



DGAA: 102/2014  
Luján, 12 de Septiembre de 2014

VISTO: La necesidad de establecer el procedimiento administrativo a aplicar para la tramitación del reconocimiento oficial y validez nacional ante la Dirección Nacional de Gestión Universitaria en el ámbito de la Dirección de Planificación Académica; y

CONSIDERANDO:

- Que en el marco de la normalización de los procesos que se llevan a cabo en las distintas dependencias de esta Dirección General, resulta conveniente disponer el procedimiento administrativo a aplicar para la tramitación del reconocimiento oficial y validez nacional ante la Dirección Nacional de Gestión Universitaria, o actualización de los planes informados a esa dependencia.
- Que al mismo tiempo la citada tramitación implica la utilización del Sistema Informático SiPes lo que implica una operatoria particular.
- Que la Dirección de Planificación Académica ha elaborado una propuesta de procedimiento administrativo al respecto.
- Que resulta competencia de esta Dirección General el dictado de actos administrativos que ordenen y normalicen el trabajo del personal a cargo.

Por Ello,

EL DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ACADÉMICOS  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LUJÁN  
D I S P O N E:

ARTÍCULO 1º.- **APROBAR** el procedimiento administrativo a aplicar para la tramitación del reconocimiento oficial y validez nacional ante la Dirección Nacional de Gestión Universitaria que obra en el anexo I de la presente disposición.

ARTÍCULO 2º.- **APROBAR** el procedimiento administrativo a aplicar para la carga de novedades en el Sistema Informático SIU SIPES que obra en el anexo II de la presente disposición.

ARTÍCULO 3º.- Comuníquese, regístrese y archívese.

  
Mag. Mario G. Oloriz  
Director General  
de Asuntos Académicos  
Universidad Nacional de Luján

## ANEXO I

### PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE NOVEDADES EN LA OFERTA ACADÉMICA A LA DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN UNIVERSITARIA

1.- En el momento en que se genera una novedad inherente a las Carreras (pregrado, grado y posgrado) de la Universidad, se procede a la elevación a la Dirección Nacional de Gestión Universitaria, dependiente del Ministerio de Educación de la Nación, para su evaluación curricular. A los efectos de este procedimiento se entiende por novedad a una de las siguientes situaciones:

- Creación de una nueva Carrera con su respectivo Plan de Estudios,
- Aprobación de un nuevo Plan de Estudios de una Carrera preexistente,
- Modificación de un Plan de Estudios.

2.- A tal efecto, existe un Expediente específico en el cual constan las anteriores elevaciones ministeriales para esa Carrera. De no existir expediente, el Director General de Asuntos Académicos solicita la creación del mismo ante Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo con la denominación "CARRERA <NOMBRE CARRERA> - SU ELEVACIÓN MINISTERIAL".

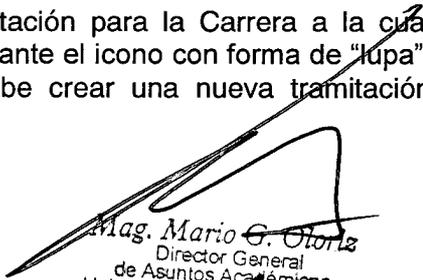
3.- El Director General de Asuntos Académicos adjunta al mencionado Expediente:

- Una copia de la Resolución de Honorable Consejo Superior que aprueba o modifica el Plan de Estudios, la cual es sellada como copia fiel y firmada por esta autoridad;
- Copia de la Ordenanza CONEAU con la acreditación de la Carrera en cuestión en caso que la misma corresponda a un Título incluido en la nómina del Artículo 43 de la Ley 24521, de Educación Superior, o bien corresponda a una Carrera de Posgrado.

En ese momento, se remite el Expediente a la Dirección de Planificación Académica a efectos de incorporar la novedad en el Sistema Informático del Ministerio de Educación de la Nación denominado SIU SIPEs, el cual se utiliza para registrar la tramitación de la validez nacional y reconocimiento oficial de los títulos ante ese organismo.

4.- El Sistema SIU SIPEs cuenta con una interfaz web a la que se accede a través de la URL: <http://sipes.siu.edu.ar/> con usuario y contraseña, la que debe tramitarse ante la Dirección Nacional de Gestión Universitaria. Para incorporar la tramitación de Carreras, o verificar las tramitaciones existentes, puede ingresarse por la opción "Ingreso de Datos > Alta/Modificación de Datos" donde aparecen todas las Carreras de la Universidad que alguna vez hubieran sido gestionadas mediante esa herramienta informática con su estado actual.

5.- En caso que existiera en el Sistema alguna tramitación para la Carrera a la cual pertenece la novedad debe ingresarse a la misma, mediante el icono con forma de "lupa", y trabajar sobre la misma. En caso contrario, se debe crear una nueva tramitación ingresando en la opción "+ Agregar".

  
Mag. Mario G. Oloriz  
Director General  
de Asuntos Académicos  
Universidad Nacional de Luján

6.- Es importante hacer notar que si la tramitación corresponde a un Ciclo de Complementación Curricular debe agregarse a continuación del nombre de la Carrera el texto “-CICLO DE COMPLEMENTACIÓN CURRICULAR-”. Asimismo, y en caso que la tramitación correspondiera a una Carrera en cuyo plan de estudios consta de un trayecto curricular completo y además un Ciclo de Complementación Curricular, debe realizarse una tramitación adicional en el SIPEs, quedando una para el trayecto curricular completo y otra para el Ciclo de Complementación Curricular, aunque ambas compartirán gran parte de la información que debe incorporarse de acuerdo a “6.1.- Incorporación de Información inherente a la Carrera”.

7.- Una vez allí, la incorporación en el Sistema SIU SIPEs consta de tres partes que se explican en el “Instructivo para la Incorporación de Expedientes en el Sistema SIU SIPEs” que aparece más adelante.

8.- A continuación, debe imprimirse la información ingresada en el Sistema para su incorporación en el Expediente:

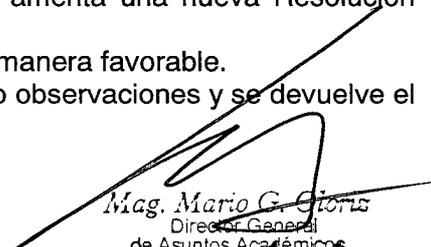
- Por un lado, se imprime el Plan de Estudios incorporado mediante las opción “Imprimir Plan de Estudios” que aparece al final de la pantalla correspondiente al punto “1.3.- Incorporación del Plan de Estudios” del “Instructivo para la Incorporación de Expedientes en el Sistema SIU SIPEs”. En caso de que el Plan de Estudios otorgue mas de un Título se imprime el trayecto que corresponde a cada uno de los Títulos existentes.
- Por otro lado, se imprimen los alcances mediante la opción “Imprimir Alcances” que aparece al final de la pantalla correspondiente al punto “1.1.- Incorporación de Información inherente a la Carrera” del “Instructivo para la Incorporación de Expedientes en el Sistema SIU SIPEs”.

Estas impresiones se incorporan en el Expediente precedidas una providencia que evidencia lo actuado y se devuelve el mismo al Director General de Asuntos Académicos.

9.- Por último, el Director General de Asuntos Académicos incorpora al Expediente una nota dirigida al Director Nacional de Gestión Universitaria con el objeto de remitir el Expediente de la Carrera y envía el Expediente a Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo que se encarga de trasladar el Expediente a la Dirección Nacional de Gestión Universitaria a efectos de iniciar la tramitación formal.

10.- A partir de ese momento, es posible verificar mediante el Sistema SIPEs el estado de las tramitaciones en la pantalla que aparece ingresando por “Ingreso de Datos > Alta/Modificación de Datos”. Los estados posibles son los siguientes:

1. **En proceso de carga:** aparece este estado desde el momento en que se genera la nueva tramitación y hasta que comienza el proceso de evaluación por parte del evaluador.
2. **En proceso de evaluación:** este estado corresponde al tiempo que demanda la evaluación.
3. **Con proyecto de resolución:** ha finalizado el proceso de evaluación favorablemente y corresponde la emisión de una Resolución Ministerial debido a que corresponde a una Carrera nueva o bien el evaluador ha considerado que se trata de una modificación estructural por lo cual amerita una nueva Resolución Ministerial.
4. **A la Universidad:** la tramitación ha culminado de manera favorable.
5. **A la Universidad para modificar:** le han realizado observaciones y se devuelve el

  
Mag. Mario C. Gionis  
Director General  
de Asuntos Académicos  
Universidad Nacional de Luján

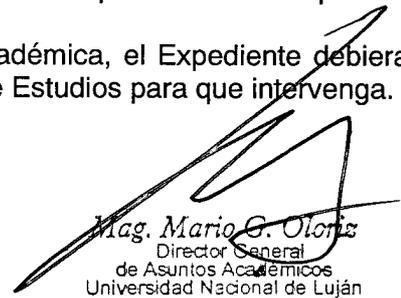
Expediente a la Universidad con una nota del Director Nacional de Gestión Universitaria y la evaluación marcando los puntos a corregir por parte de la UNLU previo a una nueva remisión del Expediente.

Por otro lado, es posible descargar en formato digital, a través de la misma opción, la evaluación curricular realizada por los evaluadores de la DNGU y la Resolución Ministerial que otorga validez nacional y reconocimiento oficial en los casos que corresponda.

11.- Cuando se devuelve el Expediente procedente desde el Ministerio de Educación de la Nación, el mismo consta de la incorporación al mismo de una nota del Director Nacional de Gestión Universitaria, dirigida al Rector de la Universidad, en la cual se da la respuesta a la solicitud de evaluación curricular acompañada de un informe elaborado por el Área de Asesoramiento y Evaluación Curricular y la Resolución Ministerial en caso que la novedad lo amerite, de acuerdo a la Disposición DNGU N°2/2014.

12.- Normalmente, el Expediente es remitido a la Secretaría Académica de la Universidad que interviene de acuerdo a la respuesta a la tramitación:

- Si resultara favorable, se envía a la Dirección General de Asuntos Académicos a efectos de archivar el Expediente.
- Si se hubieran realizado observaciones de índole administrativo debido a errores de carga o se solicitara la ampliación de la información enviada, se incorporará la misma al Expediente y al Sistema SIU SIPEs mediante el procedimiento explicado entre los puntos 2 y 6 del presente.
- Si se requiriera alguna modificación de índole académica, el Expediente debiera ser puesto en conocimiento de la Comisión Plan de Estudios para que intervenga.



Mag. Mario G. Oloriz  
Director General  
de Asuntos Académicos  
Universidad Nacional de Luján

## ANEXO II

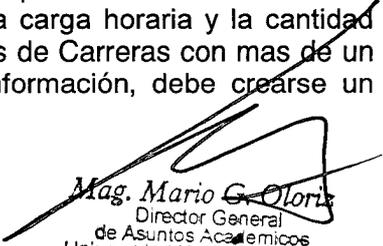
**INSTRUCTIVO PARA LA INCORPORACIÓN DE EXPEDIENTES EN EL SISTEMA SIU SIPES**

A continuación se detalla la secuencia de pasos que se deben realizar a efectos de incorporar en el Sistema SIU SIPEs la información inherente a la evaluación curricular de una Carrera por parte de la Dirección Nacional de Gestión Universitaria.

**1.1.- Incorporación de Información inherente a la Carrera:**

En esta sección, que aparece en la pantalla principal de la tramitación, se deben cargar los siguientes datos utilizando los criterios que se describen:

- **Carrera:** debe indicarse el nombre de la Carrera sin abreviaturas.
- **Modalidad:** en general, la modalidad de dictado es presencial dada la política académica de nuestra Universidad.
- **Presentación de:** en este campo hay tres opciones: "Carrera de Posgrado en funcionamiento", "Proyecto" o "Modificación". Se optará por "Proyecto" para aquellas carreras de pregrado, grado o posgrado que no contaran con una tramitación anterior con Resolución Ministerial de reconocimiento oficial y validez nacional mientras que se optará por "Carrera de Posgrado en funcionamiento" y "Modificación" para las Carreras de Posgrado y Grado respectivamente que ya contaran con una tramitación anterior.
- **Número de Expediente:** en este campo se ingresa el número de Expediente con el formato establecido para el Sistema ComDoc. Por ejemplo: EXP-LUJ:0000XXX/AAAA.
- **Datos de CONEAU:** en caso que corresponda a un Título alcanzado por el Artículo 43 de la Ley 24521, de Educación Superior, o bien corresponda a una Carrera de Posgrado. El campo "N° de Resolución / Dictamen CONEAU" debe completarse con número y fecha. Por ejemplo: N°XXX del X de MES de AÑO.
- **Unidades Académicas:** en este campo deberá definirse "Rectorado" dado que las Carreras dependen del mismo.
- **Datos de Acto Resolutivo de la Universidad:** en el espacio "Aprobado por" debe seleccionarse "Honorable Consejo Superior", mientras que en "Número de Acto Resolutivo" debe ingresarse el número sin la barra y ni el año de emisión que si debe incorporarse, con cuatro dígitos en el espacio "Año de Aprobación" y, por último, debe elegirse "Resolución" en el campo "Tipo de Acto Resolutivo". Si existiera mas de una Resolución, deben cargarse en orden cronológico.
- **Títulos a Evaluar:** Aquí debe seleccionarse de la lista el "Tipo de Título" según corresponda, luego se escribirá el "Nombre título" el cual debe ingresarse sin abreviaturas y en ambos géneros (Por ejemplo: LICENCIADO/A EN ADMINISTRACIÓN"). También deben completarse la carga horaria y la cantidad de años, ambos datos son acumulativos en los casos de Carreras con mas de un Título para el Título de mayor grado. Para esta información, debe crearse un

  
Mag. Mario G. Oloriz  
Director General  
de Asuntos Académicos  
Universidad Nacional de Luján

registro por cada Título que otorgue el Plan de Estudios.

- Datos de Inclusión al régimen del artículo 43: Para este campo, se elige de una lista, con todos los números de Resolución que incorporan Carreras o actividades reservadas al artículo 43, el número que corresponda a la Carrera que se esté tramitando. Esta información es completada únicamente para los Títulos alcanzados por el Artículo 43 de la Ley 24521, de Educación Superior.
- Datos de resolución de validez anterior: En aquellos casos que se hubiera seleccionado "Carrera de Posgrado en funcionamiento" o "Modificación" en el campo "Presentación de", se ingresa el número (sin la barra y el año de sanción) de Resolución Ministerial que otorgaba reconocimiento oficial y validez nacional hasta esta tramitación y la fecha de sanción de la misma.
- Archivos: Se utiliza este campo para adjunta la Resolución del Honorable Consejo Superior que aprueba el Plan de Estudios (descargada del Digesto Electrónico en caso que esté incorporada o escaneada en caso contrario) y la Resolución Ministerial de validez anterior en caso de corresponder.

Luego de incorporada la información precedente, se presiona "Guardar". En los casos que la tramitación corresponda a una Carrera de Pregrado o Grado aparecerá, junto al apartado "Títulos a Evaluar" en el cual están los datos que se incorporaron antes, la posibilidad de cargar los alcances/incumbencias profesionales para cada Título que otorgue el Plan de Estudios en cuestión.

### 1.2.- Incorporación de los Alcances/Incumbencias:

En los casos que la tramitación corresponda a una Carrera de Pregrado o Grado, deberá ingresarse para cada Título a evaluar en el botón "Alcances" e incorporarse en el campo de texto los alcances o incumbencias aprobados mediante la Resolución de Honorable Consejo Superior del Plan de Estudios. Una vez incorporados, se presiona el botón "Guardar" y se vuelve al formulario principal de la tramitación.

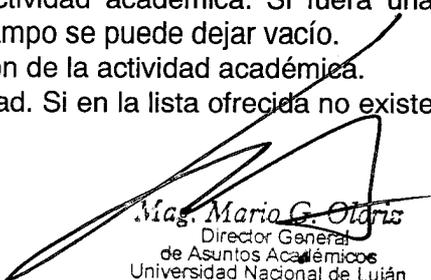
### 1.3.- Incorporación del Plan de Estudios:

Por último, se debe ingresar en "Plan de estudios" a efectos de incorporar el mismo de acuerdo a la Resolución de Honorable Consejo Superior que lo aprueba.

1.3.1.- Una vez que se ingresa en la pantalla mencionada, deben incorporarse todas las actividades académicas que componen el Plan de Estudios agregando registros presionando sobre el signo "+".

1.3.2.- Por cada actividad académica, debe definirse la siguiente información:

- Año: En este apartado, se define numéricamente el año al cual pertenece la misma.
- Módulo: Si bien no es un campo obligatorio, aquí se escribirá con números romanos el cuatrimestre al cual pertenece la actividad acompañado de la palabra cuatrimestre. Esto permite que cuando se genere el Plan de Estudios en .pdf el mismo sea mas claro visualmente. Por ejemplo: "CUATRIMESTRE X". Si el Plan de Estudios estuviera dividido en ciclos se podrá optar por dividirlo de acuerdo a ellos.
- Código UC: Aquí se coloca el código de la actividad académica. Si fuera una optativa u otra actividad que no lleva código el campo se puede dejar vacío.
- Unidad Curricular: Aquí se coloca la denominación de la actividad académica.
- Régimen: Aquí se define el régimen de la actividad. Si en la lista ofrecida no existe

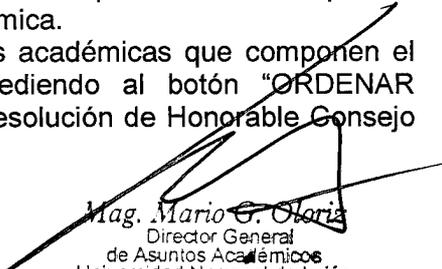
  
Mag. Mario G. Oldaris  
Director General  
de Asuntos Académicos  
Universidad Nacional de Luján

- el régimen correcto, se escoge "---".
- **Modalidad:** Aquí se define la modalidad de la actividad. Si en la lista ofrecida no existe el régimen correcto, se escoge "---".
- **Carga horaria semanal y total:** En cada uno de ambos campos se define la carga horaria semanal y total de la actividad. En aquellos casos, como Prácticas Profesionales o Trabajos Finales, en los que la actividad no tuviera una carga horaria semanal ese campo se dejará vacío.
- **Correlativas:** Aquí se introducen los códigos de las actividades correlativas, los cuales deben ingresarse separados por una coma y un espacio. Por ejemplo: "XXXXX, XXXXX". En los casos que una actividad académica tenga un requisito diferente para su cursado o aprobación que un conjunto de actividades correlativas, deberá especificarse en el campo "Observaciones" salvo los Trabajos Finales que requirieran todas las asignaturas aprobadas en cuyo caso deberá especificarse en este campo "TODAS LAS ACTIVIDADES".

En caso de corresponder correlativas tanto cursadas como aprobadas primero se ingresan todos los códigos de correlativas cursadas seguidas del texto "(CC)" y luego las aprobadas seguidas de "(CA)" y en las "Observaciones" de la primera actividad donde apareciera cada régimen se coloca:

- "(CC) Correlativa cursada: El estudiante deberá contar con esta/s actividad/es cursada/s en condición de REGULAR a efectos de cursar la actividad académica."
- "(CA) Correlativa aprobada: El estudiante deberá contar con esta/s actividad/es APROBADA/S a efectos de cursar la actividad académica."
- **Materias Asociadas:** Esta funcionalidad permite plasmar cuando para cumplir con una actividad académica, el estudiante tenga un grupo de actividades sobre las cuales pueda optar y las potenciales opciones estén plasmadas en la Resolución de Honorable Consejo Superior que aprueba el plan de estudios. Es importante marcar esto último dado que normalmente se incluyen actividades optativas en los Planes de Estudio pero en algunos casos no aparecen en este Acto Administrativo las posibles opciones para cumplir la aprobación de la misma. En los casos en que se tilde este campo, luego deberá ingresarse a la opción "+ Asociar Materias" al pie del formulario de carga del plan para asociar las actividades optativas que permiten cumplir con la actividad marcada, las cuales se ingresan en diferentes registros y con la siguiente estructura "(CÓDIGO ) DENOMINACIÓN OPTATIVA".
- **Ciclo general:** Este campo es utilizado cuando un plan de estudios otorgara mas de un Título. En ese caso el tilde de este campo debe permanecer activado solo cuando la actividad corresponde a todos los Títulos del Plan de Estudios. Por ejemplo: en los casos que un Plan de Estudios posee un título de Técnico y uno posterior de Licenciado que pudiera obtenerse a partir de la aprobación de todas las actividades del ciclo de Tecnicatura, las de este último ciclo permanecerán activadas mientras que las de la Licenciatura deberán desactivarse.
- **Títulos:** Debe/n tildarse el/los Título/s a los cuales pertenezca la actividad académica que se está incorporando.
- **Observaciones:** Este campo es utilizado para especificar las notas que se encuentran a continuación de la matriz de actividades académicas de un Plan de Estudios así como también para describir situaciones particulares o requisitos específicos para una determinada actividad académica.

1.3.3.- Una vez que se incorporan todas las actividades académicas que componen el Plan de Estudios, debe ordenarse las mismas accediendo al botón "ORDENAR MATERIAS" y de acuerdo al orden de aparición en la Resolución de Honorable Consejo

  
Mag. Mario G. Oloris  
Director General  
de Asuntos Académicos  
Universidad Nacional de Luján

Superior que aprueba el Plan de Estudios.

1.3.4.- En los casos en que en "1.1.- *Incorporación de Información inherente a la Carrera*" se hubiera seleccionado como "Título a evaluar" un Título de Posgrado o un Ciclo de Complementación Curricular aparecerá previo al formulario para la incorporación del plan de estudios un campo de texto en que deben incorporarse las "Condiciones de Ingreso" al mismo, detallando las horas de ingreso requeridas para acceder.

1.3.5.- Asimismo, en los casos en que en "1.1.- *Incorporación de Información inherente a la Carrera*" se hubiera seleccionado como "Título a evaluar" un Título de Posgrado debe responderse previo al formulario para la incorporación del plan de estudios si el mismo se trata de un "Plan Personalizado" y en ese caso detallar en qué consiste el mismo.



Mag. Mario G. Olona  
Director General  
de Asuntos Académicos  
Universidad Nacional de Luján