reportes ▾ **Trámites ▾** Cursos Perfil: Alumno ▾

Preinscripción a Propuestas

Preinscripciones
Turnos
Requisitos

Con esta operación podrá preinscribirte a otras Propuestas Formativas ofrecidas por la Institución.

Tené presente que tu inscripción estará finalizada una vez que complete la presentación de los requisitos de ingreso y los mismos sean controlados por la Oficina de Alumnos de la Facultad.

Requisitos de ingreso pendientes de presentación

Requisito	Estado presentación digital	Propuesta	
Constancia de estudios secundarios completos	- No presentado -	Bioquímica	Documento digital
Cert. de estudios secundarios COMPLETOS definitivo	- No presentado -	Bioquímica	Documento digital
Fotocopia de partida de nacimiento legalizada	- No presentado -	Bioquímica	Documento digital
Fotocopia DNI	- No presentado -	Bioquímica	Documento digital
2 fotos 4x4 de frente	- No presentado -	Bioquímica	Documento digital

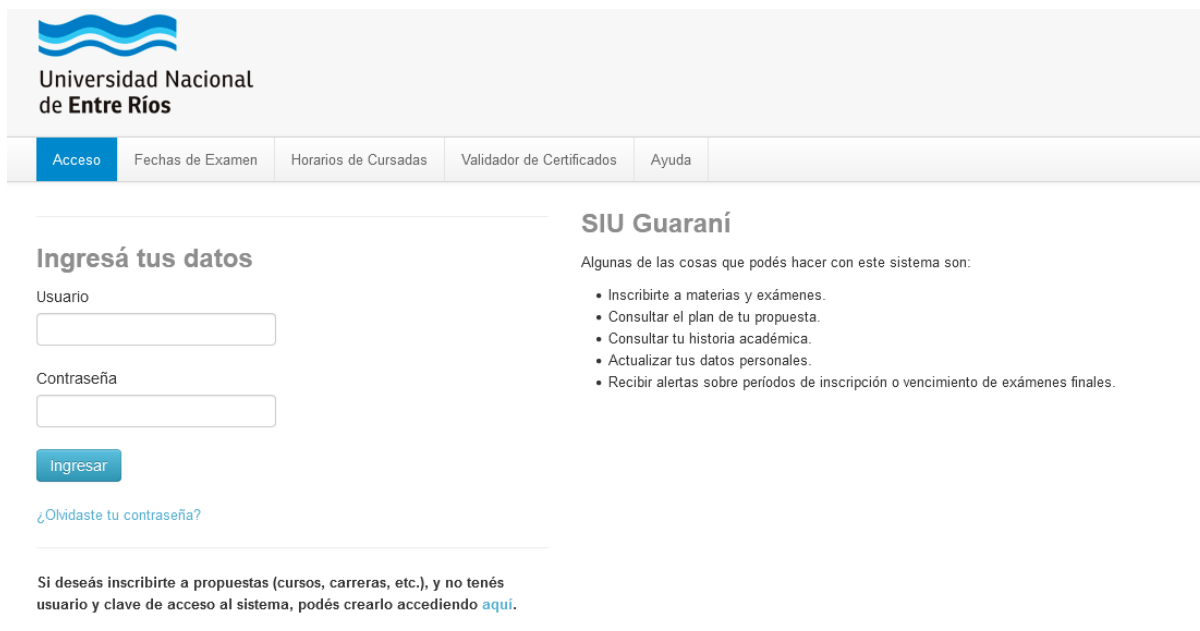
Ante cualquier duda, podés consultar el **paso a paso** que te compartimos en el siguiente enlace: [PDF Instructivo para PREINSCRIPCIÓN a carreras UNER](#)

NO OLVIDES QUE el ingreso a nuestra Universidad es irrestricto y los estudios de pregrado y grado son gratuitos.

Presentación del SIU-Guaraní

¿Qué es el SIU-Guaraní?

SIU-Guaraní es el Sistema de Gestión Académica que vas a utilizar en la Universidad para gestionar tus actividades académicas. Allí se irán registrando **todos tus movimientos académicos**, desde que ingresás hasta recibirte.



The screenshot shows the SIU-Guaraní login interface. At the top, there is a navigation bar with the Universidad Nacional de Entre Ríos logo and several menu items: Acceso, Fechas de Examen, Horarios de Cursadas, Validador de Certificados, and Ayuda. Below the navigation bar, there is a section titled 'Ingresá tus datos' with two input fields for 'Usuario' and 'Contraseña', and an 'Ingresar' button. A link for '¿Olvidaste tu contraseña?' is also present. To the right of the login form, there is a section titled 'SIU Guarani' with a list of features: 'Inscribirte a materias y exámenes', 'Consultar el plan de tu propuesta', 'Consultar tu historia académica', 'Actualizar tus datos personales', and 'Recibir alertas sobre períodos de inscripción o vencimiento de exámenes finales'. At the bottom of the page, there is a note: 'Si deseás inscribirte a propuestas (cursos, carreras, etc.), y no tenés usuario y clave de acceso al sistema, podés crearlo accediendo [aquí](#)'.

¿Qué puedo hacer en Guaraní?

Algunas de las cosas que podés hacer en SIU-Guaraní son:



INSCRIBIRTE A LA CARRERA

Para hacer esto, dentro de la opción **Trámites**, tenés que elegir la opción **"Preinscripción a Propuestas"** y elegir la carrera que quieras seguir. La preinscripción es el primer paso del proceso de inscripción. En el tutorial de inscripción que está en la página web de nuestra universidad, te contamos cómo completar el proceso. Te dejamos el [LINK](#)



Universidad Nacional de Entre Ríos

Inscripción a Cursos Inscripción a Examen Trámites ▾ Reportes ▾

Preinscripción a Propuestas

Preinscripciones

Mis datos personales
Constancias de Cursos
Preinscripción a Propuestas

Elegir propuesta

Con esta operación podrás preinscribirte a otras Propuestas Formativas ofrecidas por la Institución.



INSCRIBIRTE A LAS MATERIAS: para esto tenés que hacer click en la opción **Inscripción a Materias** que se encuentra en el menú superior, a continuación se desplegará el listado de asignaturas que tenés disponibles. Al seleccionar la materia a la cual querés inscribirte, el sistema te mostrará las comisiones disponibles con sus respectivos horarios y docentes. Una vez elegida la comisión tendrás que hacer clic en el botón **inscribirse**. A continuación el sistema te mostrará si la inscripción fue exitosa o no. En caso de haber sido exitosa te permitirá descargar el comprobante de la inscripción, el mismo puede ser enviado a tu mail o impreso en el momento.

Te sugerimos que siempre anotes los números de transacción para posibles reclamos.



INSCRIBIRTE A EXÁMENES: para esto tenés que hacer click en la opción **Inscripción a Exámenes** que se encuentra en el menú superior. A continuación te aparecerá (en el lado izquierdo de la pantalla) la lista de asignaturas disponibles. Cuando selecciones la asignatura que deseás rendir, en el centro de la pantalla aparecerá la información detallada de las mesas disponibles para esa materia. Deberás clickear en el botón **inscribirse** de la opción que corresponda con la condición en la que vas a rendir la materia (libre, regular...). Luego el sistema realizará los controles de correlatividades para determinar si la condición final de cursada que obtuviste en esa materia se corresponde con la mesa en la que querés inscribirte. En caso que no se corresponda, el sistema te da un mensaje advirtiéndote y NO registra la inscripción. Si todo está bien, el sistema registra la inscripción y genera un comprobante de inscripción.

Es importante que tengas en cuenta que la inscripción a las materias y los exámenes es OBLIGATORIA

Te sugerimos que siempre anotes los números de transacción para posibles reclamos.



CONSULTAR EL PLAN DE ESTUDIOS DE TU CARRERA: para esto tenés que hacer click en la opción **Reportes** que se encuentra en el menú superior. A continuación se desplegará un listado de opciones, deberás clickear en la opción **Plan de estudios**. En el lado izquierdo de la pantalla podrás ver el nombre de la carrera a la que estás inscripto junto a la palabra **Propuesta**. En el centro de la pantalla verás

el año al que corresponde el Plan de estudios, y en el margen superior derecho encontrarás la opción de **Generar un archivo** con el Plan de estudios (en formatos pdf o xls).



CONSULTAR TU HISTORIA ACADÉMICA: para esto tenés que hacer click en la opción **Reportes** que se encuentra en el menú superior. A continuación se desplegará un listado de opciones, deberás clicar en la opción **Historia académica**. En el lado izquierdo de la pantalla, el sistema te dará la opción de **personalizar tu búsqueda** a partir del filtrado de algunas opciones. De esta manera, por ejemplo, al seleccionar la opción **Exámenes aprobados**, el sistema automáticamente te mostrará la lista de asignaturas que hayas aprobado junto a la fecha, la calificación obtenida, el turno de la mesa en la que rendiste y la condición en la que lo hiciste (Regular, Libre...).



ACTUALIZAR TUS DATOS PERSONALES: para esto tenés que hacer click en la opción **Trámites** que se encuentra en el menú superior. A continuación se desplegará un listado de opciones, deberás clicar en la primera: **Mis datos personales**. En un recuadro ubicado del lado izquierdo de la pantalla podrás encontrar una serie de ítems referidos a domicilio, datos de contacto, financiamiento, datos de salud, datos laborales, etc. que te guiarán para que puedas ir completando/actualizando la información.

¿Por qué es importante que tus datos personales se encuentren actualizados?

Es importante que tus datos estén actualizados para que desde la facultad puedan comunicarse con vos!



NOTIFICACIONES: Recibir alertas sobre documentación de ingreso faltante, períodos de inscripción o vencimiento de exámenes finales y más.



GESTIONAR CERTIFICADOS: para esto tenés que hacer clic en la opción **Trámites** que se encuentra en el menú superior. A continuación se desplegará un listado de opciones, cliqueá en **Solicitar constancias y certificados**. Una vez allí deberás pulsar en el botón **Nueva solicitud** (lo vas a encontrar del lado superior derecho de la pantalla). El sistema generará automáticamente una solapa con tus datos personales registrados. De la opción **Constancia**, tendrás que seleccionar **Constancia de alumno regular**. Para finalizar el pedido hacé clic en el botón **Confirmar**. De esta manera vas a poder descargar el certificado con un **código de validación QR**, para que las instituciones donde lo presentes puedan corroborar los datos.