


INDICE

 INTRODUCCIÓN	2
CONCEPTOS GENERALES	2
MATERIAL QUE SE ENTREGA	2
DESCRIPCIÓN GLOBAL DEL SISTEMA	3
OBJETIVO GENERAL	3
SERVICIOS QUE BRINDA	4
IMPACTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA	6
SUBSISTEMAS	7
CONSIDERACIONES GENERALES	8
CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA	9
PROCESOS	12
ADMINISTRACIÓN DE CARRERAS	13
ADMINISTRACIÓN DE MATERIAS	14
CREACIÓN DE CICLOS	18
ADMINISTRACIÓN DE TÍTULOS	19
ADMINISTRACIÓN DE PLANES DE ESTUDIO	20
INSCRIPCIÓN A CARRERA	24
REINSCRIPCIÓN A CARRERA	26
DEFINICIÓN DE MATRICES DE EQUIVALENCIAS	27
OTORGAMIENTO DE EQUIVALENCIAS	29
PLANIFICACIÓN DE CURSADA	31
INSCRIPCIÓN A CURSADA	33
GENERACIÓN DE ACTAS DE CURSADO Y PROMOCIÓN	35
PLANIFICACIÓN DE EXÁMENES	37
INSCRIPCIÓN A EXÁMENES	39
GENERACIÓN DE ACTAS DE EXÁMENES	41
ASIGNACIÓN DE AULAS	43
GESTIÓN DE EGRESADOS	45
ANEXOS	46
ANEXO 1 - PARÁMETROS DEL SISTEMA V1.2.0	46
ANEXO 2 - CONTROLES PARAMETRIZABLES V1.2.0	57
ANEXO 3 - CONFIGURACIÓN DE MÓDULOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA V1.2.0	66
ANEXO 4 - OPERACIONES DEL SISTEMA V1.2.0	76

INTRODUCCIÓN

CONCEPTOS GENERALES

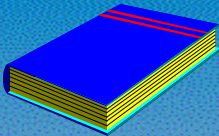


Una de las áreas de la estructura organizativa de las Universidades es la **Académica**, la cual tiene como misión asistir al rector en la aplicación y el desarrollo de políticas académicas de la Universidad. Sus funciones están dirigidas básicamente a participar en propuestas de proyectos académicos, al análisis de planes de estudio, a la intervención en la coordinación del proceso de admisión universitaria y a la información y orientación educativa.

Este sistema se ha concebido con la finalidad de brindarle a las Universidades, y específicamente dentro de estas a sus Unidades Académicas una herramienta que les permita administrar la gestión de alumnos de forma segura, con la finalidad de obtener información consistente para los niveles operativos (Sector Alumnos) y directivos (Decano - Secretario Académico).

Como novedad respecto de los sistemas tradicionales, incorpora la planificación anual del calendario académico incluyendo comisiones y turnos de exámenes y también la posibilidad de que el alumno realice por sí mismo operaciones tales como la inscripción a cursos y materias y la consulta de su situación académica. Esto representa una disminución de la carga operativa, ya que el propio alumno es quien realiza parte de la operatoria.

MATERIAL QUE SE ENTREGA

Material Disponible

Manual Funcional: Se describen los principales puntos y procesos del sistema. Se entrega copia impresa y se encuentra disponible en el CD.

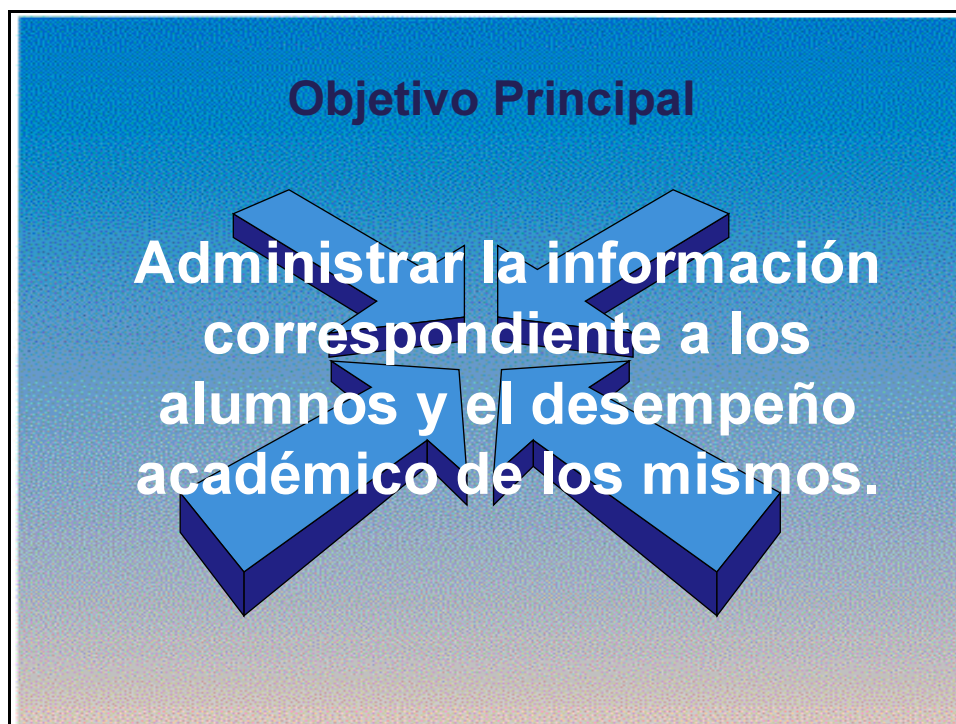
Presentación del sistema: Material para dictar curso en cada Universidad

CD Instalación: Disco para la instalación del sistema y para acceder al resto del material (manual y presentación).

DESCRIPCIÓN GLOBAL DEL SISTEMA

El manual esta destinado a aquellas personas que deseen tener una visión general del sistema y su alcance.

OBJETIVO GENERAL



- Asegurar el desarrollo de la gestión académica de las universidades y sus unidades, mediante un sistema que registre todas las actividades académicas de la universidad como apoyo de las acciones operativas y de toma de decisiones, para producir datos académicos con diverso destino.
- Llevar la administración de alumnos de forma eficiente, ordenada y segura desde que ingresa como aspirante hasta la obtención de su diploma y la interacción con los egresados. El sistema deberá brindar información confiable, completa, segura y oportuna para la toma de decisiones tácticas y estratégicas.
- El sistema tiene como misión administrar la información correspondiente al Sistema Académico de la Universidad y persigue los siguientes objetivos básicos:
 - ⇒ **Base de Datos única:** La actualización, registro y consulta de información que se encuentra en una única base de datos.
 - ⇒ **Captura y consulta de datos en forma descentralizada:** Permite a los alumnos realizar determinadas operatorias y la consulta de su situación académica.
 - ⇒ **Incorporación de controles automatizados:** Permite la disminución de la carga de trabajo respecto de controles que se realizan en forma manual.

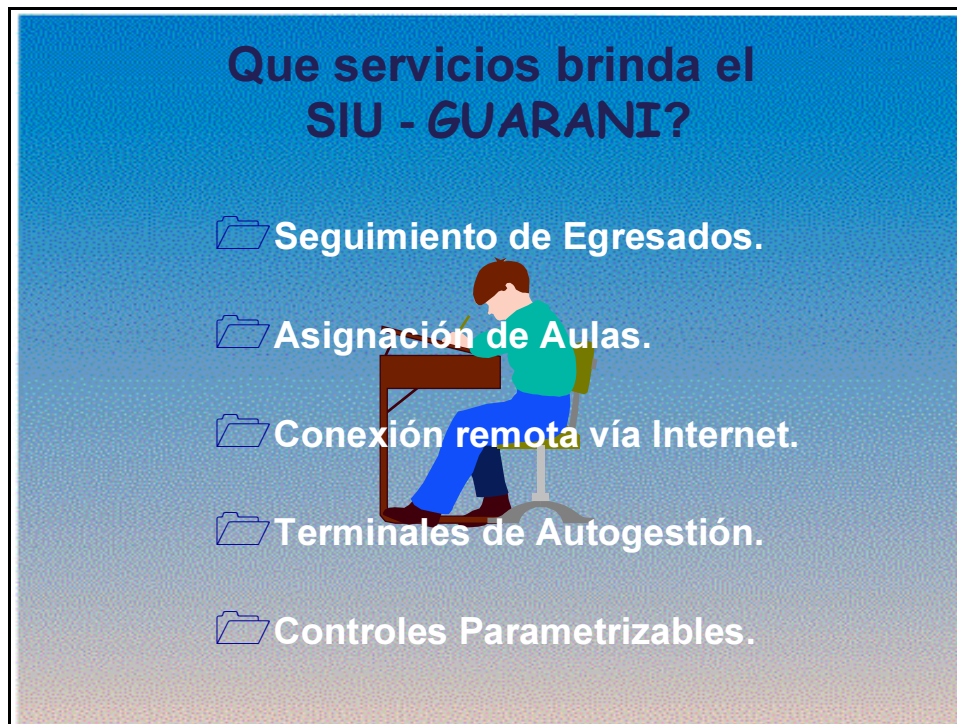
Objetivos Específicos

- ✦ Base de Datos Unica
- ✦ Captura y consulta de datos en forma descentralizada
- ✦ Simplificar los procesos de atención de alumnos.
- ✦ Automatizar controles de correlatividades y asistencia

SERVICIOS QUE BRINDA

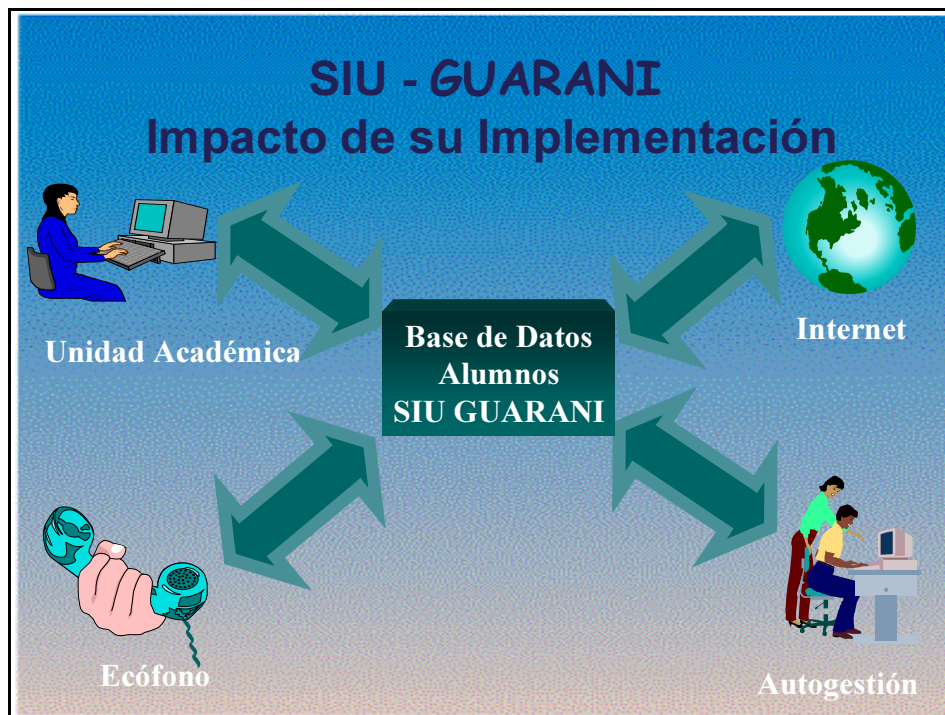
Que servicios brinda el SIU - GUARANI?

- 📁 Registro de Inscripción y Reinscripción en carreras, cursadas y exámenes.
- 📁 Registro de equivalencias y exámenes rendidos
- 📁 Asignación de Docentes a Cursos y Carreras.
- 📁 Manejo de información de Planes de Estudio, equivalencias y correlatividades.
- 📁 Emisión de Títulos y Diplomas.



- Recepción, procesamiento y producción de información referida a los alumnos, en función de cada una de sus posibles situaciones.
- Asignación de docentes a cursos, carreras y diversas funciones académicas.
- Procesamiento de datos referidos a planes de estudio vigentes o anteriores, sistemas de equivalencias, correlatividades, etc.
- Aplicación de recursos y de infraestructura necesarias para las distintas actividades académicas como por ejemplo la asignación de aulas.
- Gestión de solicitud y emisión de títulos y seguimiento del egresado.
- Prestación de servicios a los usuarios a través de distintas interfases:
 - ⇒ **Gestión:** Es la interfase que utiliza el personal perteneciente a las distintas Unidades Académicas.
 - ⇒ **Autogestión:** Le permite a los alumnos realizar distintos trámites a través de una ventanilla electrónica o terminal de autogestión.
 - ⇒ **Internet:** Brinda la misma funcionalidad de Autogestión pero el alumno accede a través de Internet.
 - ⇒ **Ecófono:** Brinda la misma funcionalidad de Autogestión pero el acceso se realiza a través de un teléfono con tonos. La solución de hardware para esta interfase la realizó una empresa privada.

IMPACTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA



- El sistema permite mejorar el tratamiento de la información y agilizar los mecanismos de gestión académica.
- Por otro lado la instalación en las unidades académicas permite homogeneizar los procedimientos de las mismas. Los aspectos relevantes de la implementación del sistema son:
 - ⇒ Aligerar los trámites académicos evitando la carga burocrática, sin perder el control de los mismos.
 - ⇒ Brindar a las autoridades encargadas de la conducción, herramientas de control sobre el manejo de la gestión académica.
 - ⇒ Permitir a los tomadores de decisiones operativas, tácticas y estratégicas contar con la información en el momento y lugar oportuno.
 - ⇒ Fomentar el trabajo en equipo, estableciendo un flujo de operaciones entre los distintos sectores.
 - ⇒ Carga de datos en la fuente de información, evitando de esta manera los errores por pasos sucesivos en forma manual.
 - ⇒ Posibilidad de consulta y validación de los datos ingresados.
 - ⇒ Facilitar la obtención de información para la gestión de secretaría académica y otros datos de interés general para los alumnos.

SUBSISTEMAS



- **GESTIÓN DE MATRÍCULA:**
Permite la inscripción y admisión de aspirantes, la reinscripción del alumno, el tratamiento de sanciones y su cambio de plan.
- **GESTIÓN DE CURSADO:**
Administra los actos por los cuales un alumno selecciona las materias a cursar, el seguimiento de las actuaciones académicas de los alumnos durante el cursado de la materia y la registración del resultado de dicha cursada en las actas correspondientes.
- **GESTIÓN DE AULAS:**
Permite la asignación de aulas a la comisión para cursado de materias y a las mesas para el tomado de exámenes.
- **GESTIÓN DE EXÁMENES:**
Administra los actos por los cuales un alumno selecciona las materias a rendir y la registración del resultado de dichos exámenes en las actas correspondientes.
- **GESTIÓN DE EQUIVALENCIAS:**
Permite definir política de equivalencias y gestionar las equivalencias otorgadas a los alumnos.
- **GESTIÓN DE EGRESADOS:**
Administra el egreso de alumnos y su título. Incluye también el manejo de padrones y certificados.

- **ESTADÍSTICAS GENERALES:**
Permite generar información estadística asociada a alumnos, alumnos censados y empadronados, ingresantes y egresados. Debe generar, también, un archivo de interfase que actualice los datos del sistema ARAUCANO.
- **GESTIÓN DE CARRERAS Y PLANES:**
Permite el registro de las carreras y planes de estudio que establecen las resoluciones.
- **INFORMACIÓN GERENCIAL:**
Permitirá a los niveles directivos de la universidad explorar la información de manera tal de ayudar en la toma de decisiones.
- **PLANIFICACIÓN:**
Permite definir el calendario académico anual con sus respectivos períodos lectivos (ej: cuatrimestre), comisiones, turnos de examen y las mesas de exámenes correspondientes.

CONSIDERACIONES GENERALES



PRIVACIDAD: El menú de la aplicación está compuesto por operaciones que se agrupan en módulos y submódulos. Una operación es un ítem de menú, al que un usuario accede para realizar una tarea. Los módulos y submódulos documentados en este manual son parte de una configuración por defecto de menú que envía el SIU con el sistema (**ver Anexo 3**).

La aplicación permite crear usuarios del sistema con perfiles particulares en donde cada usuario debe tener asignado un conjunto de operaciones que serán las únicas que puede realizar. El usuario debe tener un nombre que lo identifique y una clave para asegurar su identidad.

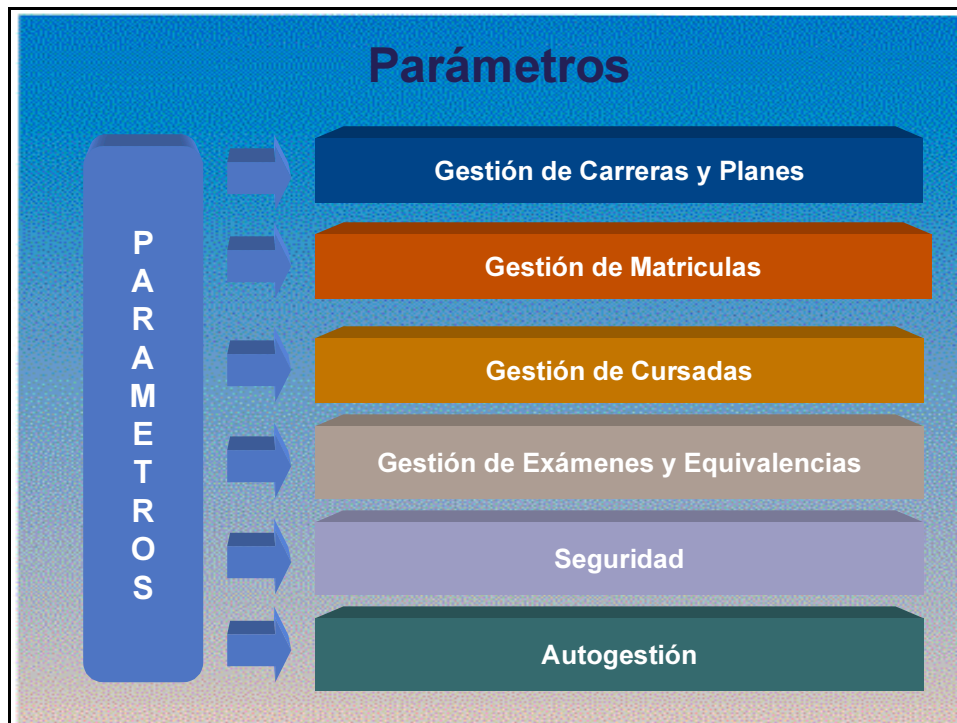
AUDITORÍA: Guarani registra la operatoria realizada (que datos se modifican registrando su estado anterior), el usuario que la realizó y el momento en que se realizó (fecha y hora) para po-

der seguir el comportamiento de un usuario determinado. Las funciones de auditoría están separadas de las funciones de administración del sistema.

CONFIABILIDAD: El almacenamiento de la información está soportado por un motor de base de datos relacional que asegura la consistencia de los datos y brinda mecanismos para realizar tareas de respaldo(back up). Cuando surja algún imprevisto que cause la caída del sistema, deben contemplarse las distintas opciones que permitan reconstruir el contenido de la base de datos en forma rápida. La tarea de back up es responsabilidad de la Unidad Académica.

FLEXIBILIDAD Y EVOLUCIÓN: Es fundamental tener en cuenta la parametrización y flexibilidad del sistema ya que esto hace a la futura evolución que pueda tener el mismo. El sistema tiene una arquitectura que le permite adaptarse a las distintas realidades que existen en las Universidades.

CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA





Guaraní cuenta con controles dinámicos y parámetros generales que permiten definir el comportamiento del sistema. Los parámetros generales son variables que al momento de la implementación toman un valor en función de ciertas necesidades que tenga la Unidad Académica. Los distintos valores que pueden tomar estos parámetros implican una forma diferente de operar de Guaraní, esto es parte de lo que hace flexible al sistema ante distintas realidades (**ver Anexo 1**).

Otra herramienta para adaptarse a diferentes necesidades son los controles dinámicos. Estos controles son validaciones que se asocian a una operación (ítem de menú) y que al momento de ejecutarse la misma son disparados. La forma de comportarse de estos controles para cada operación donde están asociados se determina al implementar el sistema junto con los parámetros generales. El sistema provee un conjunto de controles que puede ser ampliado por la Unidad Académica sin necesidad de modificar el sistema. Ej. : Pueden agregar controles para usar en la inscripción a examen.

El cambio de cualquiera de estas definiciones (parámetros o controles) implica una modificación en la forma de funcionamiento del sistema que debe estar respaldada por un cambio en la forma de trabajo de la Unidad Académica y debe ser manejada con precaución.

Es importante tener en cuenta que una equivocada configuración de controles y parámetros puede llevar a que el sistema no funcione de acuerdo a las necesidades de la Unidad Académica.

Guaraní está basado en una arquitectura que permite a las universidades realizar modificaciones al sistema acorde a sus necesidades. Además cada Unidad Académica puede agregar sus propios controles dinámicos si estos no están definidos previamente en el sistema, este tipo de agregados no necesita de una modificación al sistema.

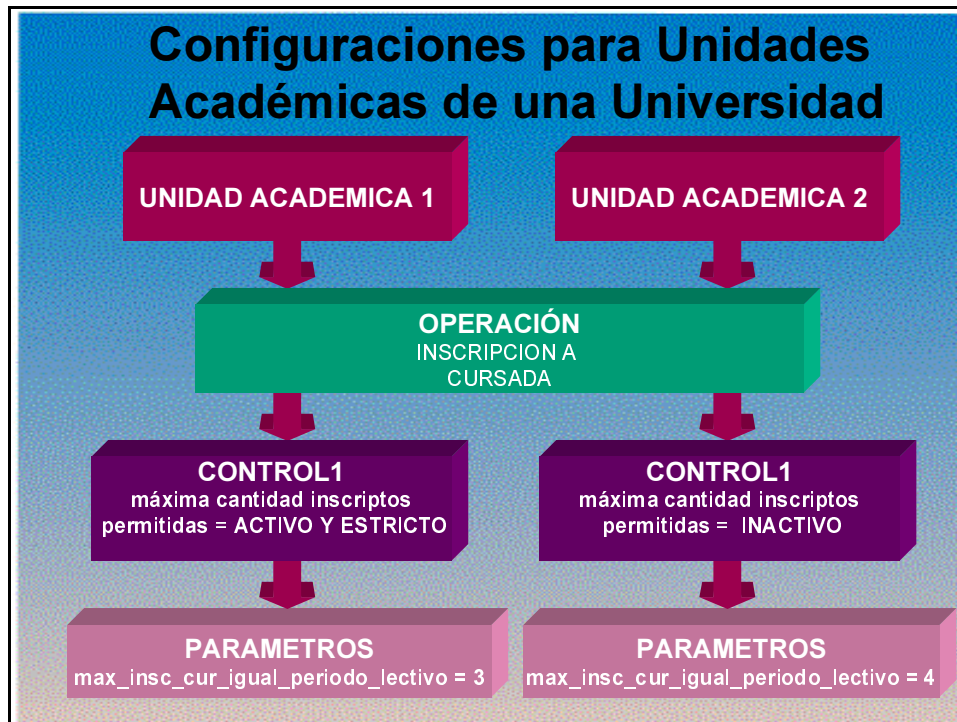
Un control dinámico pueden operar de forma diferente dependiendo de la operación a la que esté asociado. Además una operación puede tener el control activado o no dependiendo de la interfase por la que se ejecute. (Internet, Autogestión, Gestión, Ecófono).

Si el control está activo para una operación se debe definir la modalidad en la que va a trabajar.

Modalidades:

- ⇒ **Mensaje:** Si el control falla emite el mensaje correspondiente y permite continuar con la operación.

- ⇒ **Advertencia:** Si el control falla emite el mensaje y deja la operación en estado pendiente para que se realice una aprobación posterior. La modalidad de advertencia está disponible en algunas operaciones.
- ⇒ **Estricto:** Si el control falla no permite realizar la operación.



En este gráfico se muestra como el cambio de valor de un parámetro y un control condiciona el funcionamiento del sistema.

El control **controla max cant inscrip permitidas** sirve para limitar el número de inscripciones que el alumno puede realizar en un período lectivo.

El parámetro **max_insc_cur_igual_periodo_lectivo** indica la cantidad máxima de inscripciones permitidas en un período lectivo.

En la **Unidad Académica 1** el alumno no podrá inscribirse a más de 3 materias en un mismo período lectivo porque el control está activo y estricto en la operación de Inscripción a Cursada y el parámetro indica 3.

En cambio en la **Unidad Académica 2** si bien el parámetro indica 4 no habrá límite en la cantidad de inscripciones a cursada por período lectivo para el alumno porque el control está inactivo.

PROCESOS

Se define como proceso a un conjunto de actividades relacionadas que tienen por objetivo un producto o resultado final.

1. **ADMINISTRACIÓN DE CARRERAS.**
2. **ADMINISTRACIÓN DE MATERIAS.**
3. **CREACIÓN DE CICLOS.**
4. **ADMINISTRACIÓN DE TÍTULOS.**
5. **ADMINISTRACIÓN DE PLANES DE ESTUDIO.**
6. **INSCRIPCIÓN A CARRERA.**
7. **REINSCRIPCIÓN A CARRERA.**
8. **DEFINICIÓN DE MATRICES DE EQUIVALENCIAS.**
9. **OTORGAMIENTO DE EQUIVALENCIAS.**
10. **PLANIFICACIÓN DE CURSADA.**
11. **INSCRIPCIÓN A CURSADA.**
12. **GENERACIÓN DE ACTAS DE CURSADO Y PROMOCIÓN.**
13. **PLANIFICACIÓN DE EXÁMENES.**
14. **INSCRIPCIÓN A EXÁMENES.**
15. **GENERACIÓN DE ACTAS DE EXÁMENES.**
16. **ASIGNACIÓN DE AULAS.**
17. **GESTIÓN DE EGRESADOS.**

ADMINISTRACIÓN DE CARRERAS

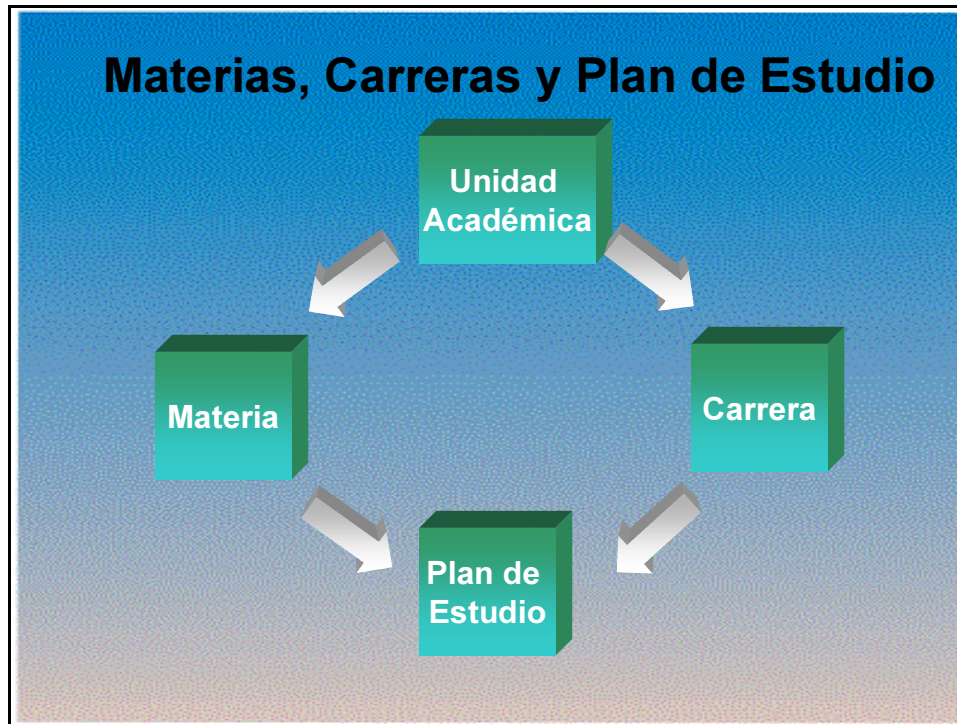
En una Unidad Académica se dictan materias para una o varias carreras. Para que el alumno pueda cursar una carrera determinada la misma tiene que tener al menos un Plan de Estudio que la implemente. Una carrera tendrá un único título de grado.

- **REQUISITOS PREVIOS :** Para la creación de una carrera aquellas Unidades Académicas que utilicen los siguientes conceptos deberán definirlos:
 - ⇒ Curso de ingreso(Operación ua000007). El Curso de Ingreso es un requisito obligatorio. El Guaraní lleva la registración de los resultados del Curso de Ingreso. Si la Unidad Académica desea llevar el registro en actas porque las materias forman parte de la historia académica o intervienen en algún régimen de correlatividades, se debe cargar el curso de ingreso como una carrera o como parte de ella.
 - ⇒ Aquellas Unidades Académicas que utilicen el concepto de departamento(Operación ua000004) deben definirlo.
 - ⇒ Requisitos de ingreso tanto de la unidad académica como los de una carrera en particular(Operaciones ua0000008 y ua000005). Los requisitos de ingreso a la Unidad Académica son válidos para cualquier carrera mientras que los requisitos de ingreso a la carrera son propios de dicha carrera. Los requisitos pueden ser obligatorios o no obligatorios.
- Cuando se define una carrera se ingresan datos básicos de la misma(Operación car00001).

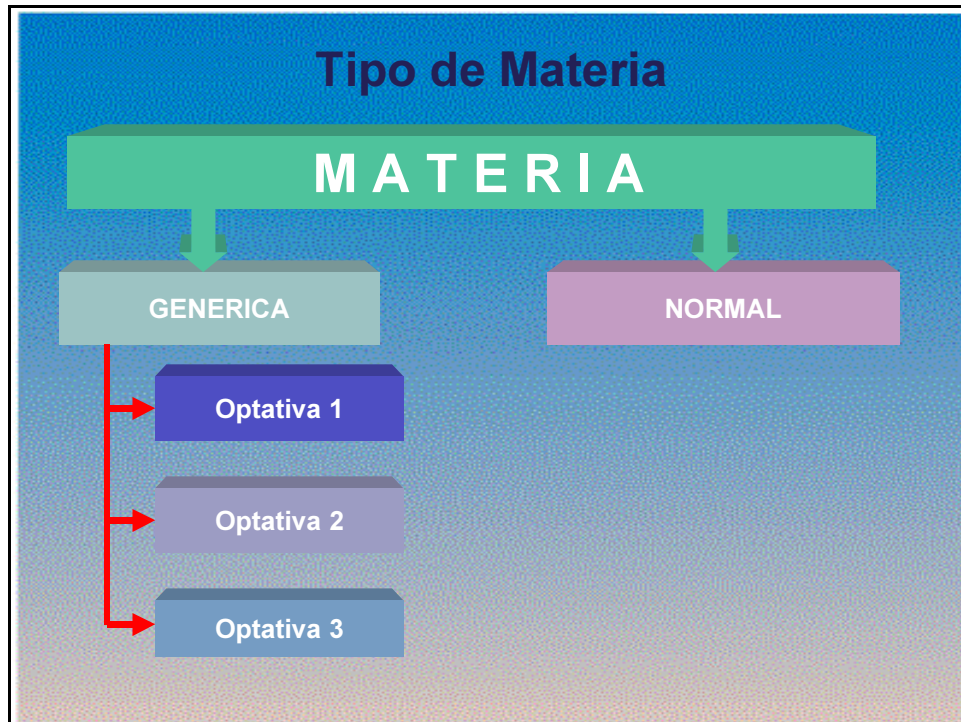


ADMINISTRACIÓN DE MATERIAS

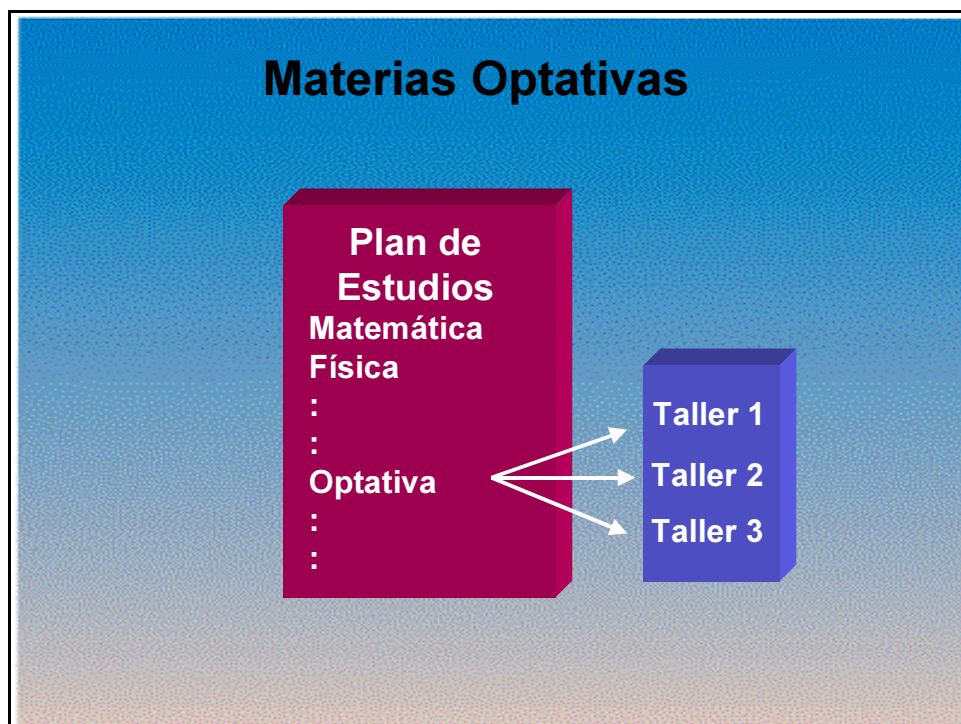
En el sistema las materias pertenecen a la Unidad Académica y pueden dictarse en una o varias carreras. Es necesario primero definir las materias que luego se relacionarán con las respectivas carreras formando planes de estudios.



- **REQUISITOS PREVIOS:** Para la creación de las materias correspondientes a una carrera es necesario definir:
 - ⇒ Período de dictado(Operación ua000010). El uso de este dato es opcional y a criterio de la Unidad Académica.
El período de dictado que se defina en este momento es el que se sugiere por defecto al armar un plan y puede ser modificado en ese punto.
 - ⇒ Aquellas Unidades Académicas que utilicen el concepto de departamento(Operación ua000004) deben definirlo.
- Cuando se define una materia se ingresan datos básicos de la misma y aquellas Unidades Académicas que utilicen el concepto de cátedra deben definirlo en este momento(Operación car00002).
La cátedra solo puede existir en el contexto de una materia y a cada cátedra se le podrán asignar los docentes correspondientes.
Además por cada materia que dicte un grupo de docentes tiene que existir una cátedra.

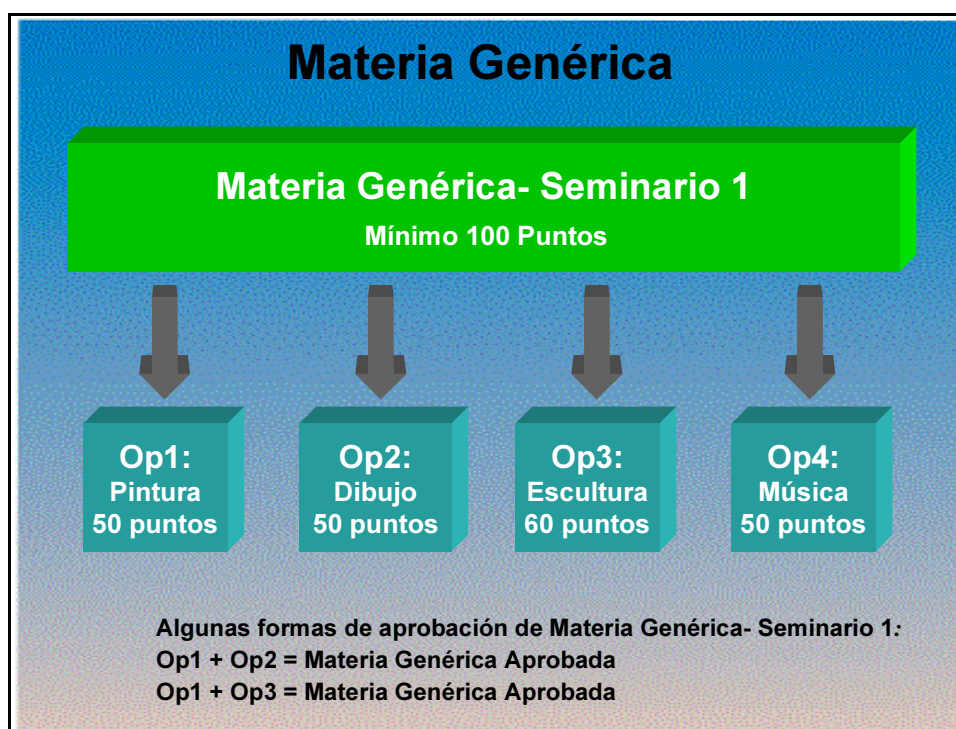


- **MATERIAS OPTATIVAS(ELECTIVAS):** Una materia optativa es aquella en la que el alumno tiene la libertad de elegir entre un grupo de materias. El plan de estudios le da la opción al alumno de seleccionar algunas materias de un grupo determinado. En el plan se define la cantidad de materias necesarias de cada grupo de optativas.



La forma de registrar materias optativas en Guaraní es a través de materias genéricas. La materia genérica engloba varias materias optativas y contiene el puntaje total necesario para su aprobación. Para cada optativa incluida en la materia genérica se define el puntaje que representa. Cuando el alumno aprueba una cantidad de optativas cuya suma de puntos es igual o mayor al que requiere la genérica, el sistema considera la materia genérica como aprobada.

En la historia académica de los alumnos figurará el detalle de las materias optativas que aprobó y no la materia genérica.



- Para la creación de una materia es necesario que la Unidad Académica defina el criterio con el que la va a utilizar dentro de un Plan de Estudios, es decir si es común a varias carreras o solo va a pertenecer a una carrera.

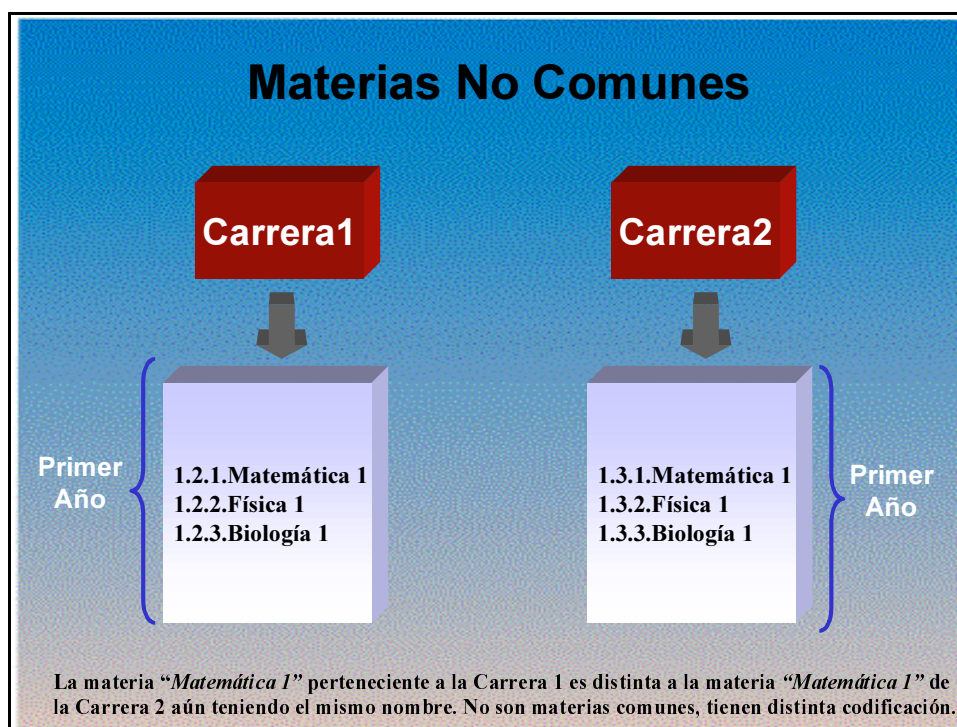
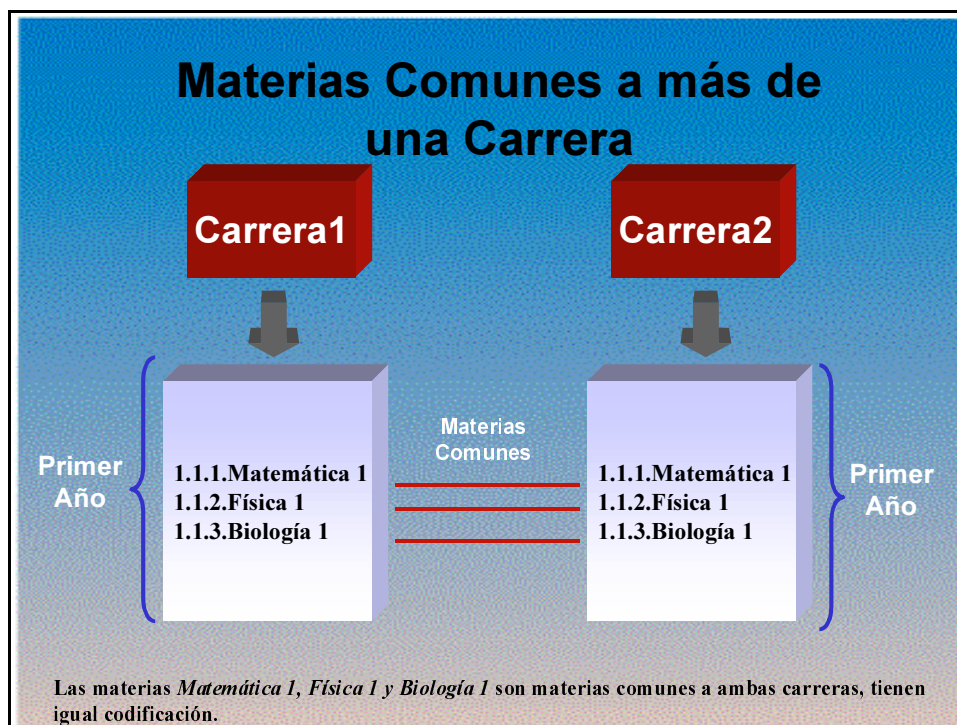
Solo se deberán usar materias comunes si la Universidad actualmente trabaja con ese concepto. Está pensado para aquellas carreras en las cuales existen años comunes y la aprobación de una materia de estos años es válida para cualquiera de las carreras sin la necesidad de una equivalencia o trámite que la avale. Si es necesaria una equivalencia para que la aprobación de una materia sea válida en otro plan de la misma carrera, entonces estas deben ingresarse como materias distintas (aunque tengan el mismo nombre).

Materias Comunes: si una materia es común a varias carreras el sistema permite dos formas de funcionamiento:

- La materia se considera aprobada automáticamente en las carreras en la que el alumno esté inscripto.
- La materia podrá quedar aprobada a través de una equivalencia. Al ser materias comunes la política de equivalencias entre las mismas está implícita en el sistema y no es necesario definirla con una matriz de equivalencia (**ver Definición de Matrices de Equivalencias**).

Si una materia es común a distintos planes de la misma carrera, la materia queda aprobada automáticamente para la carrera.

Si el alumno realiza un cambio de plan, aquellas materias que estén aprobadas en el plan de estudios anterior y que pertenezcan al nuevo plan no necesitan de una equivalencia. Si se necesitara de una equivalencia para su aprobación es necesario definir materias distintas para el nuevo plan.



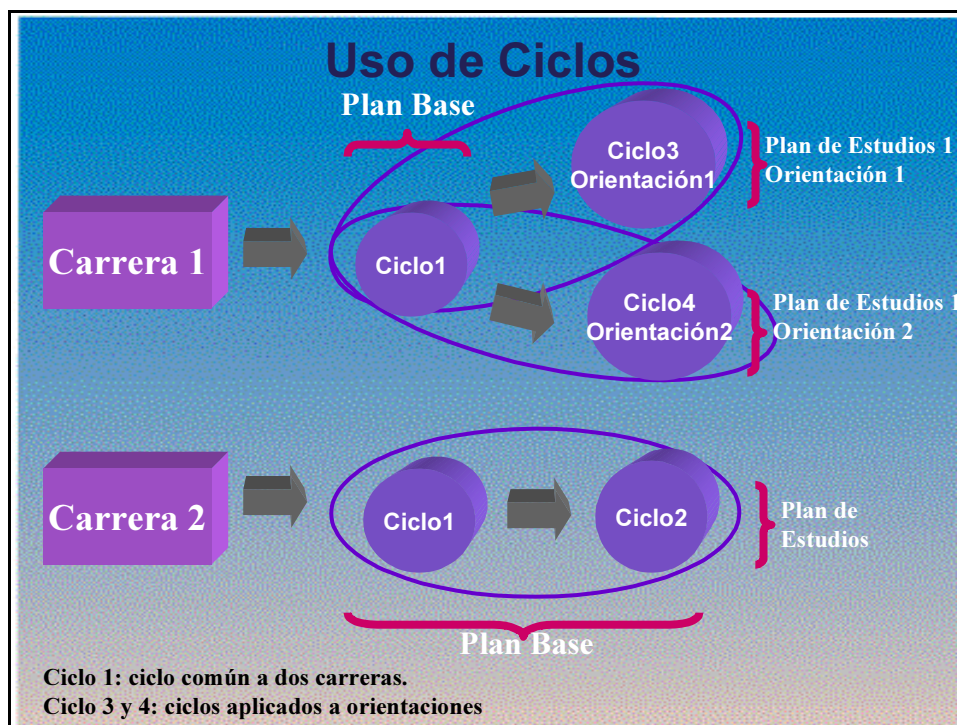
CREACIÓN DE CICLOS

Un Ciclo representa un criterio de agrupación de materias. Estos grupos de materias podrán ser asociados a uno o varios planes permitiendo de esa manera ser reutilizados. Permite mayor flexibilidad para representar distintas variantes de planes que existen en las Unidades Académicas. Los ciclos definidos en el sistema no tienen que corresponderse con el concepto de ciclos usados en las resoluciones de planes de estudio. Una carrera puede tener un único ciclo en el sistema. Los ciclos se utilizan además para definir las orientaciones de un título. Cada orientación tiene sus ciclos propios con las materias que la definen y todas comparten una base común que también está formada por ciclos.

- **REQUISITOS PREVIOS:**

⇒ Para la creación de ciclos es necesario definir con anterioridad las materias que lo conformarán (Operación car00002).

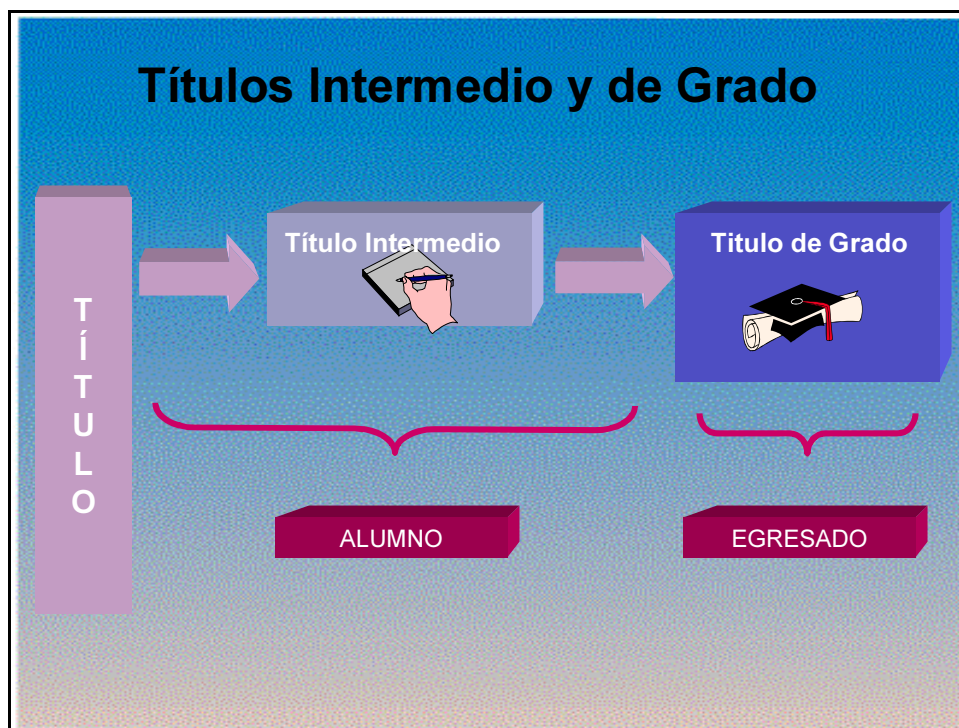
- Las materias se deben agrupar en ciclos para poder formar parte de un plan de estudios. Un Ciclo representa un criterio de agrupación de materias. Deben estar armados de manera tal que agrupando 1 o más ciclos se puedan determinar las materias que componen el plan base y todas sus orientaciones. Además se pueden compartir uno o varios ciclos entre carreras/plan. También los ciclos se pueden armar teniendo en cuenta futuros controles de correlativas (Ej. Para realizar Seminario II hace falta tener por lo menos tres materias de segundo año).
- Cuando se define un ciclo se ingresan datos básicos del mismo y se seleccionan las materias que lo conformarán (Operación car00005).



ADMINISTRACIÓN DE TÍTULOS

El Guaraní contempla la utilización de dos tipos de títulos, título de grado y título intermedio. Cuando el alumno recibe un título intermedio continúa en calidad de alumno de la Universidad, en cambio cuando el alumno recibe un título de grado pasar a ser egresado.

- Cuando se define un título se ingresan datos básicos del mismo(Operación car00003).
- Una carrera tiene un único título de grado y puede tener uno o muchos títulos intermedios.



ADMINISTRACIÓN DE PLANES DE ESTUDIO

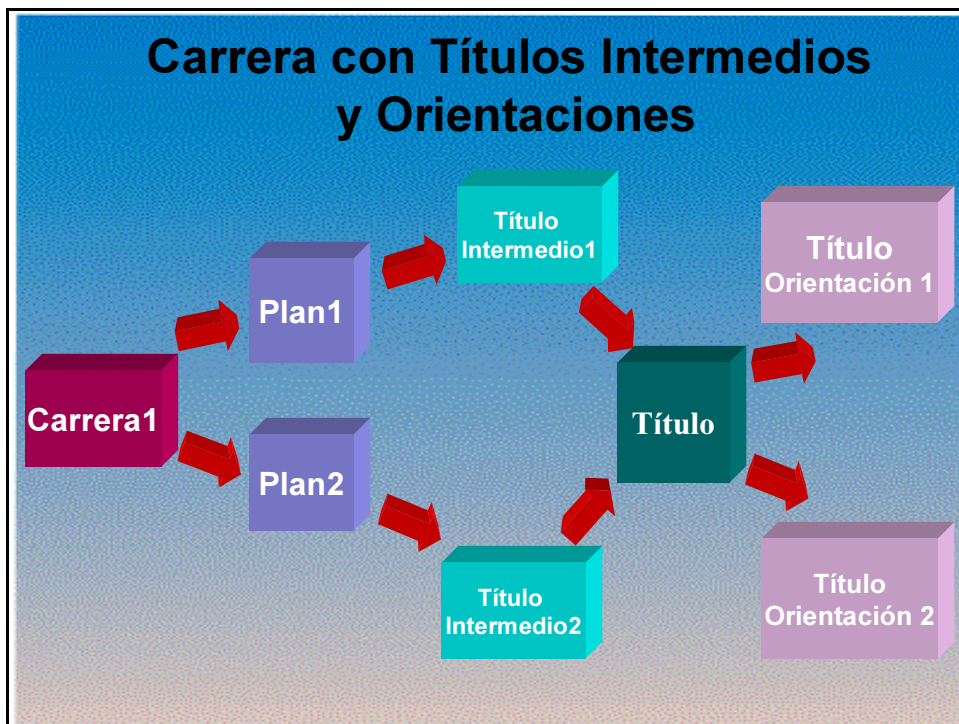
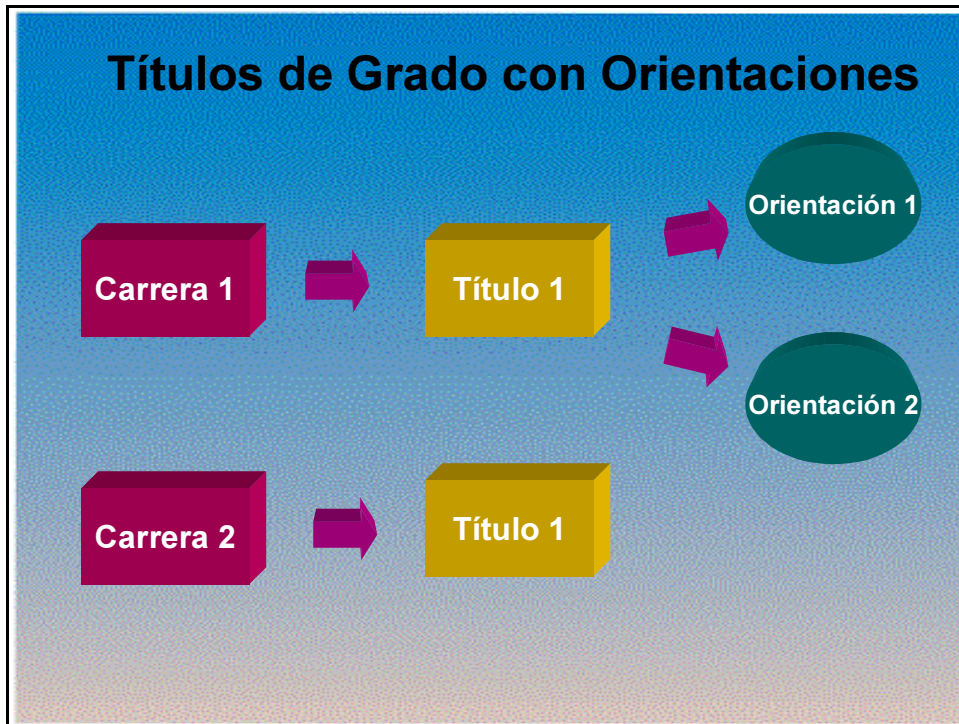
La manera de relacionar las materias con la carrera correspondiente es a través del plan de estudios. Cuando se genera un plan de estudios es necesario especificar la carrera.

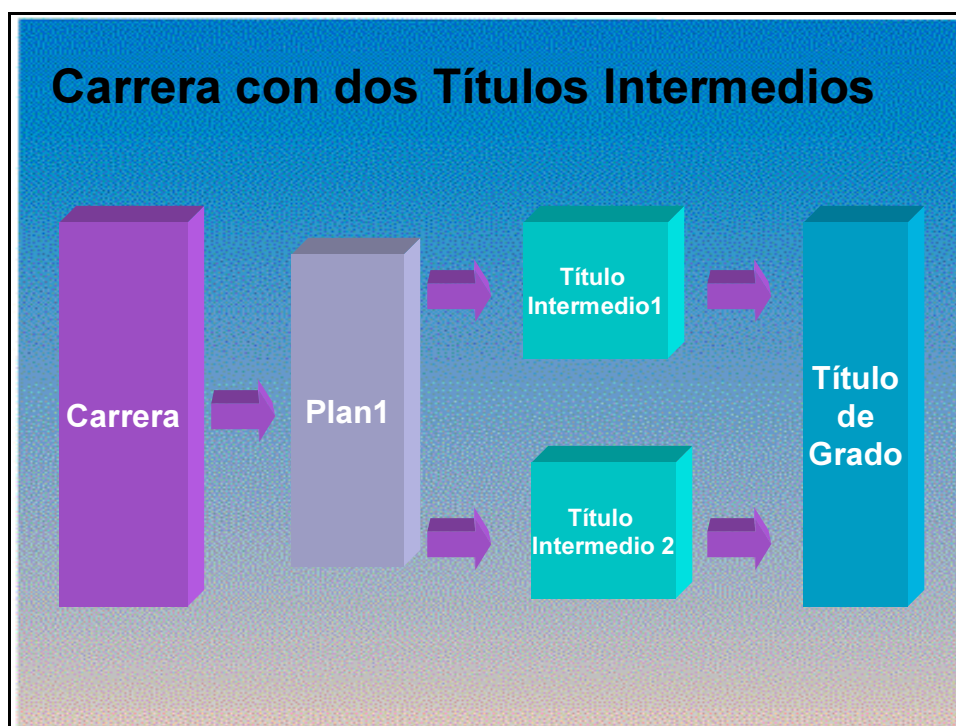
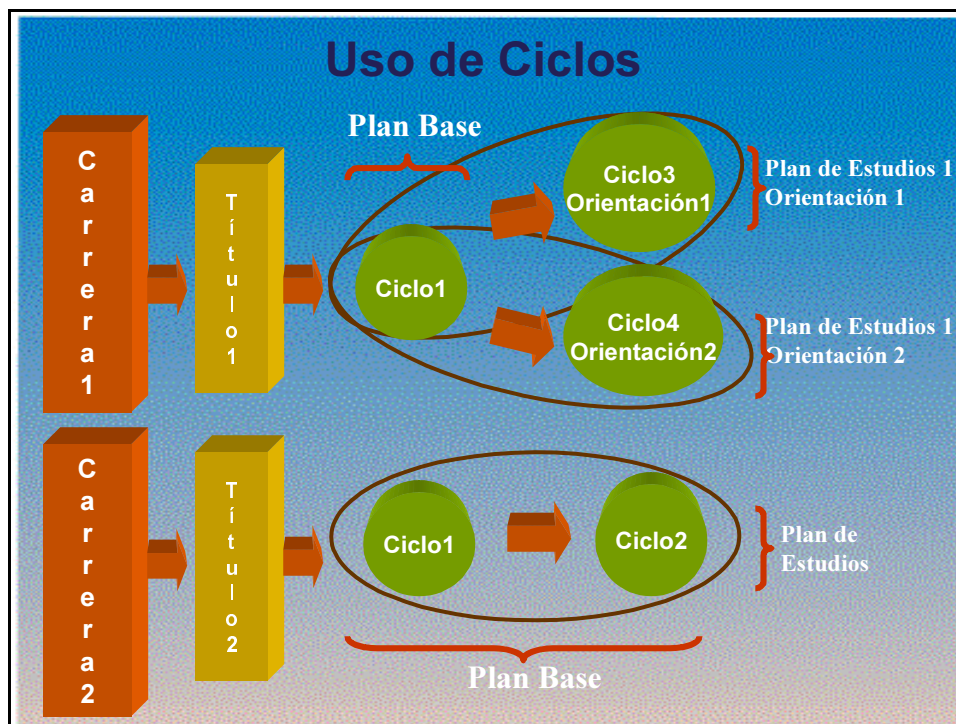
Un plan de estudio está compuesto por distintos ciclos y por un cierto número de actividades extracurriculares si la carrera requiere de estas actividades. La definición de planes de estudio es un proceso central para el funcionamiento del Guaraní.

- **REQUISITOS PREVIOS:** Para la creación de un plan de estudios es necesario definir:
 - ⇒ Carrera(Proceso *Administración de Carreras*).
 - ⇒ Materias(Proceso *Administración de Materias*).
 - ⇒ Ciclos(Proceso *Creación de Ciclos*).
 - ⇒ Título(Proceso *Administración de Títulos*)
 - ⇒ Aquellas Unidades Académicas que utilicen el concepto de actividades extracurriculares(Operación car00010) deben definir las.
- El Plan de Estudios tiene tres estados posibles:
 - ⇒ Nuevo: El Plan de Estudios podrá ser modificado y no tiene implicancias administrativas y académicas hasta que el mismo esté Activo Vigente.
 - ⇒ Activo Vigente: Una vez que el Plan de Estudios está cargado y verificado, deberá ser activado para que el mismo comience a regir. Este nuevo plan pasará a ser el plan vigente de la carrera y el que era vigente hasta este momento pasará a ser activo no vigente.
 - ⇒ Activo No Vigente: Cabe destacar que pueden convivir varios planes de estudios activos para una misma carrera, pero solo el último plan de estudios activo será el vigente.
 - ⇒ Baja: Se puede dar de baja a un plan de estudios cuando todos sus alumnos tienen calidad de egresado o hayan abandonado.
- Para que el Plan de Estudios pueda ser modificado se necesita de una resolución que lo respalde. Esta modificación indica la generación de un nuevo plan. En algunos casos puede ser necesario realizar modificaciones menores a un plan activo debido a una carga errónea de los datos sin tener que generar un nuevo plan. Para reflejar la historia de estos cambios el Guaraní maneja el concepto de versión de un plan. Los alumnos siempre estarán asociados a la última versión del plan activo al que pertenecen. La única información que puede ser actualizada sin la necesidad de una resolución o cambio de versión es la referente a talleres, seminarios y materias optativas que suelen variar su contenido a lo largo del tiempo. Ej: En un período determinado la materia Seminario 1 es dictada por un profesor extranjero que vino casualmente al país. Por este acontecimiento el contenido de la materia o el nombre de la misma pueden cambiar según los conocimientos de dicho profesor.
- Cuando se define un plan de estudios(Operación car00004) se indica:
 - ⇒ La carrera.
 - ⇒ Uno o varios ciclos que componen el plan de Estudios.

- Por cada materia se le define período y año de dictado, correlatividades(materias cursadas y materias aprobadas necesarias para cursar una materia y/o rendir examen), escala de notas(calificación para cursada y exámenes finales) y se determinan las actividades extracurriculares con su correspondiente puntaje(si la carrera requiere de actividades fuera de la Unidad Académica Ej: trabajo en hospitales). Si la materia es promocionable para el plan hay que utilizar una escala de notas que incluya la posibilidad de promoción. El criterio para promocionar lo define la escala de notas. Ej: el alumno promociona con más de 7.
- Se determina cual es el título de grado para el plan de estudios(Operación car00006). El título de grado debe ser el mismo para todos los planes de la carrera.
Si el título tiene orientaciones hay que definir que ciclos forman el plan base y que ciclos pertenecen a cada una de las orientaciones.
El plan base son ciclos que pertenecen a todas las orientaciones. Si el título no tiene orientaciones todos sus ciclos forman parte del plan base.
Los ciclos elegidos para el plan base y para su orientación deben tener materias distintas.
- **ACTIVAR PLAN DE ESTUDIOS:** Una vez que el Plan de Estudios esté cargado y verificado, deberá ser activado para que el mismo comience a regir(Operación car00015). Este nuevo plan pasará a ser el plan vigente de la carrera. Cabe destacar que pueden convivir varios planes de estudios activos para una misma carrera, pero solo el último plan de estudios activado será el vigente.







INSCRIPCIÓN A CARRERA

La inscripción es la expresión de voluntad de una persona de ingresar a una o varias carreras. Cuando la persona ingresa por primera vez a la Unidad Académica se la inscribe como aspirante a las carreras que solicite.

Una vez que cumpla con los requisitos obligatorios se le podrá generar el número de legajo correspondiente. El aspirante no es alumno hasta la generación de su legajo.

- **REQUISITOS PREVIOS:**

⇒ Plan Activo Vigente(Proceso *Administración de Planes de Estudio*).

- **INSCRIPCIÓN A CARRERA:**

⇒ En el momento que se realiza la inscripción a una determinada carrera(Operación mat00001) se registran los requisitos de inscripción que el alumno presenta según el criterio de la Unidad Académica. Si la persona no pertenece a la Unidad Académica se deben cargar datos personales, censales y se genera un número de inscripción. La forma de generación del número de inscripción lo define la Unidad Académica al implementar el sistema.

⇒ Si se definió que se otorgan turnos de inscripción(operación ua000002), se realiza la inscripción con la carga de los datos mínimos requeridos pero la persona deberá concurrir en la fecha estipulada para presentar requisitos y/o completar datos censales.

⇒ La Unidad Académica debe definir cuales son los datos personales y censales con los que va a trabajar.

- **REGISTRACIÓN DE REQUISITOS CUMPLIDOS Y DATOS CENSALES:** Si la Unidad Académica establece que el aspirante presente los requisitos de inscripción(Operación mat00007 ó mat00001) y complete sus datos censales(Operación mat00001) en una fecha estipulada(turnos de inscripción) distinta a la fecha de inscripción a la carrera, la persona deberá concurrir y presentar los mismos en esa fecha.

- **REGISTRACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL CURSO DE INGRESO:** Para aquellas carreras que tengan curso de ingreso se deben registrar los resultados del mismo(Operación mat00003) antes de generar los legajos de los alumnos. El cumplimiento del curso de ingreso es un requisito obligatorio para ser alumno de la carrera.

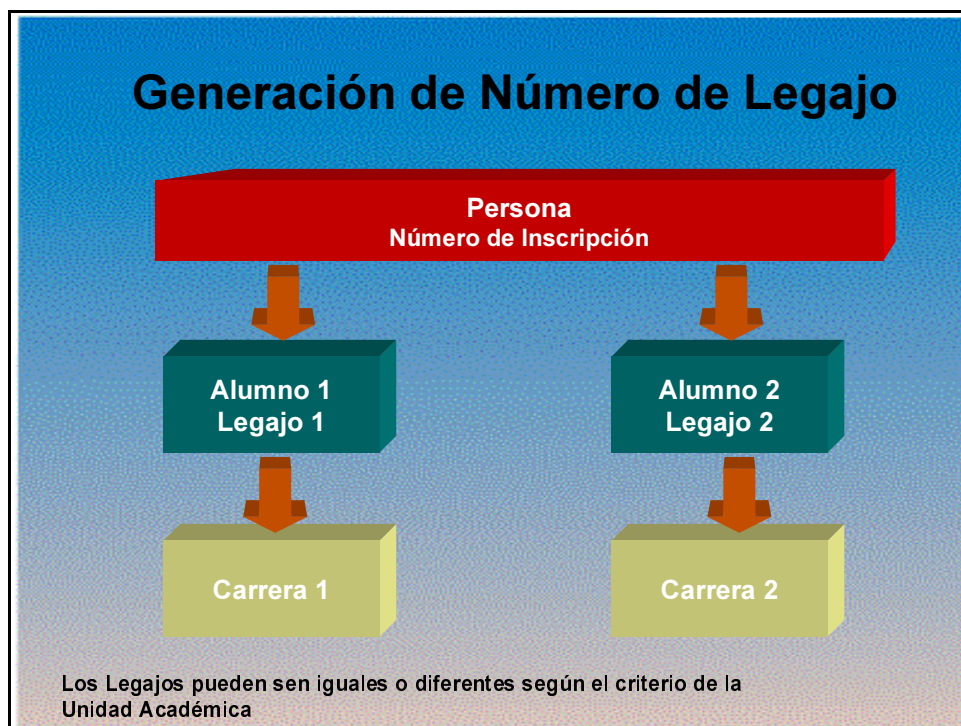
- **GENERACIÓN DE LEGAJOS DE ALUMNOS:** Todo aspirante que haya cumplido con los requisitos de ingreso según el criterio de la Unidad Académica se convierte en alumno de la carrera una vez generado su legajo(mat00008).

Existen controles parametrizables(Operación admin001) asociados a esta operación(**ver Anexo 2**).

Los controles verifican si el alumno presentó los requisitos obligatorios de la Unidad Académica y de la Carrera.

Los requisitos para la generación de los legajos de los alumnos quedan a criterio de la Unidad Académica.

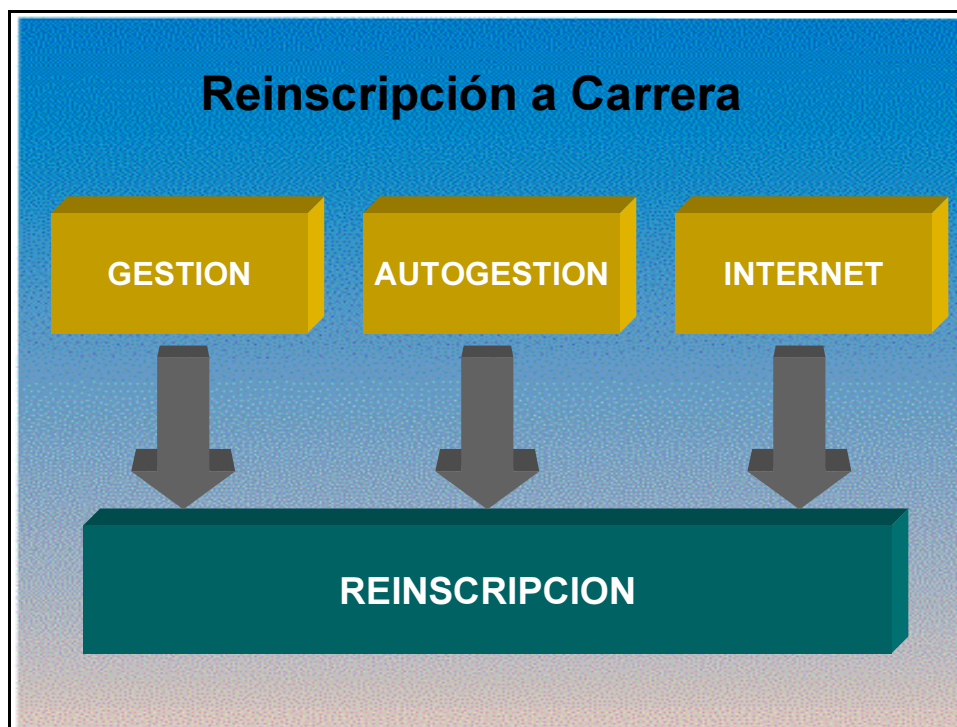
El sistema asigna un legajo a cada persona por cada carrera en la que esté inscripto. Este dato puede ser el mismo para todas las carreras o distinto en cada una de ellas. La forma en que se genera este código se define al implementar el sistema.



REINSCRIPCIÓN A CARRERA

La reinscripción es la expresión de voluntad del alumno a continuar en la carrera y el no cumplimiento de este acto administrativo puede tener implicancias para el alumno según el criterio utilizado por la Unidad Académica como por ejemplo inactivarlo para cursar o rendir materias.

- La reinscripción(Operación mat00014) es la expresión de voluntad del alumno a continuar en la carrera y permite la actualización de los datos censales del alumno si la Unidad Académica lo requiriese.
También se puede tener acceso a esta operación desde **Autogestión o Internet**.
Existen controles parametrizables en otras operaciones que pueden verificar el cumplimiento de este proceso. Ej: inscripción a cursada.
- En el sistema el uso de esta operación(Operación mat00014) y la periodicidad con la que se realice queda a criterio de cada Unidad Académica.



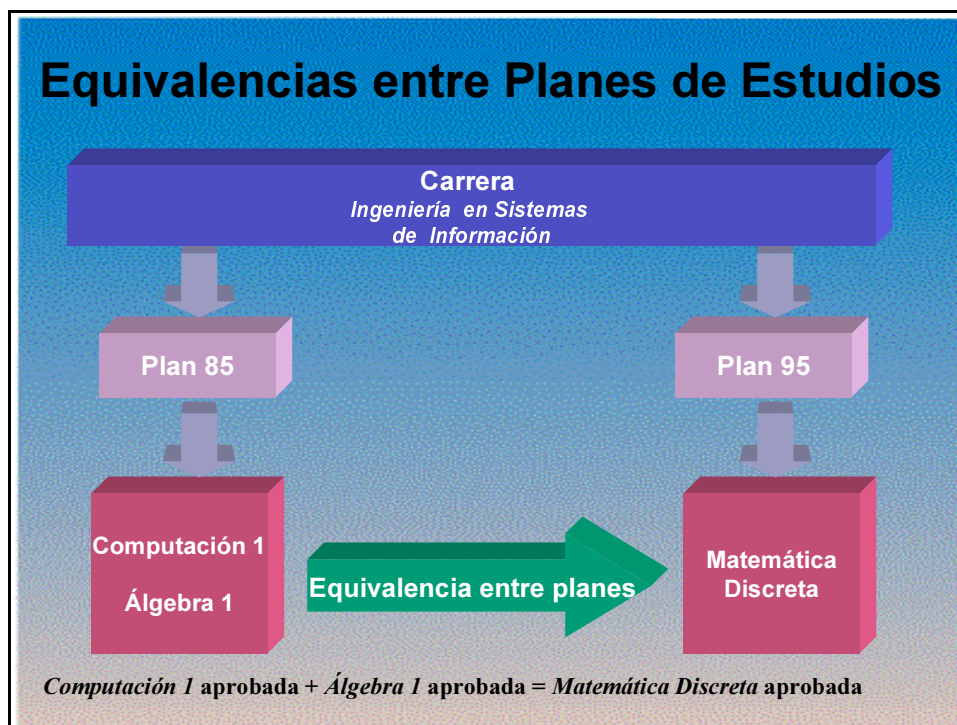
DEFINICIÓN DE MATRICES DE EQUIVALENCIAS

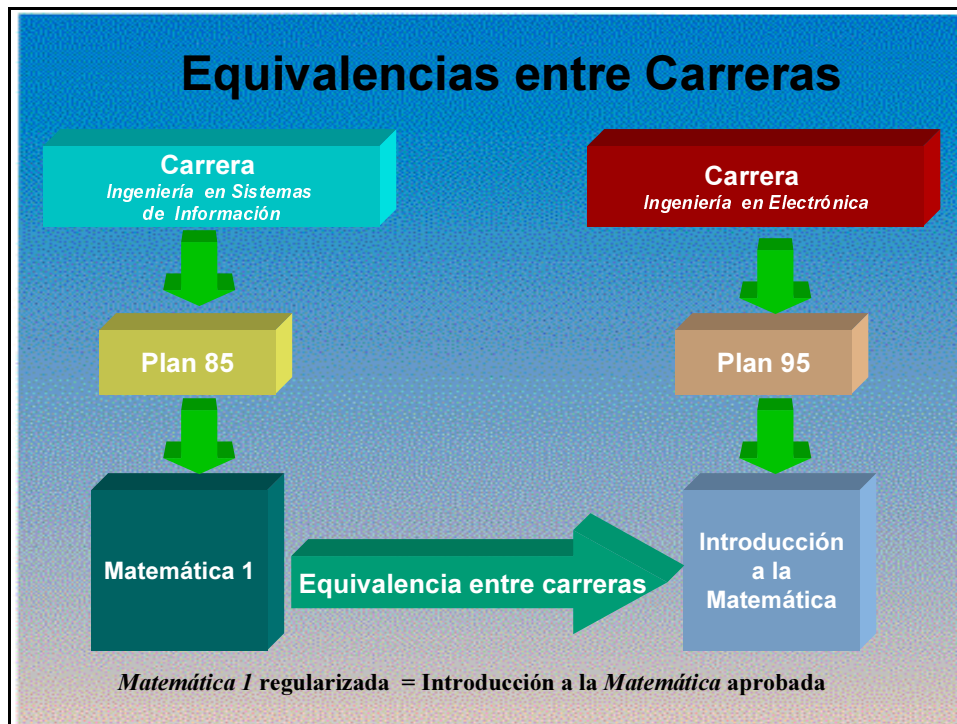
La política de equivalencias de una Unidad Académica define las relaciones entre sus materias. La matrices de equivalencias refleja esta política dentro del sistema definiendo la relación y la correspondencia entre materias.

- El sistema permite definir políticas o matrices de equivalencias(Operación car00007) entre:
 - ⇒ Materias dentro de la Unidad Académica.
 - ⇒ Materias entre dos carreras.
 - ⇒ Materias de dos planes de la misma carrera.
 - ⇒ Materias de planes de diferentes carreras.

En los cuatro casos la relación entre las materias puede ser uno a uno, uno a muchos, muchos a uno o muchos a muchos.

- Las equivalencias correspondientes a materias que no se completaron dentro de la Unidad Académica(Ej: equivalencias externas) no tienen una política declarada en el sistema.
- La política de equivalencias entre materias comunes está implícita en el sistema y no es necesario la carga de matrices de equivalencias para dicha política.
- La equivalencia entre materias de la matriz de equivalencias puede ser total o parcial.
- Las relaciones entre materias en las matrices son unidireccionales.





OTORGAMIENTO DE EQUIVALENCIAS

Una equivalencia está formada por el conjunto de materias que se está evaluando y una resolución que la respalde.

Si el otorgamiento de equivalencias está basado en materias cursadas o aprobadas dentro de la Unidad Académica se pueden tomar como base una o varias matrices de equivalencia.

- **REQUISITOS PREVIOS:**

- ⇒ Matrices de Equivalencias necesarias(Proceso *Definición de Matrices de Equivalencias*).

- **GENERACIÓN DE RESOLUCIONES DE EQUIVALENCIAS:** Cuando hay un pedido de equivalencia se procede a la evaluación de la misma. Si la equivalencia se aprueba se emite una resolución(Operación equiv997) que luego será utilizada para dar de alta una equivalencia.

- **ALTA DE EQUIVALENCIAS:** (Operación equiv002)Hay distintos tipos de Equivalencias.

- ⇒ Por Cambio de Plan: Se selecciona la matriz de equivalencias que refleja la política definida para el cambio de plan. De todas las materias posibles incluidas en la matriz elegida, se pueden seleccionar solo aquellas que se quieran dar por aprobadas o regularizadas.

- ⇒ Por Cambio de Carrera: Se selecciona la matriz de equivalencias que refleja la política definida para el cambio de carrera. De todas las materias posibles incluidas en la matriz elegida, se pueden seleccionar solo aquellas que se quieran dar por aprobadas o regularizadas.

- ⇒ Histórica: actualmente se utiliza para registrar exámenes que no ingresaron por migración.

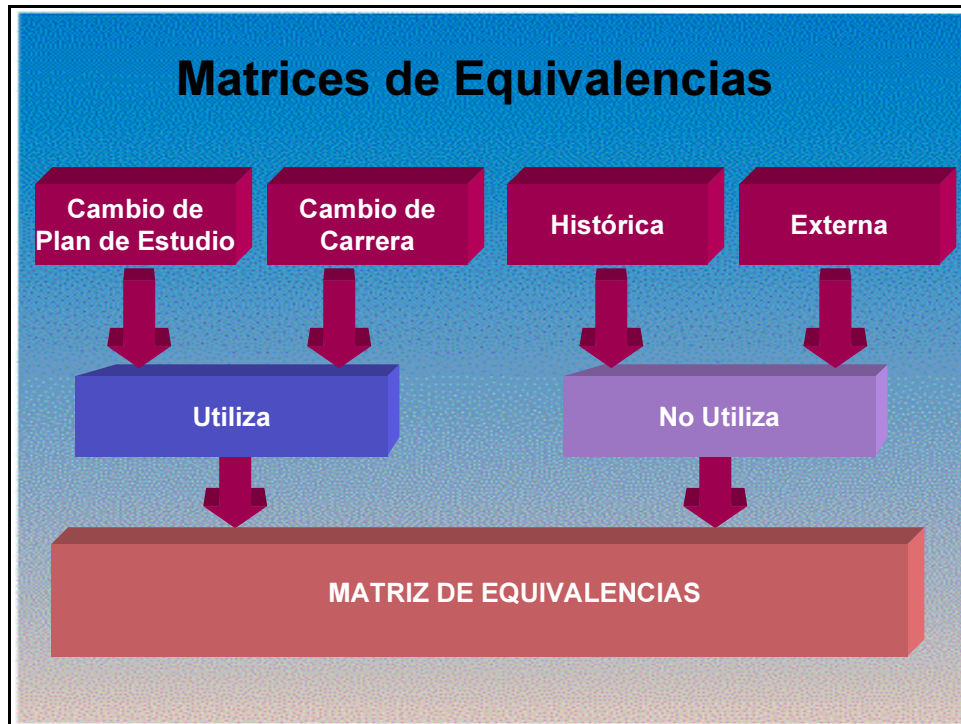
- ⇒ Externa: No se utiliza la matriz de equivalencias. Se eligen todas las materias pertenecientes a la Unidad Académica que se le van a dar por aprobadas o regularizadas. Se evalúan las materias y si cumple con las condiciones de aprobación definidas por la Unidad académica se dan por aprobadas. También el Guaraní permite la registración opcional de los datos de la materia y el acta de examen en las que figuran las notas de las materias en la institución donde fueron aprobadas.

La equivalencia no está otorgada hasta que se emita la resolución correspondiente y sea confirmada.

- **CONFIRMACIÓN DE EQUIVALENCIAS:** (Operación equiv003) Existe un parámetro del sistema que indica si es necesario confirmar o no la carga de una equivalencia para que se consideren aprobadas las materias que la misma involucra. Las materias que se están dando por aprobadas no tienen impacto en la historia académica hasta que se realice esta operación(si el parámetro lo indica).

- **RECTIFICACIÓN DE EQUIVALENCIAS:** Se rectifica la equivalencia(Operación equiv004) según el criterio que utilice la Unidad Académica. Una vez que la equivalencia está confirmada no puede ser modificada, por lo tanto, para corregir cualquier equivocación se deberá cargar una rectificación de la resolución que permite llevar la historia de los sucesivos cambios.

- Existen controles parametrizables asociados a las operaciones de este proceso.



PLANIFICACIÓN DE CURSADA

La Unidad Académica planifica su esquema de cursado según sus necesidades. La planificación se realiza definiendo un calendario académico que está compuesto, entre otras cosas, por períodos lectivos. El período lectivo es el intervalo de tiempo en el cual se dictan las materias. Para cada período lectivo (operación ua000003) se definen las fechas de inicio y fin del mismo y las fechas en las cuales se llevarán a cabo las inscripciones. La forma de indicar que materias se dictan en cada período lectivo es a través del armado de comisiones.

Una comisión identifica la cursada de una materia en un período lectivo determinado. La materia puede tener varias comisiones en ese período.

Los posibles criterios de armado de comisiones son:

- ⇒ Comisiones por cátedra: si la materia está asociada a más de una cátedra.
- ⇒ Comisiones por carrera: si la materia está en más de una carrera.
- ⇒ Comisiones por carrera/plan: si la materia está en más de un plan de la misma o de distintas carreras.
- ⇒ Comisiones por turno de cursada: si la materia se dicta en distintos turnos (mañana, tarde, noche).

Estos criterios no son excluyentes ni obligatorios. Ej: la materia se encuentra en más de un plan de estudios y se arma una única comisión.

Los alumnos cuando se inscriben para cursar una materia lo hacen en una comisión que puede tener días y horarios determinados para el dictado.

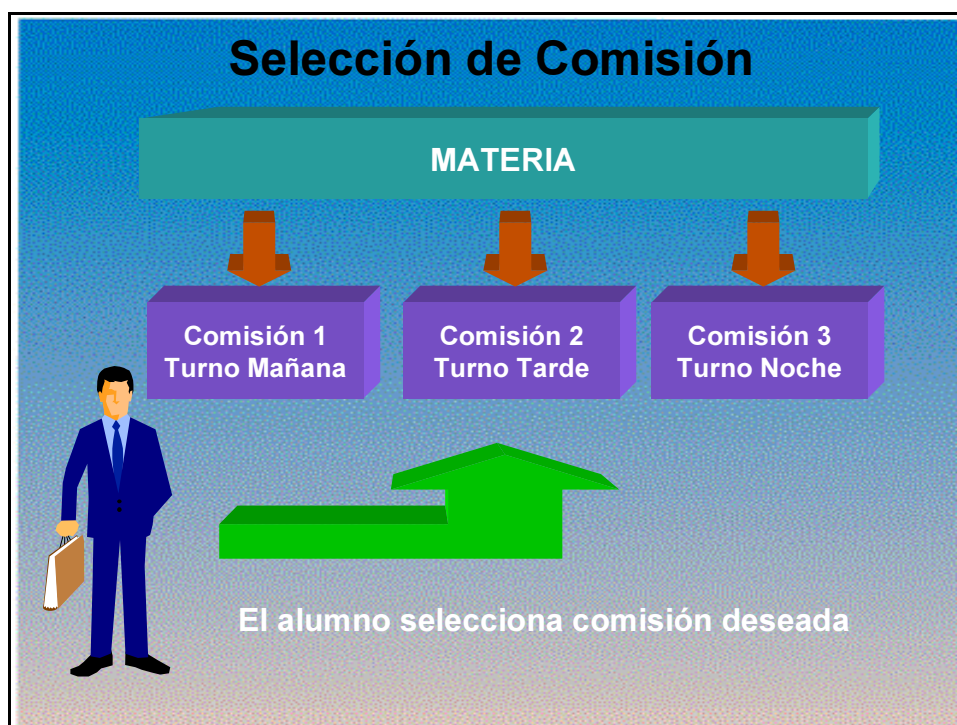
Es posible que dos o más comisiones compartan aulas y horarios de dictado.

- **REQUISITOS PREVIOS:** Los siguientes datos deben estar cargados si se van a utilizar:
 - ⇒ Período lectivo: es el intervalo de tiempo en el cual se dictan las materias. (Este requisito es necesario). (Operación ua000003).
 - ⇒ Docentes: son los docentes a cargo de la comisión (Operación cur00001).
 - ⇒ Cátedra: cátedra de la materia a cargo de la comisión (Operación car00002).
 - ⇒ Grupo de carreras: limita la inscripción a un grupo de carreras (Operación car00008).
 - ⇒ Carrera: limita la inscripción a los alumnos de una determinada carrera (Operación car00001).
 - ⇒ Carrera/plan: limita la inscripción a los alumnos de un plan de una determinada carrera (Operación car00004).

Es necesario tener en cuenta que para que las limitaciones funcionen deben activarse los controles correspondientes (**ver Anexo 2**).

- Cuando se da de alta a una comisión se le puede asignar (Operación cur00002):
 - ⇒ Banda horaria: son los días y horarios de cursada. Este dato se utilizará en el módulo de asignación de aulas. Está disponible para el alumno en el momento de la inscripción.

- ⇒ Docentes: son los docentes a cargo de la comisión. Está disponible para el alumno en el momento de la inscripción.
- ⇒ Turno: mañana, tarde, noche. Está disponible para el alumno en el momento de la inscripción.
- ⇒ Inscripción habilitada: indica si está abierta la inscripción a la comisión.
- ⇒ Fecha de inscripción: si la fecha de inscripción a la comisión difiere de la fecha de inscripción del período lectivo se puede cargar como una excepción.
- ⇒ Los siguientes valores pueden ser usados por los controles parametrizables y están disponibles para el alumno en el momento de la inscripción:
 - Letra desde hasta: limita inscripciones por apellido.
 - Grupo de carreras: limita la inscripción a un grupo de carreras.
 - Carrera: limita la inscripción a los alumnos de una determinada carrera.
 - Carrera/plan: limita la inscripción a los alumnos de un plan de una determinada carrera.
 - Capacidad de alumnos por comisión: limita la inscripción para una cantidad determinada de alumnos.
 - Cátedra: cátedra de la materia a cargo de la comisión. Está disponible para el alumno en el momento de la inscripción.
- Una vez realizada la inscripción el sistema permite agregar o quitar comisiones con la redistribución de alumnos que sea necesaria(Operación cur00005).

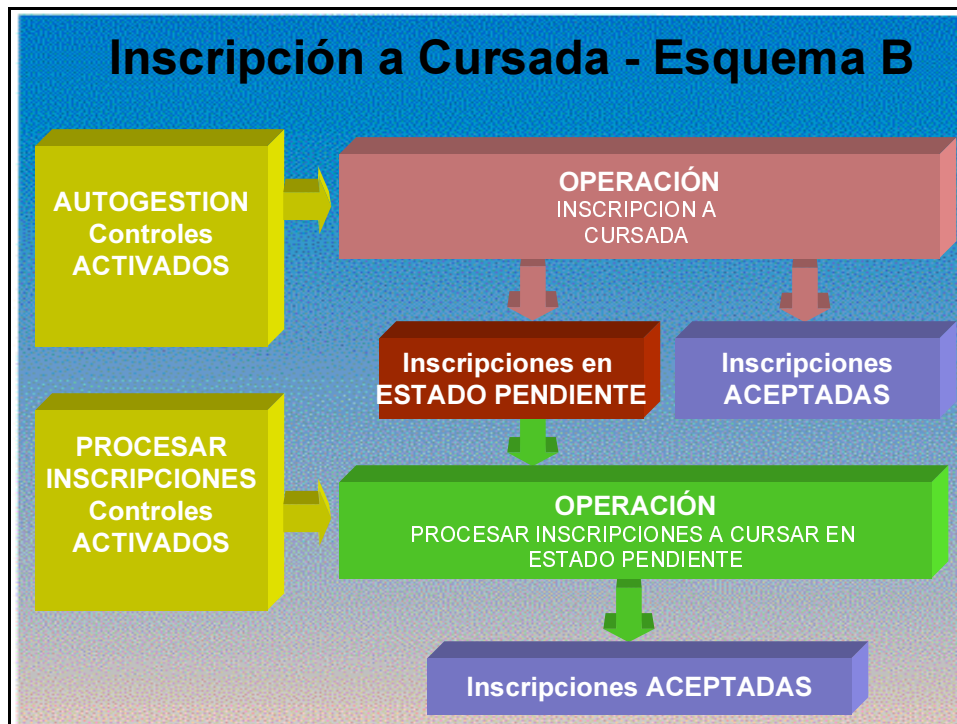


INSCRIPCIÓN A CURSADA

Permite a un alumno seleccionar las comisiones en las cuales quiere cursar sus materias. También se puede tener acceso a esta operación desde **Autogestión o Internet**(Operación cur00003).

- **REQUISITOS PREVIOS:** Es necesario crear como mínimo una comisión(Operación cur00002) por materia antes del período de inscripción a cursada.
- **DISTRIBUCIÓN DE COMISIONES:** Una vez realizada la inscripción existe la posibilidad de reacomodar a los alumnos generando nuevas comisiones y distribuyéndolos sobre las mismas(Operación cur00005). Cuando a la inscripción de un alumno se le modifica la comisión ésta puede quedar en estado pendiente o aceptada dependiendo de la definición que utilice la Unidad Académica. Esta definición puede depender de la necesidad de realizar controles a una inscripción en función de la comisión elegida





- En base a la configuración del sistema (parámetros y controles) existen distintas formas de llevar a cabo el proceso de inscripción:
 - ⇒ En el esquema A se ingresan las inscripciones y en otro momento se realizan controles sobre las mismas. Ej: se controlan correlatividades, el cumplimiento de reinscripción anual. El parámetro **2_estado_final_insc_cursada** indica que las inscripciones a cursada quedarán siempre en estado pendiente y el prefijo **2** indica que es el parámetro de Autogestión; existe un parámetro diferente para cada interfase. En la operación inscripción a cursada, los controles parametrizables necesarios están inactivos para que todas las inscripciones puedan ser registradas. Y además en la operación **Procesar inscripciones a cursar en estado pendiente** (Operación cur00004) están activos todos los controles parametrizables necesarios.
 - ⇒ En el esquema B al intentar realizar la inscripción, el sistema verifica que se cumplan los controles. El parámetro **2_estado_final_insc_cursada** indica que las inscripciones a cursada podrán quedar en estado aceptado (depende de los controles parametrizables) y el prefijo **2** indica que es el parámetro de Autogestión; existe un parámetro diferente para cada interfase. En la operación inscripción a cursada, los controles parametrizables necesarios están activos y se puede definir para cada control que si la condición que valida no se cumple la inscripción quede pendiente o no se acepte. Solo hace falta procesar cursadas pendientes si existieran. Existe la posibilidad de procesar inscripciones pendientes (Operación cur00004).
- Es posible que un alumno pueda cursar una materia ya regularizada dependiendo de un parámetro del sistema.

Cada Unidad Académica puede agregar sus propios controles dinámicos para asociar a esta operación (Ver *Configuración del Sistema*).

GENERACIÓN DE ACTAS DE CURSADO Y PROMOCIÓN

Las actas de cursado y promoción registran el resultado de la cursada de los alumnos de una comisión.

Las materias promocionales son aquellas que en determinadas circunstancias su regularización incluye también la aprobación de la materia (la materia no exige examen final).

Los planes de estudios definen cuales son las materias promocionales.

El sistema permite definir el momento en el cual se evalúa cuales son los alumnos de una comisión que pueden promocionar la materia. Ej: el control puede ser en el momento de la inscripción, al finalizar la cursada.

- **GENERACIÓN DE ACTA DE ALUMNOS REGULARES Y PROMOCIONALES:** (Operaciones cur00007 y cur00008) Al generar el acta de cursado se incluyen todos los alumnos pertenecientes a la comisión. Esto quiere decir, que figuran también aquellos alumnos en condiciones de promocionar la materia.

Al generar el acta de promoción solo se registran los alumnos en condiciones de promocionar. Una vez generada las actas pueden ser impresas para que el docente vuelque las notas. El formato con el que se imprimen las actas es una definición de la Unidad Académica. Si en el acta de promoción se indica que el alumno obtuvo la nota necesaria para promocionar la materia esta información es trasladada automáticamente al acta de cursado y solo podrá modificarse a través del acta de promoción.

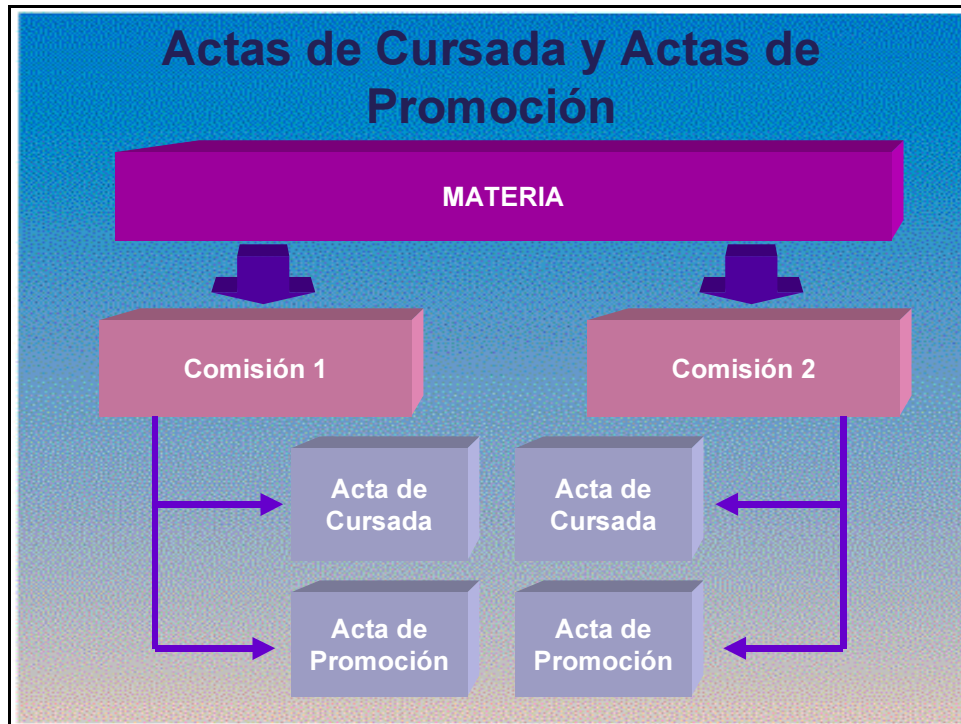
Si en el acta de promoción se indica que el alumno no promocionó la materia, se debe registrar en el acta de cursado el resultado de la cursada.
- **MODIFICACIÓN DE ACTA DE ALUMNOS REGULARES Y PROMOCIONALES ABIERTAS:** Es posible modificar las actas solo mientras están abiertas (antes del cierre). Esto implica que se pueden cambiar valores o agregar o quitar alumnos. Puede ser necesario tener que reimprimir el acta una vez que los datos se modificaron. El sistema asigna un código de versión de impresión al acta cuando se emite y otro cuando se realiza un cambio. Esto permite identificar si el acta impresa se corresponde con las últimas actualizaciones que se hicieron a los datos comparando ambas versiones.
- **CERRAR ACTA DE CURSADO Y PROMOCIÓN:** (Operaciones cur00009 y cur00010) Una vez que se pasaron las notas y están verificadas, las actas deberán ser cerradas para que los datos que contienen tengan validez en la historia académica de los alumnos. Una vez cerradas las actas no podrán ser modificadas.

Es necesario primero cerrar el acta de promoción para luego cerrar el acta de cursado de una comisión. (Solo si la materia es promocionable, sino no hay acta de promoción)
- **RECTIFICACIÓN DE ACTAS:** (Operaciones cur00011 y cur00012) Si es necesario modificar información de un acta cerrada debe hacerse a través de una rectificación del acta. Esto permite ingresar la información corregida manteniendo el acta original. Y también consta de dos pasos:

 1. La generación del acta rectificativa.
 2. El cierre del acta rectificativa.

Un acta rectificativa puede tener a su vez rectificaciones. No hay límite en la cantidad de rectificaciones que pueda tener el acta. Este esquema es válido para actas de cursado y promoción.

Cada Unidad Académica puede agregar sus propios controles dinámicos para asociar a esta operación (Ver *Configuración del Sistema*).



PLANIFICACIÓN DE EXÁMENES

La Unidad Académica planifica su esquema de exámenes finales según sus necesidades. La planificación se realiza definiendo un calendario académico que está compuesto, entre otras cosas, por turnos de exámenes. El turno de examen es el intervalo de tiempo en el cual se evalúan las materias. Un turno de examen consta de uno o más llamados.

Para cada turno de examen (Operación exa00001) se definen las fechas de inicio y fin del mismo y los llamados que lo componen. Para cada llamado se ingresan las fechas en las cuales se llevarán a cabo las inscripciones a exámenes y la duración del mismo. La forma de indicar que materias se evalúan en cada turno de examen es a través del armado de mesas de exámenes (Operación exa00003).

Una mesa de examen identifica el examen de una materia en un turno determinado. La materia puede tener varias mesas en ese turno.

Una mesa puede tener más de un llamado dependiendo del turno de examen al que pertenezca. Para cada llamado de la mesa se indica:

- ⇒ Fecha de examen: día en que se toma el examen.
- ⇒ Banda horaria: es el día y horario del examen. Este dato se utilizará en el módulo de asignación de aulas. Está disponible para el alumno en el momento de la inscripción.
- ⇒ Docentes: son los docentes a cargo de la mesa. Está disponible para el alumno en el momento de la inscripción.
- ⇒ Fecha de inscripción: Si una mesa requiere de una fecha de inscripción distinta de la del llamado se puede cargar como una excepción.

Los posibles criterios de armado de mesas son:

- ⇒ Mesas por cátedra: si la materia está asociada a más de una cátedra.
- ⇒ Mesas por carrera: si la materia está en más de una carrera.
- ⇒ Mesas por carrera/plan: si la materia está en más de un plan de la misma o de distintas carreras.
- ⇒ Mesas por comisión: si se quiere armar una mesa para cada comisión.

Estos criterios no son excluyentes ni obligatorios. Ej: la materia se encuentra en más de un plan de estudios y se arma una única mesa.

Los alumnos cuando se inscriben para rendir una materia lo hacen en una mesa que puede tener días y horarios determinados para el examen.

Es posible que dos o más mesas compartan aulas y horarios.

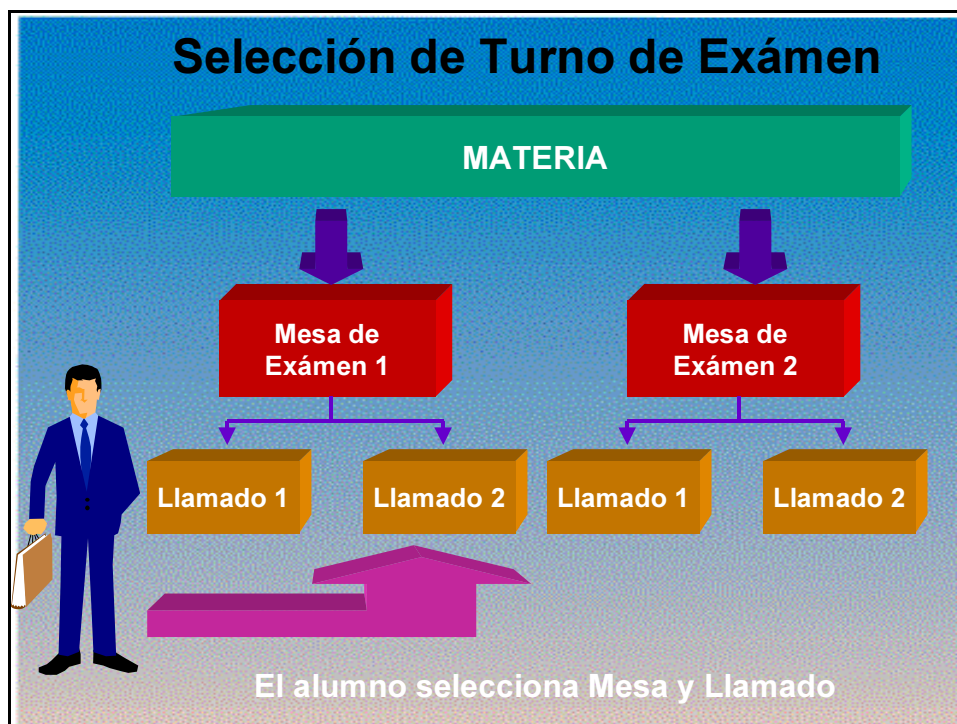
- **REQUISITOS PREVIOS:** Los siguientes datos deben estar cargados si se van a utilizar:
 - ⇒ Turno de Examen: es el intervalo de tiempo en el cual se evalúan las materias (Operación exa00001).
 - ⇒ Docentes: son los docentes a cargo de la mesa (Operación cur00001).
 - ⇒ Cátedra: cátedra de la materia (Operación car00002).
 - ⇒ Grupo de carreras: limita la inscripción a un grupo de carreras (Operación car00008).

- ⇒ Carrera: limita la inscripción a los alumnos de una determinada carrera(Operación car00001).
- ⇒ Carrera/plan: limita la inscripción a los alumnos de un plan de una determinada carrera(Operación car00004).

Es necesario tener en cuenta que para que las limitaciones funcionen deben activarse los controles correspondientes(**ver Anexo 2**).

- Cuando se da de alta a una mesa se le puede asignar(Operación exa00003):
 - ⇒ Tipos de Alumnos de la mesa: si son alumnos regulares, libres o ambos.
 - ⇒ Grupo de carreras: limita la inscripción a un grupo de carreras.
 - ⇒ Carrera: limita la inscripción a los alumnos de una determinada carrera.
 - ⇒ Carrera/plan: limita la inscripción a los alumnos de un plan de una determinada carrera.
 - ⇒ Cátedra: cátedra de la materia. Está disponible para el alumno en el momento de la inscripción.

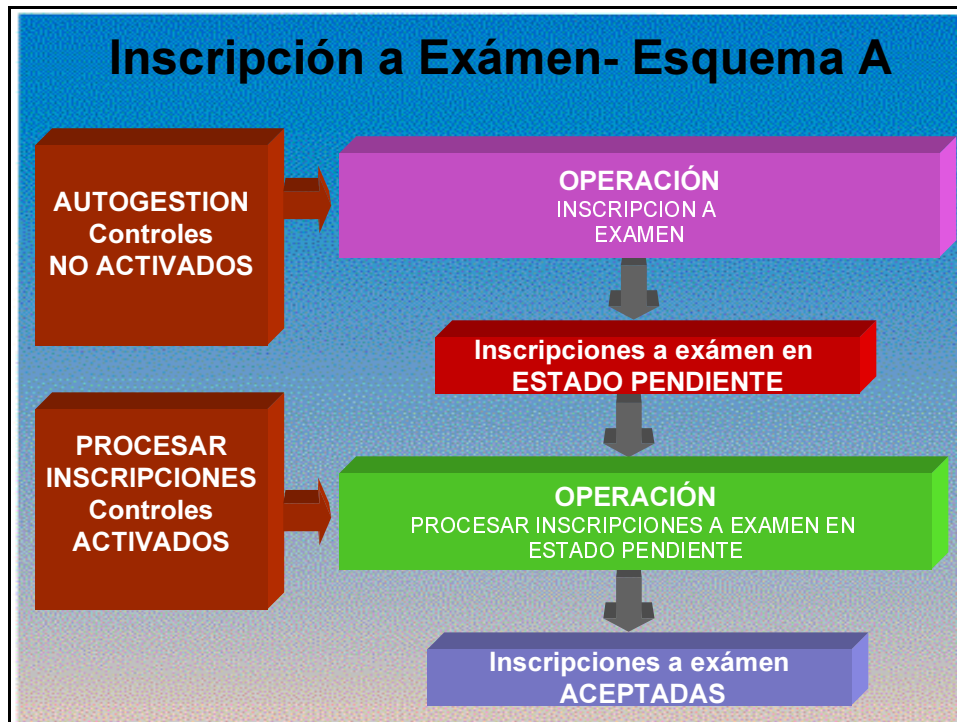
Los valores pueden ser usados por los controles parametrizables y están disponibles para el alumno en el momento de la inscripción.

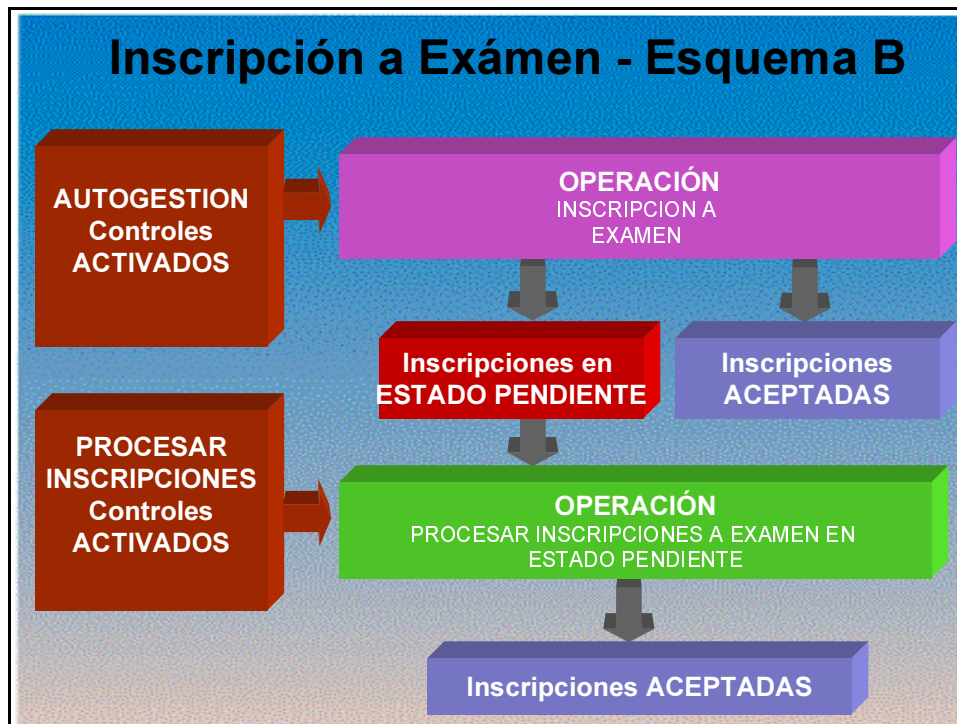


INSCRIPCIÓN A EXÁMENES

Permite a un alumno seleccionar las mesas en las cuales quiere rendir sus materias. También se puede tener acceso a esta operación desde **Autogestión o Internet**.

- **REQUISITOS PREVIOS:** Es necesario crear como mínimo una mesa por materia antes del período de inscripción a examen(Operación exa00003).





- En base a la configuración del sistema (parámetros y controles) existen distintas formas de llevar a cabo el proceso de inscripción a examen:
 - ⇒ En el esquema A se ingresan las inscripciones y en otro momento se realizan controles sobre las mismas. Ej: se controlan correlatividades, el cumplimiento de reinscripción anual. El parámetro **2_estado_final_insc_examen** indica que las inscripciones a examen quedarán siempre en estado pendiente y el prefijo **2** indica que es el parámetro de Autogestión; existe un parámetro diferente para cada interfase. En la operación inscripción a examen, los controles parametrizables necesarios están inactivos para que todas las inscripciones puedan ser registradas. Y además en la operación **Procesar inscripciones a examen en estado pendiente** (Operación exa00007) están activos todos los controles parametrizables necesarios.
 - ⇒ En el esquema B al intentar realizar la inscripción, el sistema verifica que se cumplan los controles. El parámetro **2_estado_final_insc_examen** indica que las inscripciones a examen podrán quedar en estado aceptado (depende de los controles parametrizables) y el prefijo **2** indica que es el parámetro de Autogestión; existe un parámetro diferente para cada interfase. En la operación inscripción a examen, los controles parametrizables necesarios están activos y se puede definir para cada control que si la condición que valida no se cumple la inscripción quede pendiente o no se acepte. Solo hace falta procesar inscripciones pendientes si existieran.
- Existe la posibilidad para el alumno de rendir en un turno de examen más de una vez una determinada materia. Esta definición se realiza al implementar el sistema a través de los parámetros del sistema.

Cada Unidad Académica puede agregar sus propios controles dinámicos para asociar a esta operación (Ver *Configuración del Sistema*).

GENERACIÓN DE ACTAS DE EXÁMENES

Las actas de examen registran el resultado de las evaluaciones realizadas a los alumnos de un determinado llamado perteneciente a una mesa de examen.

Existen básicamente dos formas de trabajar con las actas de examen:

1. Se genera el acta y se imprime para que el docente pueda completarla. Una vez que el Departamento de Alumnos recibe el acta completa y firmada, la registra en el sistema y archiva el acta bolante como definitiva. Este mecanismo permite que el documento que intervino en el acto académico sea el que queda definitivamente archivado.
2. Se genera el acta y se imprime para que el docente pueda completarla. Una vez que el Departamento de Alumnos recibe el acta completa y firmada, la registra en el sistema y la vuelve a imprimir para que el docente firme el acta con las notas pasadas. Esta segunda impresión del acta es la que se guarda como definitiva.

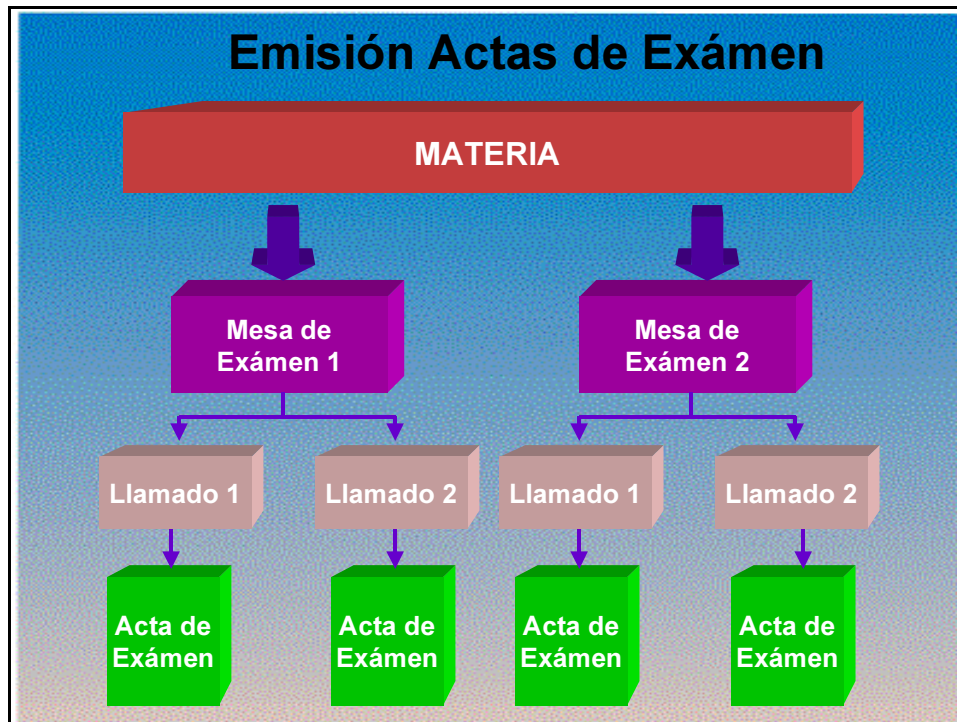
Desde el momento en que el acta es generada hasta el cierre de la misma, los alumnos pueden consultar a través de Internet o Autogestión el registro de las actas en las que figuran. El alumno solo verá la información del acta referente a sí mismo. Esto permite detectar posibles equivocaciones al ingresar las notas antes de que el acta sea cerrada. De esta forma, las modificaciones necesarias se realizan sobre el acta ya que la misma no está cerrada.

- **GENERACIÓN DE ACTA DE EXAMEN:** El sistema permite generar el acta de una mesa en particular (Operación exa00014) o generar masivamente las actas de varias mesas (Operación exa00013).
En cada acta se incluyen los alumnos inscriptos a la mesa. Solo se incluirán a los alumnos cuyas inscripciones no estén pendientes.
- **IMPRESIÓN DE ACTAS DE EXAMEN:** Una vez generadas las actas pueden ser impresas para que el docente vuelque las notas (Operación exa00016).
El formato con el que se imprimen las actas es una definición de la Unidad Académica.
- **CARGA DE NOTAS EN EL ACTA DE EXAMEN:** Una vez que se vuelcan las notas en el acta bolante deben ingresarse en el sistema (Operación exa00018 o exa00019).
Existe la posibilidad de imprimir el acta con las notas ya pasadas en el sistema (Operación exa00020).
- **MODIFICACION DE ACTAS DE EXAMEN ABIERTAS :** Es posible modificar un acta de examen solo si esta abierta. Las modificaciones pueden ser sobre valores cargados en el acta o agregar o quitar alumnos. Si se agregan alumnos es posible hacerlo dentro de un folio ya existente o en un folio nuevo. Esta segunda opción es útil para no tener que reimprimir toda el acta. Ej. Si un alumno se presenta el día del examen y se verifica que puede rendir pero no estaba inscripto, se lo puede incorporar al acta en otro folio y se le entrega a la mesa una nueva hoja para que no tenga que pasar todas las notas que ya tiene registradas. Existen controles parametrizables asociados a la incorporación de un alumno en un acta abierta.

Puede ser necesario tener que reimprimir el acta una vez que los datos se modificaron. El sistema asigna un código de versión de impresión al acta cuando se emite y otro cuando se realiza un cambio. Esto permite identificar si el acta impresa se corresponde con las últimas actualizaciones que se hicieron a los datos comparando ambas versiones.
- **CERRAR ACTA DE EXAMEN:** (Operaciones exa00024) Una vez que se pasaron las notas y están verificadas, las actas deberán ser cerradas para que los datos que contienen tengan validez en la historia académica de los alumnos. Una vez cerradas las actas no podrán ser modificadas.

- **RECTIFICACIÓN DE ACTAS:** Si es necesario modificar información de un acta cerrada debe hacerse a través de una rectificación del acta. Esto permite ingresar la información corregida manteniendo el acta original. Y también consta de dos pasos:
 3. La generación del acta rectificativa(Operación exa00026).
 4. El cierre del acta rectificativa(Operación exa00027).

Un acta rectificativa puede tener a su vez rectificaciones. No hay límite en la cantidad de rectificaciones que pueda tener el acta.



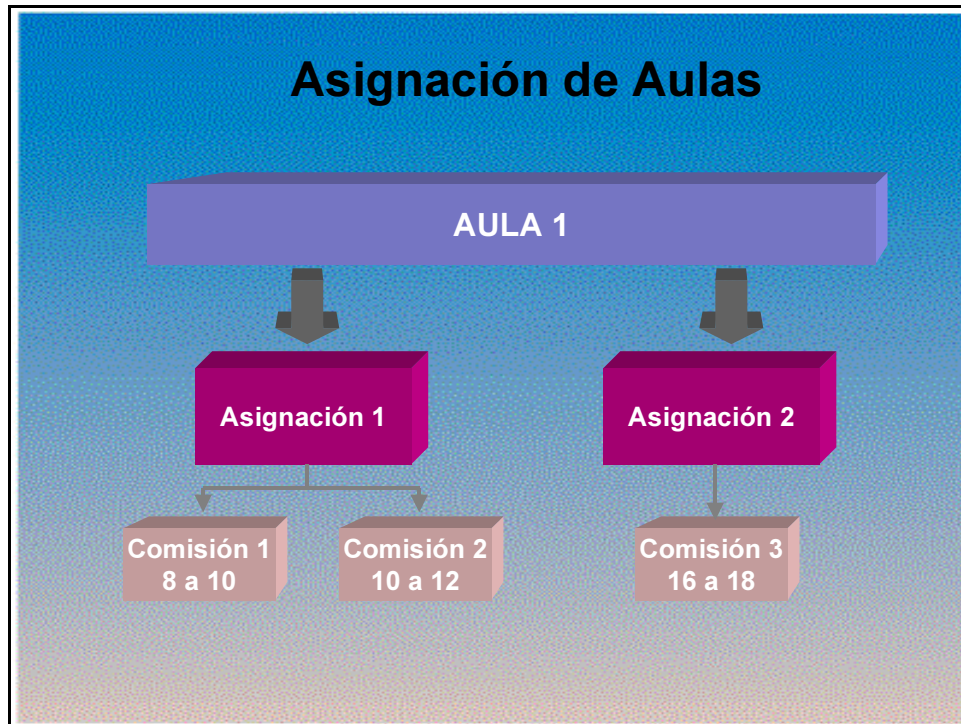
ASIGNACIÓN DE AULAS

El sistema permite tomar la información de horarios contenida en las mesas y comisiones y utilizarla para definir la asignación de aulas. Al asignar un aula se ven los datos de la comisión o mesa en cuestión y la información de ocupación que ya tienen las aulas. Es posible que dos o más comisiones compartan el aula en el mismo horario. Lo mismo puede suceder con mesas de examen. Ej. : Si se arman actas separadas por carrera para una materia es necesario generar una mesa para cada carrera, pero si el docente que toma el examen final es el mismo para las dos carreras es posible que ambas mesas tengan la misma aula y el mismo día.

- **REQUISITOS PREVIOS:**

- ⇒ Generar comisiones o mesas con su respectiva banda horaria(Operaciones cur00002 y exa00003).
- ⇒ Alta de Edificios: se dan de alta los edificios que se utilizarán para el cursado de materias y el tomado de exámenes(Operación aul00006).
- ⇒ Alta de Tipo de Aula: se definen los distintos tipos de aula que se utilizarán(ej.:laboratorio, clases teórica) para el cursado de materias y el tomado de exámenes(Operación aul00002).
- ⇒ Alta de Aulas: se definen las aulas que se utilizarán para el cursado de materias y el tomado de exámenes(Operación aul00005).

- **ASIGNACIÓN DE AULAS PARA COMISIONES:** solo se podrán asignar aulas si las comisiones tiene su banda horaria definida(Operación aul00003).
- **ASIGNACIÓN DE AULAS PARA MESAS DE EXÁMENES:** préstamo de aulas para exámenes. Se asigna un aula para una mesa de examen determinada(Operación aul00004). Es necesario que la mesa tenga una banda horaria asignada.
- Los alumnos pueden consultar desde Autogestión o Internet su agenda de clases. Esta agenda contiene la información de las comisiones/mesas donde el alumno está inscripto(edificio, aula, horario, comisión/mesa)(Operación agrep007).



GESTIÓN DE EGRESADOS

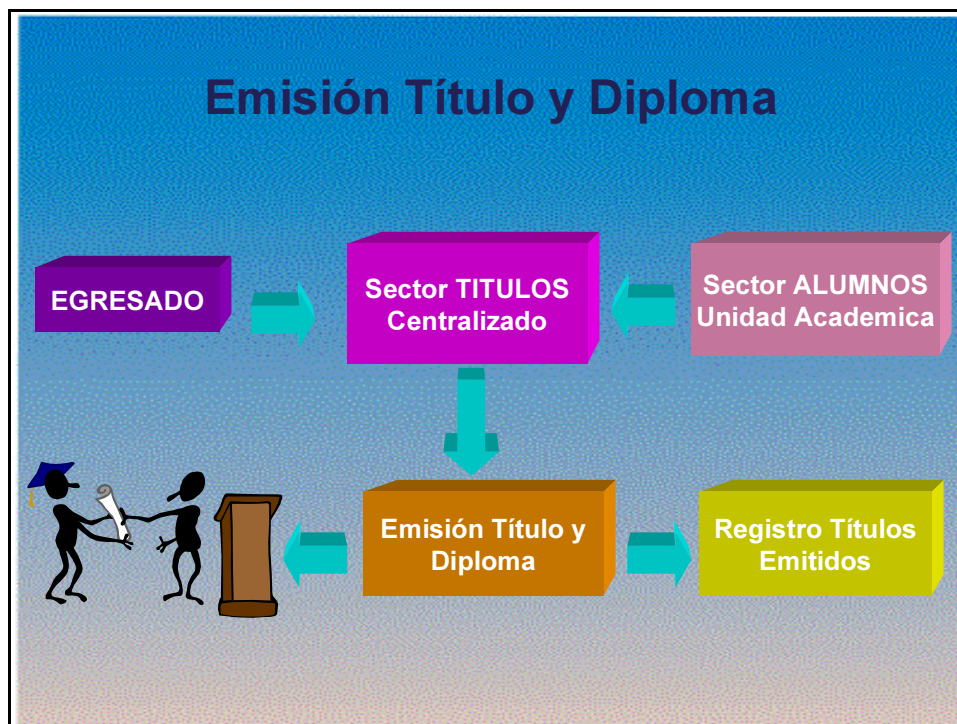
El sistema permite acompañar la gestión del diploma. De esta forma cada Unidad Académica puede saber el estado particular en que se encuentra una solicitud de título.

- **REQUISITOS PREVIOS:**

- ⇒ Alta de Juramentos: se define la fórmula de juramento que los alumnos pueden elegir (Operación egr00001). Ej: Jurar por la patria.
- ⇒ Alta de Colaciones: se define la fecha del acto en el cual el egresado va a recibir el diploma (Operación egr00002). La colación es el acto donde se entregan los títulos a los egresados.

- **SOLICITUD DE TÍTULOS:**

- ⇒ El alumno solicita la expedición del título (Operación egr05030). Para que la solicitud pueda ser ingresada al sistema se valida que el alumno haya cumplido con el plan de estudios. El sistema permite detectar todos los alumnos que están en condiciones de egresar y realizar la iniciación del trámite en forma automática (Operación egr05010).
- ⇒ El sistema permite registrar el avance del trámite y emite los resultados necesarios en cada etapa. Las etapas que conforman el trámite y los formularios que se emiten en cada una de ellas se pueden configurar por cada instalación del Guarani.



ANEXOS

ANEXO 1 - PARÁMETROS DEL SISTEMA V1.2.0

Los parámetros del sistema se utilizan para definir el funcionamiento del mismo y sus valores deben ser determinados al momento de implementación. Estos parámetros existen para soportar las distintas realidades de las Unidades Académicas.

GESTIÓN DE CARRERAS Y PLANES

NOMBRE DEL PARÁMETRO	DESCRIPCIÓN
Departamentos	Departamentos: si la unidad académica trabaja con departamentos o no. <ul style="list-style-type: none"> Valores: <ul style="list-style-type: none"> 'S' = Hay departamentos. 'N' = No hay departamentos.
Cursos_de_Ingreso	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de Ingreso: si las carreras tienen curso de ingreso o no. Valores: <ul style="list-style-type: none"> 'S' = Hay curso de ingreso. 'N' = No hay curso de ingreso.
Cátedras	<ul style="list-style-type: none"> Cátedras: si la unidad académica maneja cátedras o no. Valores: <ul style="list-style-type: none"> 'S' = Hay cátedras. 'N' = No hay cátedras.
cond_aprobacion	Este parámetro solo se debe tener en cuenta si en la Facultad se trabaja con la particularidad de rendir Exámenes por partes . <ul style="list-style-type: none"> Condiciones de Aprobación: Si permite o no modificar las Condiciones de Aprobación de materias pertenecientes a un plan con fecha de entrada en vigencia. Para Exámenes por partes. Valores: <ul style="list-style-type: none"> 'S' = Permite modificar las Condiciones de Aprobación de materias pertenecientes a un plan con fecha de entrada en vigencia. 'N' = No permite modificar las Condiciones de Aprobación de materias pertenecientes a un plan con fecha de entrada en vigencia.

GESTIÓN DE MATRÍCULAS

NOMBRE DEL PARÁMETRO	DESCRIPCIÓN
turno_inscripcion	<ul style="list-style-type: none"> • Turno de Inscripción: Si otorga o no Turnos de Inscripción a las personas en la inscripción a carreras para luego actualizar los datos censales, personales, requisitos etc. • Valores: 'S' = Otorga los Turnos de Inscripción. 'N' = No otorga los Turnos de Inscripción.
periodo_inscripcion	<ul style="list-style-type: none"> • Código de Período de inscripción: Determina un nombre mnemotécnico que identificará a las inscripciones y reinscripciones a carreras con un determinado período. Este campo siempre tendrá el valor actual que debe grabarse en las correspondientes tablas.
generacion_legajo	<ul style="list-style-type: none"> • Generar Legajo: Nombre del Objeto Power Builder que se ocupa de la generación personalizada de un legajo. Constante = uo_legajo_alumno
insc_carrera_equiv_auto	<p>Inscripción a carrera (generación de legajo) Cuando un alumno se inscribe en una nueva carrera, se le dan por aprobadas todas las materias comunes de su nuevo plan de estudios que ya tuviera aprobadas en otras carreras al momento de generarle legajo al alumno. Valores : 'S' =si 'N'=no</p>
legajo_unico	<p>Mismo legajo en todas las carreras Cuando un alumno se inscribe en una nueva carrera, se le otorga el mismo número de legajo que ya tenía en su primer carrera Valores : 'S' =si 'N'=no</p>

GESTIÓN DE CURSADOS

NOMBRE DEL PARÁMETRO	DESCRIPCIÓN
1_estado_final_insc_cursada	<ul style="list-style-type: none"> • Estado Final de Inscripciones a Cursadas – Gestión: Determina el estado final de Inscripciones a Cursadas independientemente del resultado de la ejecución de los controles por Gestión. • Valores: 'A' = Inscripción Aceptada 'P' = Inscripción Pendiente
2_estado_final_insc_cursada	<ul style="list-style-type: none"> • Estado Final de Inscripciones a Cursadas – AutoGestión: Determina el estado final de Inscripciones a Cursadas independientemente del resultado de la ejecución de los controles por AutoGestión. • Valores: 'A' = Inscripción Aceptada 'P' = Inscripción Pendiente
3_estado_final_insc_cursada	<ul style="list-style-type: none"> • Estado Final de Inscripciones a Cursadas – Internet: Determina el estado final de Inscripciones a Cursadas independientemente del resultado de la ejecución de los controles por Internet. • Valores: 'A' = Inscripción Aceptada 'P' = Inscripción Pendiente
4_estado_final_insc_cursada	<ul style="list-style-type: none"> • Estado Final de Inscripciones a Cursadas – TE: Determina el estado final de Inscripciones a Cursadas independientemente del resultado de la ejecución de los controles por Teléfono. • Valores: 'A' = Inscripción Aceptada 'P' = Inscripción Pendiente
cant_max_insc_curs_por_mat_en_per_lect	<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad Máxima de Inscripciones a Cursadas por Materia en un Período Lectivo: Determina la cantidad máxima de veces que un alumno puede cursar una misma materia dentro de un mismo período lectivo. • Valores: Por el momento la misma interface asume 1.
max_insc_cur_igual_periodo_lectivo	<ul style="list-style-type: none"> • Máxima cantidad de Inscripciones a Cursadas en el mismo período lectivo: Cantidad máxima de inscripciones a cursadas de un alumno en un mismo período lectivo. • Valores: De 1 a N.
cant_de_insc_ex_una_materia_por_llamado	<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de Inscripciones a examen para una materia por llamado: Si la Inscripción es por llamado, determina la cantidad de Inscripciones a exámenes permitidas a una materia en un mismo llamado dentro de un Turno. • Valores: De 1 a N.

NOMBRE DEL PARÁMETRO	DESCRIPCIÓN
Recursar_regularizadas	<ul style="list-style-type: none"> • Recursar regularizadas: Si un alumno puede recurrir una materia que tiene regularizada. • Valores: 'S' = Puede un alumno recurrir una materia que tiene regularizada. 'N' = No puede un alumno recurrir una materia que tiene regularizada.
lineas_folio_acta_cursados	<ul style="list-style-type: none"> • Lineas por folio en el acta de cursadas: Cantidad de lineas por folio definidas para un Acta de Cursados. • Valores: De 1 a N.
controla_detalle_acta_cursados	<ul style="list-style-type: none"> • Controla el detalle del acta de cursadas: Si realiza o no el control del detalle del Acta de Cursados al momento de cerrarlo (Por ejemplo el control de correlatividades). • Valores: 'S' = Se realiza el control del detalle del Acta de Cursados al momento de cerrarlo. 'N' = No se realiza el control del detalle del Acta de Cursados al momento de cerrarlo.
Escala_cursada	<ul style="list-style-type: none"> • Escala de Cursada: Escala de notas por defecto que se utiliza en la carga del plan cuando se definen los atributos de las materias.
orden_detalle_actas_cursado	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de generación del detalle de las actas de cursada: Orden en el que se generará el detalle de las Actas de Cursado (Promocionales o Regulares). • Valores: 1 = Legajo 2 = Apellido y Nombre 3 = Tipo y Nro. de Documento
Inserta_alumnos_no_promocionados_en_acta	<p>Inserta alumnos que no promocionaron en el acta: Si carga o no Alumnos No Promocionados en Actas de Promocionales.</p> <p>Valores: 'S' = En el Acta de Promocionados aparecen los alumnos que promocionaron y los que no lo hicieron. 'N' = En el Acta de Promocionados solamente aparecen los alumnos que promocionaron.</p> <p style="text-align: center;">Por el momento no se usa. Dejar valor fijo =N</p>
Inserta_alumnos_promocionados_en_acta	<p>Inserta alumnos que promocionaron en el acta: Si los alumnos que promocionaron van a aparecer en el Acta de Regulares.</p> <p>Valores: 'S' = En el Acta de Regulares aparecen los alumnos que promocionaron y los que no lo hicieron. 'N' = En el Acta de Regulares solamente aparecen los alumnos que no promocionaron y regularizaron la materia.</p> <p style="text-align: center;">Por el momento no se usa. Dejar valor fijo =N</p>

NOMBRE DEL PARÁMETRO	DESCRIPCIÓN
Muestra_alumnos_no_promocionados	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra alumnos que no promocionaron: Mostrar los alumnos no Promocionados al momento de cerrar el acta de promoción. • Valores: 'S' = Muestra los alumnos no Promocionados al momento de cerrar el acta de promoción. 'N' = No muestra los alumnos no Promocionados al momento de cerrar el acta de promoción. <p>Por el momento no se usa. Dejar valor fijo =N</p>
Cantidad_dias_readmision	<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de días que dura una readmisión: • Valores: De 1 a N.
cantidad_materias_readmision	<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de materias para la readmisión: Cantidad de materias necesarias para ser regular, después de la primera readmisión. • Valores: De 1 a N.
cantidad_materias_regULARIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de materias por año académico: Cantidad de materias aprobadas necesarias por año académico para que un alumno sea regular en la carrera. • Valores: De 1 a N.
agregar_alumnos_acta_promo_noexisteactar	<p>Permitir agregar alumnos al Acta de Prom Determina si al agregar un Alumno al Acta de Promocionales o Rectificativa de Promocionales, este debe existir en algun (en caso de que existan mas de 1 Acta) Acta de Regularidad de la Comisión.</p> <p>Valores : 'S' =si 'N'=no</p> <p>Por el momento no se usa. Dejar valor fijo =N</p>
agregar_alumnos_no_insc_acta_promocion	<p>Permitir agregar alumnos no Insc. Acta Prom Determina si permite agregar un Alumno no inscripto al Acta de Promocionales o Rectificativa de Promocionales</p> <p>Valores : 'S' =si 'N'=no</p>
agregar_alumnos_no_insc_acta_regulares	<p>Determina si permite agregar un Alumno no inscripto al Acta de Regulares</p> <p>Valores : 'S' =si 'N'=no</p>
asentar_notas_actas_regulares	<p>Ingresar Nota en Acta de Regulares Controla si se debe ingresar la Nota en Actas de Regulares y Rectificativas de Regulares</p> <p>Valores: 'N', 'No Obligatoria - Puede o no ingresarse la Nota en el detalle del Acta de Regulares 'O', 'Obligatoria - debe ingresarse la Nota en el detalle del Acta de Regulares' 'S', 'Sin Notas - No debe ingresarse la Nota en el detalle del Acta de Regulares' Si se ingresaron las mismas se eliminarán al momento de cerrar el acta de regulares.</p>

NOMBRE DEL PARÁMETRO	DESCRIPCIÓN
inserta_alumnos_promocionados_actareg	Insertar alumnos no Promovidos en el Acta Regulares Determina si se deben agregar o no Alumnos Promovidos en Actas de Regulares. Valores: 'N', 'No - Los alumnos Promovidos no se insertan en en el Acta de Regulares' 'S', 'Si - Los alumnos Promovidos van en el Acta de Regulares
muestra_alumnos_no_promocionados	Mostrar alumnos no Promoc. en Actas Mostrar los Alumnos no Promocionados al momento de Cerrar el Acta de Promoción Valores : 'S' =si 'N'=no
promocion_vale_en_todas_las_carreras	La Promoción vale para todas las carreras Si el parámetro está en 'S' la materia promocionada se dará por promocionada en el resto de las carreras del alumno si la materia figura en su plan de estudios. Valores : 'S' =si 'N'=no

GESTIÓN DE EXÁMENES Y EQUIVALENCIAS

NOMBRE DEL PARÁMETRO	DESCRIPCIÓN
1_estado_final_insc_examen	<ul style="list-style-type: none"> • Estado Final de Inscripciones a Exámenes – Gestión: Determina el estado final de Inscripciones a Exámenes independientemente del resultado de la ejecución de los controles por Gestión. • Valores: 'A' = Inscripción Aceptada 'P' = Pendiente
2_estado_final_insc_examen	<ul style="list-style-type: none"> • Estado Final de Inscripciones a Exámenes – Auto-Gestión: Determina el estado final de Inscripciones a Exámenes independientemente del resultado de la ejecución de los controles por AutoGestión. • Valores: 'A' = Activa 'P' = Pendiente
3_estado_final_insc_examen	<ul style="list-style-type: none"> • Estado Final de Inscripciones a Exámenes – Internet: Determina el estado final de Inscripciones a Exámenes independientemente del resultado de la ejecución de los controles por Internet. • Valores: 'A' = Activa 'P' = Pendiente
4_estado_final_insc_examen	<ul style="list-style-type: none"> • Final de Inscripciones a Exámenes – TE: Determina el estado final de Inscripciones a Exámenes independientemente del resultado de la ejecución de los controles por Teléfono. • Valores: 'A' = Activa 'P' = Pendiente
cant_de_insc_ex_una_materia_por_turno	<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de inscripciones a examen para una Materia en un turno: Determina la Cantidad de Inscripciones a Exámenes permitidas a una Materia en un Turno. No importa si la inscripción es por turno o llamado. • Valores: De 1 a N.
cant_de_insc_ex_una_materia_por_llamado	<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de inscripciones a examen para una Materia en un llamado: Determina la Cantidad de Inscripciones a Exámenes permitidas a una Materia en un llamado. No importa si la inscripción es por turno o llamado. • Valores: De 1 a N.
modalidad_de_inscripciones_a_examenes	<ul style="list-style-type: none"> • Modalidad de las Inscripciones a Exámenes: Por Turno o Llamado y determina la modalidad de la Inscripción a Examen. Por el momento sólo se utiliza por 'llamado'

NOMBRE DEL PARÁMETRO	DESCRIPCIÓN
restricciones_a_múltiples_insc_examen	<ul style="list-style-type: none"> • Restricciones adicionales para la inscripción múltiple a exámenes: Restricciones que tienen las inscripciones a Examen cuando se permite más de una por llamado/turno. • Valores: <ul style="list-style-type: none"> 'L' = Libre. No se controla nada. 'D' = Después del Examen. Se debe controlar pasada la primera inscripción a una materia en un turno que ya haya pasado la fecha y hora del examen en que el alumno estaba inscripto anteriormente. 'A' = Si estuvo Ausente. Se debe controlar pasada la primera inscripción a una materia en un turno que ya esté cerrada el Acta de Examen en donde el alumno estuvo inscripto anteriormente y que en ese Acta el Alumno no figure o figure como ausente.
insc_examen_seleccion_auto_tipo_insc	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Inscripción a Examen. • Valores: <ul style="list-style-type: none"> 'S' = La inscripción a examen se solucionará automáticamente según el alumno regularizó o no la materia. Esta en Gestión y Autogestión. Falta Internet. 'N' = El alumno debe seleccionar el tipo de inscripción a examen 'libre o Regular'.
Inscripcion_examen_por_llamado	<ul style="list-style-type: none"> • Inscripción a examen por llamado: Las inscripciones para rendir exámenes pueden efectuarse por turno de examen o por llamado. • Valores: <ul style="list-style-type: none"> Este valor no se puede modificar. Fijo=S
Inscripcion_examen_unico_llamado	<ul style="list-style-type: none"> • Inscripción a examen único llamado: Permite rendir un único llamado por turno de examen final. • Valores: <ul style="list-style-type: none"> 'S' = Solo puede rendir un llamado. 'N' = El alumno puede rendir en todos los llamados del turno.
Lineas_Folio	<ul style="list-style-type: none"> • Lineas por folio: Cantidad de líneas que va a tener un acta de examen, muy ligado a la cantidad de alumnos que entran en un folio. • Valores: <ul style="list-style-type: none"> De 1 a N.
Inscripcion_examen_catedra:	<ul style="list-style-type: none"> • Inscripción de examen de la cátedra: Si el alumno debe inscribirse en la misma cátedra en la que cursó. • Valores: <ul style="list-style-type: none"> 'S' = El alumno debe inscribirse en la misma cátedra en la que cursó. 'N' = El alumno puede inscribirse en cualquier cátedra.
Escala_examen	<p>Escala de Examen: Código de Escala de notas por defecto que se utiliza en la carga del plan cuando se definen los atributos de las materias.</p>

NOMBRE DEL PARÁMETRO	DESCRIPCIÓN
controla_detalle_acta	<ul style="list-style-type: none"> • Controla el detalle del acta de examen: Si realiza o no el control del detalle del Acta de Examen al momento de cerrarlo. • Valores: 'S' = Se realiza el control del detalle del Acta de Examen al momento de cerrarlo. 'N' = No se realiza el control del detalle del Acta de Examen al momento de cerrarlo. <p>Dejar valor fijo =N</p>
orden_detalle_actas_examen	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de generación del detalle de las actas de examen: Orden en el que se generará el detalle de las Actas de Examen. • Valores: 1 = Legajo 2 = Apellido y Nombre 3 = Tipo y Nro. de Documento 4 = Por fecha y hora de inscripción
agregar_alumnos_actas_examen	<ul style="list-style-type: none"> • Agregar alumnos al acta de examen: Define en que folio se agregara/n el/los alumno/s a un Acta de Examen. • Valores: 1 = En un nuevo folio. 2 = En el último folio del acta de examen. Si el último folio esta completo, genera un nuevo folio. 3 = Consulta al usuario donde desea agregar el/los alumno/s en el acta de examen, si en un nuevo folio o en el último folio del acta de examen.
equiv_confirma_auto	<ul style="list-style-type: none"> • Confirma automáticamente una equivalencia. • Valores: 'S' = No será necesario confirmar. 'N' = Será necesario confirmar luego la equivalencia. 'P' = Se preguntará que se desea hacer.
Equiv_pasar_reprobados	S/N
Examen_vale_en_todas_las_carreras	S/N Cuando se cierra el acta de examen si está en 'S' el parámetro se generan en historia académica las aprobaciones para las otras carreras en donde se encuentre esa materia. (materias comunes)
equiv_vale_en_todas_las_carreras	Las equivalencias valen para todas las carreras Las equivalencias otorgadas a los alumnos son válidas para todas las carreras que esté cursando si la materia figura en los planes de estudios Valores : 'S' =si 'N'=no
Generacion_nro_acta_rectificativa_examen	Constante : uo_genera_nro_acta_rect_examen
forma_gen_acta	Constante = llamado
gen_nro_acta_prov:	Constante : uo_genera_nro_list .Nombre del Objeto Power Builder que genera el Nro. de Listado de Examen.
controla_correlativas_actuales	Se controlan las correlativas contra el plan del alumno.

SEGURIDAD

NOMBRE DEL PARÁMETRO	DESCRIPCIÓN
clave_longitud_minima	<ul style="list-style-type: none"> • Longitud mínima de la PassWord: Long. mínima de la passWord para utilizar en interfases como Internet. • Valores: De 1 a 20.
clave_max_cantidad_de_logueos_fallidos	<ul style="list-style-type: none"> • Máxima cantidad de logueos fallidos: Máxima cantidad de intentos de logueos fallidos a partir del cual el usuario queda bloqueado. • Valores: De 1 a N.
clave_solo_numeros	<ul style="list-style-type: none"> • Solo números en clave de Autogestión: Permite solo números como caracteres válidos en la clave de usuario de Autogestión. • Valores: 'S' = Permite solo números como caracteres válidos en la clave de usuario de Autogestión. 'N' = No restringe los caracteres en la clave de usuario de Autogestión.
internet_tiempo_max_iddle_conexion	<ul style="list-style-type: none"> • Máximo tiempo de conexión iddle en Internet.
clave_dias_aviso_de_expiracion	<ul style="list-style-type: none"> • Días de aviso antes de que expire la Clave de Acceso: Cantidad de días de aviso antes de que expire la Pass-Word. • Valores: De 1 a 30.
clave_dias_de_expiracion	<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de días de vida de la passWord: Cantidad de días de acceso utilizando la misma clave. • Valores: De 1 a N.

AUTOGESTIÓN

NOMBRE DEL PARÁMETRO	DESCRIPCIÓN
Imprimir_comprob_insc_cursada_autog	<ul style="list-style-type: none"> • Imprimir comprobante de cursada: Permite imprimir el comprobante de inscripción a una cursada en el Sistema de Autogestión. • Valores: ‘S’ = Se imprime el comprobante de Inscripción en la Inscripción a Cursada de una Materia. ‘N’ = No Imprime comprobante de Inscripción.
Imprimir_comprob_insc_examen_autog	<ul style="list-style-type: none"> • Imprimir comprobante de inscripción a examen: Permite imprimir el comprobante de inscripción a examen final de una materia en el momento en que el alumno se inscribe a examen final en el Sistema de Autogestión. • Valores: ‘S’ = Se imprime el comprobante de inscripción a examen final de una materia. ‘N’ = No imprime comprobante de Inscripción a examen final de una materia.

ANEXO 2 - CONTROLES PARAMETRIZABLES V1.2.0

En este anexo se presentan los controles parametrizables que el sistema tiene y a que operaciones están asociados. El objetivo de estos controles es permitir adaptar al sistema a diferentes realidades. El uso de estos controles para una Unidad Académica se define al momento de implementar el sistema.

La generación de estos controles no necesita una modificación del sistema y es posible agregar nuevos controles incluso en operaciones que todavía no tienen ninguno. Los controles se agrupan por eventos, cada evento tiene un conjunto de operaciones asociadas. Ej.: Cursar materia , este evento tiene las operaciones Inscripción a cursada y Procesar inscripciones pendientes.

CONTROLES PARAMETRIZABLES PARA CURSAR MATERIA.

Control	Operación	Descripción
Controla la reinscripción anual (ctr_reinscrPer)	Cur00003	Controla la reinscripción anual Verifica que la persona se haya reinscripto en alguna carrera
Controla correlatividades para cursar (ctr_corrInscCurs)	Cur00003 Cur00004	Un alumno no se puede inscribir a una materia si no tiene las correlativas al día.
Controla la reinscripción anual en una carrera (ctr_reinscrAlumno)	Cur00003 Cur00004	Controla la reinscripción anual en una carrera Verifica que la persona se haya reinscripto en una carrera en particular.
Controla que el Alumno tenga los requisitos (ctr_reqcumplido)	Cur00003 Cur00004	Controla que el Alumno tenga los requisitos obligatorios cumplidos
Controla apell/alum vs letras/comisión (ctr_nomAluComision)	Cur00003 Cur00004	Si están cargados los campos letra_desde y letra_hasta en la comisión, el apellido del alumno debe estar dentro de ese rango para poder inscribirse en la misma.
Controla comisión vs Grupo Carrera (ctr_grpCarreraCom)	Cur00003 Cur00004	Si en la comisión se indica un grupo de carreras, un alumno debe pertenecer a una de las carreras del grupo para poder inscribirse en la misma.
Controla restricciones de 1er. Año (ctr_bloqueoHorario)	Cur00003 Cur00004	Dado un grupo de materias, controla que el alumno se inscriba a todas ellas en el mismo turno, es decir, si el alumno se anotó a una de ellas a la noche, al seleccionar una de las otras, deberá elegir una comisión del turno noche. El grupo de materias se define según el año de cursada en que figuran en el plan de estudios, se debe definir un año en la tabla par_controles (campo par_adicionales) y el control controlará sobre las materias del año definido. Si la comisión no tiene un turno definido la inscripción se aceptará igual a pesar del control.
Controla el cupo de la comisión (ctr_cupoComision)	Cur00003 Cur00004	La capacidad de la comisión debe ser mayor que la cantidad de inscripciones para admitir una nueva inscripción. Valida que no se inscriban a cursar una materia más alumnos que los indicados en el campo CAPACIDAD de ABM de Comisiones
Controla máx. cant. inscrip. Permitidas (ctr_maxInscCurs)	Cur00003 Cur00004	Un alumno no puede inscribirse en más comisiones que la cantidad máxima permitida. Esta cantidad máxima está declarada en un parámetro del sistema (max_insc_cur_igual_periodo_lectivo). Se deben contar las inscripciones de la persona en todas las carreras que esté cursando durante un período lectivo.

CONTROLES PARAMETRIZABLES PARA BAJA DE INSCRIPCIÓN A CURSADA

Control	Operación	Descripción
Controla la insc. NO este en acta (ctr_inscEnActa)	Cur00015	La inscripción no debe haber sido incluida en un acta.

CONTROLES PARAMETRIZABLES PARA RENDIR EXAMEN

Control	Operación	Descripción
Controla la reinscripción anual (ctr_reinscrPer)	Exa00006	Controla la reinscripción anual Verifica que la persona se haya reinscripto en alguna carrera
Correlativas en Insc a Examen (ctr_corrInscExam)	Exa00006 Exa00007 Exa00014 Exa00015 Exa00018 Exa00019 Exa00021	Un alumno no se puede inscribir a una materia si no tiene las correlativas al día.
Controla la reinscripción anual en una carrera (ctr_reinscrAlumno)	Exa00006 Exa00007 Exa00014 Exa00015 Exa00018 Exa00019 Exa00021	Controla la reinscripción anual en una carrera Verifica que la persona se haya reinscripto en una carrera en particular.
Controla que el Alumno tenga los requisitos (ctr_reqcumplido)	Exa00006 Exa00007 Exa00014 Exa00015 Exa00018 Exa00019 Exa00021	Controla que el Alumno tenga los requisitos obligatorios cumplidos
Verifica si existe Acta de Examen (ctr_actaGenerada)	Exa00006 Exa00007	No permitir inscripciones a mesas con acta generada para ese Llamado. Estado del Acta <> Baja.
Controla si ya paso la Fecha del Examen (ctr_examenYaTomado)	Exa00006 Exa00007	No permitir inscripciones a mesas con fecha y hora de examen anterior la actual.
Controla el Grupo de Carrera de la Mesa (ctr_grpCarreraMesa)	Exa00006 Exa00007 Exa00014 Exa00015 Exa00018 Exa00019 Exa00021	Si en la mesa se indica un grupo de carreras, un alumno debe pertenecer a una de las carreras del grupo para poder inscribirse en la misma.
Regularidad y Cursada en Insc a Examen (ctr_regularidad)	Exa00006 Exa00007 Exa00014 Exa00015 Exa00018 Exa00019 Exa00021	Para poder inscribirse a rendir una materia en condición de regular, el alumno debe tener la regularidad de la materia (cursada, equivalencia parcial o materia que no requiere cursada). Para que la regularidad sea válida, hay que ver el parámetro del sistema <i>inscripcion_examen_catedra</i> para saber si hace falta que la regularidad sea en la misma cátedra de la mesa de examen.

CONTROLES PARAMETRIZABLES PARA BAJA DE INSCRIPCIÓN A EXAMEN

No tiene controles asociados aún.

CONTROLES PARAMETRIZABLES PARA CONSULTAR HISTORIA ACADÉMICA

No tiene controles asociados aún.

CONTROLES PARAMETRIZABLES PARA CONSULTAR ACTUACIÓN PROVISORIA

No tiene controles asociados aún.

CONTROLES PARAMETRIZABLES PARA CONSULTAR MATERIAS REGULARIZADAS

No tiene controles asociados aún.

CONTROLES PARAMETRIZABLES PARA CONSULTAR AGENDA DE CLASES

No tiene controles asociados aún.

CONTROLES PARAMETRIZABLES PARA CONSULTAR PLAN DE ESTUDIOS

No tiene controles asociados aún.

CONTROLES PARAMETRIZABLES PARA CONSULTAR INSCRIPCIONES A CURSADAS

No tiene controles asociados aún.

CONTROLES PARAMETRIZABLES PARA CONSULTAR INSCRIPCIONES A EXÁMENES

No tiene controles asociados aún.

CONTROLES PARAMETRIZABLES PARA CAMBIO DE CLAVE

No tiene controles asociados aún.

CONTROLES PARAMETRIZABLES PARA LA GENERACIÓN DE LEGAJOS

Control	Operación	Descripción
Controla si la Persona Presento los requisitos Obligatorios de la Unidad Académica.	Mat00008	Controla si la Persona Presento los requisitos Obligatorios de la Unidad Académica.
Controla si la Persona Presento los requisitos NO Obligatorios de la Unidad Académica.	Mat00008	Controla si la Persona Presento los requisitos NO Obligatorios de la Unidad Académica.
Controla si la Persona Presento los requisitos Obligatorios de la Carrera.	Mat00008	Controla si la Persona Presento los requisitos Obligatorios de la Carrera.
Controla si la Persona Presento los requisitos NO Obligatorios de la Carrera.	Mat00008	Controla si la Persona Presento los requisitos NO Obligatorios de la Carrera.

CONTROLES PARAMETRIZABLES PARA APROBAR MATERIAS POR EQUIVALENCIAS

Control	Operación	Descripción
Controla la reinscripción anual (ctr_reinscrPer)	Equiv002 Equiv003 Equiv004	Controla la reinscripción anual Verifica que la persona se haya reinscripto en alguna carrera
Correlativas en Insc a Examen (ctr_corrInscExam)	Equiv002 Equiv003 Equiv004	Debe tener las correlativas al día.
Controla la reinscripción anual en una carrera (ctr_reinscrAlumno)	Equiv002 Equiv003 Equiv004	Controla la reinscripción anual en una carrera Verifica que la persona se haya reinscripto en una carrera en particular.
Controla que el Alumno tenga los requisitos (ctr_reqcumplido)	Equiv002 Equiv003 Equiv004	Controla que el Alumno tenga los requisitos obligatorios cumplidos

CONTROLES PARAMETRIZABLES PARA AGREGAR ALUMNOS A ACTAS DE REGULARES

Control	Operación	Descripción
Controla la reinscripción anual (ctr_reinscrPer)	81000001 cur00007 cur00012 cur00016	Controla la reinscripción anual Verifica que la persona se haya reinscripto en alguna carrera
Controla correlatividades para cursar (ctr_corrInscCurs)	81000001 cur00007 cur00012 cur00016	Se verifica si tiene las correlativas al día.
Controla la reinscripción anual en una carrera (ctr_reinscrAlumno)	81000001 cur00007 cur00012 cur00016	Controla la reinscripción anual en una carrera Verifica que la persona se haya reinscripto en una carrera en particular.
Controla que el Alumno tenga los requisitos (ctr_reqcumplido)	81000001 cur00007 cur00012 cur00016	Controla que el Alumno tenga los requisitos obligatorios cumplidos
Controla apell/alum vs letras/comisión (ctr_nomAluComision)	81000001 cur00007 cur00012 cur00016	Si están cargados los campos letra_desde y letra_hasta en la comisión, el apellido del alumno debe estar dentro de ese rango para poder inscribirse en la misma.
Controla comisión vs Grupo Carrera (ctr_grpCarreraCom)	81000001 cur00007 cur00012 cur00016	Si en la comisión se indica un grupo de carreras, un alumno debe pertenecer a una de las carreras del grupo para poder inscribirse en la misma.
Controla restricciones de 1er. Año (ctr_bloqueoHorario)	81000001 cur00007 cur00012 cur00016	Dado un grupo de materias, controla que el alumno se inscriba a todas ellas en el mismo turno, es decir, si el alumno se anotó a una de ellas a la noche, al seleccionar una de las otras, deberá elegir una comisión del turno noche. El grupo de materias se define según el año de cursada en que figuran en el plan de estudios, se debe definir un año en la tabla par_controles (campo par_adicionales) y el control controlará sobre las materias del año definido. Si la comisión no tiene un turno definido la inscripción se aceptará igual a pesar del control.

CONTROLES PARAMETRIZABLES PARA CONFIRMAR RESULTADO DE CURSADA (CIERRE DE ACTA DE REGULARIDAD O SU CORRECCIÓN)

Control	Operación	Descripción
Controla la reinscripción anual (ctr_reinscrPer)	cur00009 cur00017	Controla la reinscripción anual Verifica que la persona se haya reinscripto en alguna carrera
Controla correlatividades para cursar (ctr_corrInscCurs)	cur00009 cur00017	Un alumno no se puede inscribir a una materia si no tiene las correlativas al día.
Controla la reinscripción anual en una carrera (ctr_reinscrAlumno)	cur00009 cur00017	Controla la reinscripción anual en una carrera Verifica que la persona se haya reinscripto en una carrera en particular.
Controla que el Alumno tenga los requisitos (ctr_reqcumplido)	cur00009 cur00017	Controla que el Alumno tenga los requisitos obligatorios cumplidos
Controla apell/alum vs letras/comisión (ctr_nomAluComision)	cur00009 cur00017	Si están cargados los campos letra_desde y letra_hasta en la comisión, el apellido del alumno debe estar dentro de ese rango para poder inscribirse en la misma.
Controla comisión vs Grupo Carrera (ctr_grpCarreraCom)	cur00009 cur00017	Si en la comisión se indica un grupo de carreras, un alumno debe pertenecer a una de las carreras del grupo para poder inscribirse en la misma.
Controla restricciones de 1er. Año (ctr_bloqueoHorario)	cur00009 cur00017	Dado un grupo de materias, controla que el alumno se inscriba a todas ellas en el mismo turno, es decir, si el alumno se anotó a una de ellas a la noche, al seleccionar una de las otras, deberá elegir una comisión del turno noche. El grupo de materias se define según el año de cursada en que figuran en el plan de estudios, se debe definir un año en la tabla par_controles (campo par_adicionales) y el control controlará sobre las materias del año definido. Si la comisión no tiene un turno definido la inscripción se aceptará igual a pesar del control.

CONTROLES PARAMETRIZABLES PARA AGREGAR ALUMNOS EN ACTA DE PROMOCIONES

Control	Operación	Descripción
Controla la reinscripción anual (ctr_reinscrPer)	cur00008 cur00011 cur00016	Controla la reinscripción anual Verifica que la persona se haya reinscripto en alguna carrera
Controla correlatividades para cursar (ctr_corrInscCurs)	cur00008 cur00011 cur00016	Un alumno no se puede inscribir a una materia si no tiene las correlativas al día.
Controla la reinscripción anual en una carrera (ctr_reinscrAlumno)	cur00008 cur00011 cur00016	Controla la reinscripción anual en una carrera Verifica que la persona se haya reinscripto en una carrera en particular.
Controla que el Alumno tenga los requisitos (ctr_reqcumplido)	cur00008 cur00011 cur00016	Controla que el Alumno tenga los requisitos obligatorios cumplidos
Controla apell/alum vs letras/comisión (ctr_nomAluComision)	cur00008 cur00011 cur00016	Si están cargados los campos letra_desde y letra_hasta en la comisión, el apellido del alumno debe estar dentro de ese rango para poder inscribirse en la misma.
Controla comisión vs Grupo Carrera (ctr_grpCarreraCom)	cur00008 cur00011 cur00016	Si en la comisión se indica un grupo de carreras, un alumno debe pertenecer a una de las carreras del grupo para poder inscribirse en la misma.
Controla restricciones de 1er. Año (ctr_bloqueoHorario)	cur00008 cur00011 cur00016	Dado un grupo de materias, controla que el alumno se inscriba a todas ellas en el mismo turno, es decir, si el alumno se anotó a una de ellas a la noche, al seleccionar una de las otras, deberá elegir una comisión del turno noche. El grupo de materias se define según el año de cursada en que figuran en el plan de estudios, se debe definir un año en la tabla par_controles (campo par_adicionales) y el control controlará sobre las materias del año definido. Si la comisión no tiene un turno definido la inscripción se aceptará igual a pesar del control.
Correlativas en Insc a Examen (ctr_corrInscExam)	cur00008 cur00011 cur00016	Verifica si tiene las correlativas al día.


CONTROLES PARAMETRIZABLES PARA CONFIRMAR RESULTADO DE PROMOCIÓN (CIERRE DE ACTA DE PROMOCIÓN O SU CORRECCIÓN)


Control	Operación	Descripción
Controla la reinscripción anual (ctr_reinscrPer)	cur00010 cur00018	Controla la reinscripción anual Verifica que la persona se haya reinscripto en alguna carrera
Controla la reinscripción anual en una carrera (ctr_reinscrAlumno)	cur00010 cur00018	Controla la reinscripción anual en una carrera Verifica que la persona se haya reinscripto en una carrera en particular.
Controla que el Alumno tenga los requisitos (ctr_reqcumplido)	cur00010 cur00018	Controla que el Alumno tenga los requisitos obligatorios cumplidos
Controla apell/alum vs letras/comisión (ctr_nomAluComision)	cur00010 cur00018	Si están cargados los campos letra_desde y letra_hasta en la comisión, el apellido del alumno debe estar dentro de ese rango para poder inscribirse en la misma.
Controla comisión vs Grupo Carrera (ctr_grpCarreraCom)	cur00010 cur00018	Si en la comisión se indica un grupo de carreras, un alumno debe pertenecer a una de las carreras del grupo para poder inscribirse en la misma.
Controla restricciones de 1er. Año (ctr_bloqueoHorario)	cur00010 cur00018	Dado un grupo de materias, controla que el alumno se inscriba a todas ellas en el mismo turno, es decir, si el alumno se anotó a una de ellas a la noche, al seleccionar una de las otras, deberá elegir una comisión del turno noche. El grupo de materias se define según el año de cursada en que figuran en el plan de estudios, se debe definir un año en la tabla par_controles (campo par_adicionales) y el control controlará sobre las materias del año definido. Si la comisión no tiene un turno definido la inscripción se aceptará igual a pesar del control.
Correlativas en Insc a Examen (ctr_corrInscExam)	cur00010 cur00018	Verifica si tiene las correlativas al día.


ANEXO 3 - CONFIGURACIÓN DE MÓDULOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA V1.2.0


El sistema SIU - Guaraní está compuesto por varios módulos que cumplen distintas funciones.


Configuración de módulos provista por el SIU:

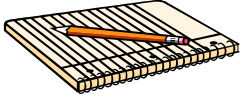
	MÓDULOS	DEFINICIÓN	SUBMÓDULOS	OPERACIONES
	Administración del Sistema	Se define la mayor parte del comportamiento que utiliza el resto de los módulos del sistema y permite el registro de los usuarios del sistema, pudiendo asignarle a cada uno su perfil de usuario.	Accesos	ABM de Usuarios
			Administración de Sistema	Habilitación de Procesos Configuración de Controles
			Operaciones de Auto-gestión	Desbloqueo de Usuarios de Autogestión

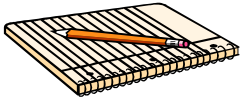
	MÓDULOS	DEFINICIÓN	SUBMÓDULOS	OPERACIONES
	Carreras y Planes	Permite el registro de las carreras y planes de estudio que establecen las resoluciones y administra la definición de carreras, materias, títulos, planes, requisitos de ingreso, ciclos y actividades extracurriculares.	Carreras	ABM de Carreras Definición Requisitos de Ingreso a una Carrera ABM Grupos de Carreras Baja de una Carrera Activar Plan de Estudios Activar Versión de un Plan Cambio de Estado de una Carrera
			Materias	ABM de Materias ABM de Ciclos ABM de Grupo de Materias
			Planes	ABM de Planes de Estudios ABM de Actividades Extracurriculares Definición de Matrices de Equivalencias Baja de Planes
			Reportes	Reporte de Carreras Reporte de Materias Reporte de Títulos Reporte de Planes de Estudio Reporte de Ciclos Reporte de Materias Genéricas Reporte de Grupos de Carreras Reporte de Grupos de Materias Reporte de Actividades Extracurriculares Características de Planes Reporte de un Ciclo
			Títulos	ABM de Títulos Definición de los Títulos que Otorga un Plan Baja de un Título


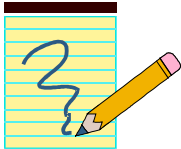
	MÓDULOS	DEFINICIÓN	SUBMÓDULOS	OPERACIONES
	Matrícula	Permite la inscripción y admisión de aspirantes, la reinscripción del alumno, el tratamiento de sanciones y su cambio de plan.	Actualizaciones	Inscripción a Carreras ABM ficha Catastral Cargar Requisitos Cumplidos Generar Legajos de Alumnos Reinscripción a Carreras Baja de Personas Baja de un Alumno Cambio de Plan de Estudios de un Alumno Anular Requisito Cumplido
			Alumnos Regulares	Regularidad por Alumno o Carrera Readmisión Solución a baja de Alumno
			Curso de Ingreso	Cargar Notas Curso de Ingreso Alternativas Curso Ingreso Modificar Resultados Curso Ingreso Exceptuar Curso Ingreso Distribución Curso de Ingreso
			Reportes	Reporte de Inscriptos en una Carrera Reporte de Requisitos de una Persona Reporte de Datos Personales Reporte de Datos Censales Reporte de Personas no Matriculadas Reporte de Alumnos Historia Académica Reporte de Alumnos Policarrera Reporte de Alumnos Multiuso Historia Académica - Versión Anterior



	MÓDULOS	DEFINICIÓN	SUBMÓDULOS	OPERACIONES
	Cursada	Permite la administración de comisiones, gestiona los actos administrativos por los cuales un alumno selecciona las materias a cursar y registra la actuación académica de los alumnos en el cursado de materias.	Actualizaciones	Inscripción a Cursadas Baja de Inscripción a cursada Procesar Inscripciones a Cursadas en estado pendiente ABM de Comisiones Distribución de Comisiones ABM de Docentes Alumnos Promocionales por Comisión
			Actas de Regularidad	ABM de Regulares Cerrar Acta de Regularidad ABM de Promocionales Cerrar Acta de Promoción
			Rectificativas	Rectificativa de Acta de Promoción Rectificativa de Acta de Cursada Cerrar Acta Rectificativa de Promoción Cerrar Acta Rectificativa de Regularidad


	MÓDULOS	DEFINICIÓN	SUBMÓDULOS	OPERACIONES
	Cursada	Permite la administración de comisiones, gestiona los actos administrativos por los cuales un alumno selecciona las materias a cursar y registra la actuación académica de los alumnos en el cursado de materias.	Reportes	Lista de Asistencia de Alumnos en Cursos Inscripciones a Cursadas Rechazadas Inscripciones a Cursadas de una Materia Inscripciones a Cursadas Pendiente de Control Inscripciones a Cursadas de un Alumno Inscripciones a Cursadas por Comisión Materias que puede Cursar un Alumno Regularidades de un Alumno Total de Inscriptos en un Período

	MÓDULOS	DEFINICIÓN	SUBMÓDULOS	OPERACIONES
	Exámenes	Administra las mesas de exámenes, gestiona las inscripciones a exámenes y registra los resultados de los mismos.	Actualizaciones	Turno de Examen Eliminar un Turno de Examen Libros de Actas Mesas de Examen Eliminar Mesa de Examen Inscripción a Examen Baja de Inscripción a Examen Procesar Inscripciones a Exámenes Pendientes
			Actas de Examen	Generar Actas de Examen Generación Masiva de Actas de Examen Agregar Folios Complementarios a un Acta Carga de Notas a un Acta de Examen Imprimir Acta de Examen sin Nota Anular Acta de Examen sin Nota Modificar Acta de Examen No Impresa con Notas Imprimir Acta de Examen con Notas Modificar Acta de Examen con Notas Anular Acta de Examen Impresa con Notas Reimprimir Acta de Examen (con o sin notas) Cierre de Actas de Examen Ver un Acta de Examen Cerrada
			Rectificativas	Rectificación de Actas de Examen Cierre de Actas Rectificativas de Examen Impresión de Acta Rectificativas de Examen

	MÓDULOS	DEFINICIÓN	SUBMÓDULOS	OPERACIONES
	Exámenes	Administra las mesas de exámenes, gestiona las inscripciones a exámenes y registra los resultados de los mismos.	Reportes	<p>Inscripciones a Exámenes</p> <p>Auditoría de Inscripciones a Exámenes de un Alumno</p> <p>Alumnos Inscriptos a Examen en una Fecha</p> <p>Total de Alumnos Inscriptos para una Fecha de Examen</p> <p>Mesas de examen en un Turno</p> <p>Actas de Examen que No están Cerradas</p> <p>Recepción de Citaciones de Profesores</p> <p>Citación de Docentes a Fechas de Exámenes</p> <p>Total de Inscriptos para una Materia</p> <p>Inscripciones a Exámenes Rechazadas</p> <p>Exámenes con anomalías</p> <p>Exámenes Anulados</p> <p>Alumnos Inscriptos a una Mesa de Examen</p> <p>Alumnos Inscriptos a Examen en una Materia</p> <p>Mesas de Examen que No tienen Acta Generada</p>

	MÓDULOS	DEFINICIÓN	SUBMÓDULOS	OPERACIONES
	Aulas	Permite la asignación de aulas a la comisión-cátedra para el cursado de materias y tomado de exámenes.	Actualizaciones	ABM de Edificios ABM Tipos de Aula ABM Tipos de Clase ABM de Aulas Calendario de Materias por Aula Calendario de Materias por Día
			Asignaciones	Asignación para Comisiones Prestamos para exámenes
			Reportes	Calendario de Materias por Aula Calendario de Materias por Día
	Certificados	Permite la emisión de certificados.	Actualizaciones	ABM de Certificados del Sistema Certificados Pendientes Pedidos por Autogestión
			Emisión de Certificados	Certificado de Materias Desaprobadas Certificado de Materias Aprobadas Certificado de Inscripción Certificado de Alumno Regular Certificado de Requisitos Entregados Certificado de Materias Rendidas Certificado de Promedio General Certificado de Promedio Académico Certificado de Materias Desaprobadas – Versión Anterior Certificado de Materias Aprobadas – Versión Anterior Certificado de Materias Rendidas – Versión Anterior

	MÓDULOS	DEFINICIÓN	SUBMÓDULOS	OPERACIONES
	Equivalencias	Permite la administración de equivalencias otorgadas a los alumnos y las resoluciones que avalan a las mismas.	Actualizaciones	ABM de Equivalencias Resoluciones de Equivalencias Confirmación de Equivalencias Rectificación de Equivalencias
			Reportes	Reporte de Equivalencias Otorgadas Reporte de Equivalencias Pendientes Actas de Equivalencias Reporte de Matrices de Equivalencias
	Unidad Académica	Define el comportamiento del sistema en base a las necesidades funcionales de la Unidad Académica.	Actualizaciones	Modificación de Datos de la Unidad Académica Modificación de los parámetros del sistema ABM de los Períodos Lectivos ABM de Departamentos ABM de Requisitos de Ingreso ABM de Escalas de Notas ABM de Cursos de Ingreso Definición de Requisitos de Ingreso a la Unidad Académica Baja de Departamentos ABM de Períodos ABM de Colegios Secundarios
			Reportes	Reporte de Departamentos Reporte de Requisitos de Ingreso Reporte de Cursos de Ingreso Reporte de Requisitos de Ingreso a la Unidad Académica

	MÓDULOS	DEFINICIÓN	SUBMÓDULOS	OPERACIONES
	Egresados	Gestiona el egreso de alumnos y la solicitud de los diplomas. Incluye también el manejo de padrones y certificados.	Actualizaciones	ABM de Juramentos ABM de Colaciones Detección automática de Egresados Solicitud de Títulos Modificación de Observación de Correlatividades
			Emisión de Certificados	Certificado Analítico de Estudios(T.E.D.1.e) Emisión de la Disposición del Decano Entrega del Diploma Entrega de Diplomas(por colación) Emisión de Certificados de Título en Trámite Emisión de Certificados de Fin de Carrera Emisión de TED II Nota para el Secretario General Académico
			Reportes	Reporte de Colaciones de Grado Padrón de Graduados Trámites de Títulos por Estado

ANEXO 4 - OPERACIONES DEL SISTEMA V1.2.0

OPERACIÓN	NOMBRE DE LA OPERACIÓN	MÓDULO	SUBMÓDULO
aca00005	Desbloqueo de usuarios de autogestión	Administración del sistema	Operaciones de Autogestión
acc00001	ABM de usuarios	Administración del sistema	Accesos
admin001	Habilitación de procesos	Administración del sistema	Administración del sistema
agrep001	Listado de Inscripción a Exámenes	Operaciones por Autogestión - Cons.-	Operaciones de Autogestión
agrep001	Listado de Inscripción a Exámenes	Operaciones por Autogestión	Operaciones de Autogestión
agrep002	Listado de Inscripción a Cursadas	Operaciones por Autogestión	Operaciones de Autogestión
agrep002	Listado de Inscripción a Cursadas	Operaciones por Autogestión - Cons.-	Operaciones de Autogestión
agrep003	Plan de Estudios	Operaciones por Autogestión - Cons.-	Operaciones de Autogestión
agrep003	Plan de Estudios	Operaciones por Autogestión	Operaciones de Autogestión
agrep004	Historia Académica	Operaciones por Autogestión	Operaciones de Autogestión
agrep004	Historia Académica	Operaciones por Autogestión - Cons.-	Operaciones de Autogestión
agrep005	Actuación Provisoria	Operaciones por Autogestión - Cons.-	Operaciones de Autogestión
agrep005	Actuación Provisoria	Operaciones por Autogestión	Operaciones de Autogestión
agrep006	Materias Regulares	Operaciones por Autogestión - Cons.-	Operaciones de Autogestión
agrep006	Materias Regulares	Operaciones por Autogestión	Operaciones de Autogestión
agrep007	Agenda de Clases	Operaciones por Autogestión - Cons.-	Operaciones de Autogestión
agrep007	Agenda de Clases	Operaciones por Autogestión	Operaciones de Autogestión

OPERACIÓN	NOMBRE DE LA OPERACIÓN	MÓDULO	SUBMÓDULO
aul00001	ABM Tipos de Clase	Aulas	Actualizaciones
aul00002	ABM Tipos de Aula	Aulas	Actualizaciones
aul00003	Asignación para comisiones	Aulas	Asignaciones
aul00004	Préstamos para exámenes	Aulas	Asignaciones
aul00005	ABM de aulas	Aulas	Actualizaciones
aul00006	ABM de edificios	Aulas	Actualizaciones
aul00101	Calendario de materias por aula	Aulas	Reportes
aul00102	Calendario de materias por día	Aulas	Reportes
car00001	ABM de carreras	Carreras y Planes	Carreras
car00002	ABM de materias	Carreras y Planes	Materias
car00003	ABM de títulos	Carreras y Planes	Títulos
car00004	ABM de planes de estudio	Carreras y Planes	Planes
car00005	ABM de ciclos	Carreras y Planes	Materias
car00006	Definición de los títulos que otorga un plan	Carreras y Planes	Títulos
car00007	Definición de matrices de equivalencias	Carreras y Planes	Planes
car00008	ABM de grupos de carreras	Carreras y Planes	Carreras
car00009	ABM de grupo de materias	Carreras y Planes	Materias
car00010	ABM de actividades extracurriculares	Carreras y Planes	Planes
car00011	Definición de requisitos de ingreso a una carrera	Carreras y Planes	Carreras

OPERACIÓN	NOMBRE DE LA OPERACIÓN	MÓDULO	SUBMÓDULO
car00012	Baja de una carrera	Carreras y Planes	Carreras
car00013	Baja de un Título	Carreras y Planes	Títulos
car00014	Baja de Planes	Carreras y Planes	Planes
car00015	Activar un plan de estudios	Carreras y Planes	Carreras
car00016	Activar versión de un plan	Carreras y Planes	Carreras
car00017	Cambio de estado de una carrera	Carreras y Planes	Carreras
car00101	Reporte de carreras	Carreras y Planes	Reportes
car00102	Reporte de materias	Carreras y Planes	Reportes
car00103	Reporte de títulos	Carreras y Planes	Reportes
car00104	Reporte de planes de estudio	Carreras y Planes	Reportes
car00105	Reporte de ciclos	Carreras y Planes	Reportes
car00106	Reporte de matrices de equivalencias	Equivalencias	Reportes
car00107	Reporte de Materias Genéricas	Carreras y Planes	Reportes
car00108	Reporte de grupos de carreras	Carreras y Planes	Reportes
car00109	Reporte de grupos de materias	Carreras y Planes	Reportes
car00110	Reporte de actividades extracurriculares	Carreras y Planes	Reportes
car00111	Características de planes	Carreras y Planes	Reportes
car00112	Reporte de un ciclo.	Carreras y Planes	Reportes
cer00001	Abm de Certificados del Sistema.	Certificados	Actualizaciones

OPERACIÓN	NOMBRE DE LA OPERACIÓN	MÓDULO	SUBMÓDULO
cer00002	Certificados Pendientes Pedidos por Autogestión.	Certificados	Actualizaciones
cur00001	ABM de Docentes	Cursada	Actualizaciones
cur00002	ABM de Comisiones	Cursada	Actualizaciones
cur00003	Inscripción a Cursadas	Operaciones por Autogestión	Operaciones de Autogestión
cur00003	Inscripción a Cursadas	Cursada	Actualizaciones
cur00004	Procesar Inscripciones a Cursadas en estado Pendiente	Cursada	Actualizaciones
cur00005	Distribución de Comisiones	Cursada	Actualizaciones
cur00007	ABM de Regulares	Cursada	Actas de Regularidad
cur00008	ABM de Promocionales	Cursada	Actas de Regularidad
cur00009	Cerrar Acta de Regularidad	Cursada	Actas de Regularidad
cur00010	Cerrar Acta de Promoción	Cursada	Actas de Regularidad
cur00011	Rectificativa de Acta de Promoción	Cursada	Rectificativas
cur00012	Rectificativa de Acta de Regulares	Cursada	Rectificativas
cur00013	Carga de Notas Parciales	Cursada	Actualizaciones
cur00014	Alumnos promocionales por comisión.	Cursada	Actualizaciones
cur00015	Baja de Inscripción a Cursadas	Cursada	Actualizaciones
cur00015	Baja de Inscripción a Cursadas	Operaciones por Autogestión	Operaciones de Autogestión
cur00016	ABM de Regulares y Promocionales	Cursada	Actualización
cur00017	Cerrar Acta Rectificativa de Regularidad	Cursada	Rectificativas

OPERACIÓN	NOMBRE DE LA OPERACIÓN	MÓDULO	SUBMÓDULO
cur00018	Cerrar Acta Rectificativa de Promoción	Cursada	Rectificativas
cur00103	Inscrip a Cursadas de una Materia	Cursada	Reportes
cur00104	Inscrip a Cursadas Rechazadas	Cursada	Reportes
cur00105	Inscrip a Cursadas Pendientes de Control	Cursada	Reportes
cur00106	Inscrip a Cursadas de un Alumno	Cursada	Reportes
cur00107	Inscrip a Cursadas por Comisión	Cursada	Reportes
cur00108	Materias que puede Cursar un Alumno	Cursada	Reportes
cur00113	Certificado de Materias Desaprobadas	Certificados	Emisión de Certificados
cur00114	Total de Alumnos Inscriptos para una Fecha de Examen	Exámenes	Reportes
cur00115	Certificado de Materias Aprobadas	Certificados	Emisión de Certificados
cur00116	Lista de asistencia de alumnos en Cursos	Cursada	Reportes
cur00117	Total de Inscriptos en un Período	Cursada	Reportes
cur00119	Regularidades de un alumno	Cursada	Reportes
egr00001	ABM de Juramentos	Egresados	Actualizaciones
egr00002	ABM de Colaciones	Egresados	Actualizaciones
egr00101	Reporte de Colaciones de grado	Egresados	Reportes
egr00102	Padrón de Graduados	Egresados	Reportes
egr05010	Detección automática de egresados	Egresados	Actualizaciones
egr05030	Solicitud de Títulos	Egresados	Actualizaciones

OPERACIÓN	NOMBRE DE LA OPERACIÓN	MÓDULO	SUBMÓDULO
egr05040	Certificado analítico de estudios (T.E.D. 1.e)	Egresados	Emisión de Certificados
egr05060	Emisión de la disposición del Decano	Egresados	Emisión de Certificados
egr05070	Entrega del Diploma	Egresados	Emisión de Certificados
egr05071	Entrega de Diplomas (por colocación)	Egresados	Emisión de Certificados
egr05090	Emisión de Certificados de Título en Trámite	Egresados	Emisión de Certificados
egr05091	Emisión de Certificados de Fin de Carrera	Egresados	Emisión de Certificados
egr05190	Nota para el Secretario General Académico	Egresados	Emisión de Certificados
egr05200	Emisión de TED II	Egresados	Emisión de Certificados
egr05230	Trámites de títulos por estado	Egresados	Reportes
egr10001	Modificación de Observación de Correlatividades	Egresados	Actualizaciones
equiv002	ABM de equivalencias	Equivalencias	Actualizaciones
equiv003	Confirmación de equivalencias	Equivalencias	Actualizaciones
equiv004	Rectificación de equivalencias	Equivalencias	Actualizaciones
equiv101	Reporte de equivalencias otorgadas	Equivalencias	Reportes
equiv102	Reporte de Equivalencias Pendientes	Equivalencias	Reportes
equiv103	Actas de Equivalencias	Equivalencias	Reportes
equiv997	Resoluciones de equivalencias	Equivalencias	Actualizaciones
exa00001	Turno de Examen	Exámenes	Actualizaciones

OPERACIÓN	NOMBRE DE LA OPERACIÓN	MÓDULO	SUBMÓDULO
exa00002	Eliminar un Turno de Examen	Exámenes	Actualizaciones
exa00003	Mesas de Examen	Exámenes	Actualizaciones
exa00004	Libros de Actas	Exámenes	Actualizaciones
exa00005	Eliminar Mesa Examen	Exámenes	Actualizaciones
exa00006	Inscripción a Exámenes	Operaciones por Autogestión	Operaciones de Autogestión
exa00006	Inscripción a Exámenes	Exámenes	Actualizaciones
exa00007	Procesar Inscripciones a Exámenes Pendientes de Control	Exámenes	Actualizaciones
exa00013	Generación Masiva de Actas de Examen	Exámenes	Actas de Examen
exa00014	Generar Acta de Examen	Exámenes	Actas de Examen
exa00015	Agregar Folios Complementarios a un Acta	Exámenes	Actas de Examen
exa00016	Imprimir Acta de Examen sin Notas	Exámenes	Actas de Examen
exa00017	Anular Acta de Examen sin Notas	Exámenes	Actas de Examen
exa00018	Carga de Notas a un Acta de Examen	Exámenes	Actas de Examen
exa00019	Modificar Acta de Examen No Impresa con Notas	Exámenes	Actas de Examen
exa00020	Imprimir Acta de Examen con Notas	Exámenes	Actas de Examen
exa00021	Modificar Acta de Examen Impresa con Notas.	Exámenes	Actas de Examen
exa00022	Anular Acta de Examen Impresa con Notas	Exámenes	Actas de Examen
exa00023	Reimprimir Acta de Examen (con o sin Notas)	Exámenes	Actas de Examen

OPERACIÓN	NOMBRE DE LA OPERACIÓN	MÓDULO	SUBMÓDULO
exa00024	Cierre de Actas de Examen	Exámenes	Actas de Examen
exa00025	Ver un Acta de Examen Cerrada.	Exámenes	Actas de Examen
exa00026	Rectificación de Actas de Examen	Exámenes	Rectificativas
exa00027	Cierre de Actas Rectificativas de Examen	Exámenes	Rectificativas
exa00028	Impresión de acta rectificativas de examen.	Exámenes	Rectificativas
exa00030	Baja de Inscripción a Examen	Operaciones por Autogestión	Operaciones de Autogestión
exa00030	Baja de Inscripción a Examen	Exámenes	Actualizaciones
exa00100	Inscripciones a Exámenes	Exámenes	Reportes
exa00101	Inscripciones a Exámenes Rechazadas	Exámenes	Reportes
exa00102	Exámenes con Anormalidades	Exámenes	Reportes
exa00103	Actas de Examen que no estan Cerradas	Exámenes	Reportes
exa00104	Exámenes Anulados	Exámenes	Reportes
exa00105	Mesas de exámenes en un turno	Exámenes	Reportes
exa00106	Alumnos inscriptos en una Mesa de Examen	Exámenes	Reportes
exa00107	Alumnos inscriptos a Examen en una Materia	Exámenes	Reportes
exa00108	Alumnos inscriptos a Examen en una Fecha	Exámenes	Reportes
exa00109	Total de Inscriptos para una Materia	Exámenes	Reportes
exa00110	Mesas de examen que no tienen acta generada	Exámenes	Reportes

OPERACIÓN	NOMBRE DE LA OPERACIÓN	MÓDULO	SUBMÓDULO
exa00111	Recepción de citaciones de profesores	Exámenes	Reportes
exa00112	Citación de Docentes a fechas de exámenes	Exámenes	Reportes
mat00001	Inscripción a Carreras	Matrícula	Actualizaciones
mat00003	Cargar Notas Curso Ingreso	Matrícula	Curso de Ingreso
mat00004	Alternativas Curso Ingreso	Matrícula	Curso de Ingreso
mat00005	Modificar Resultados Curso Ingreso	Matrícula	Curso de Ingreso
mat00006	Exceptuar Curso Ingreso	Matrícula	Curso de Ingreso
mat00007	Cargar Requisitos Cumplidos.	Matrícula	Actualizaciones
mat00008	Generar Legajos de Alumnos.	Matrícula	Actualizaciones
mat00009	Baja de Personas	Matrícula	Actualizaciones
mat00010	Baja de un Alumno	Matrícula	Actualizaciones
mat00011	Distribución Curso de Ingreso	Matrícula	Curso de Ingreso
mat00012	Cambio de Plan de Estudios de un Alumno	Matrícula	Actualizaciones
mat00013	ABM de Colegios Secundarios	Unidad Académica	Actualizaciones
mat00014	Reinscripción a Carreras	Matrícula	Actualizaciones
mat00014	Reinscripción a Carreras	Operaciones por Autogestión	Operaciones de Autogestión
mat00015	Anular requisito cumplido	Matrícula	Actualizaciones
mat00100	Reporte de inscriptos en una carrera	Matrícula	Reportes
mat00101	Certificado de Inscripción	Certificados	Emisión de Certificados

OPERACIÓN	NOMBRE DE LA OPERACIÓN	MÓDULO	SUBMÓDULO
mat00102	Reporte de requisitos de una persona	Matrícula	Reportes
mat00103	Certificado de requisitos entregados	Certificados	Emisión de Certificados
mat00104	Reporte de datos personales	Matrícula	Reportes
mat00105	Reporte de datos censales	Matrícula	Reportes
mat00106	Reporte de personas no matriculadas	Matrícula	Reportes
mat00107	Reporte de alumnos	Matrícula	Reportes
mat00108	Historia académica	Matrícula	Reportes
mat00109	Certificado de alumno regular	Certificados	Emisión de Certificados
mat00110	Reporte de alumnos policarrera	Matrícula	Reportes
mat00111	Certificado de materias rendidas	Certificados	Emisión de Certificados
mat00112	Certificado de promedio general	Certificados	Emisión de Certificados
mat00113	Certificado de promedio académico	Certificados	Emisión de Certificados
mat00115	Reporte de alumnos multiuso	Matrícula	Reportes
mat00116	Comprobante de Reinscripción	Operaciones por Autogestión	Operaciones de Autogestión
par00005	Configuración de controles	Administración del sistema	Administración del sistema
pru99995	Historia académica - Versión anterior	Matrícula	Reportes
pru99997	Certificado de materias rendidas - Versión anterior	Certificados	Emisión de Certificados
pru99998	Certificado de Materias Desaprobadas - Versión Anterior	Certificados	Emisión de Certificados
pru99999	Certificado de Materias Aprobadas - Versión Anterior	Certificados	Emisión de Certificados

OPERACIÓN	NOMBRE DE LA OPERACIÓN	MÓDULO	SUBMÓDULO
reg00001	Regularidad por alumno o carrera	Matrícula	Alumnos regulares
reg00002	Readmisión	Matrícula	Alumnos regulares
reg00003	Solución a baja de alumno	Matrícula	Alumnos regulares
ua000001	Modificación de datos de la unidad académica	Unidad Académica	Actualizaciones
ua000002	Modificación de los parámetros del sistema	Unidad Académica	Actualizaciones
ua000003	ABM de períodos lectivos	Unidad Académica	Actualizaciones
ua000004	ABM de departamentos	Unidad Académica	Actualizaciones
ua000005	ABM de requisitos de ingreso	Unidad Académica	Actualizaciones
ua000006	ABM de escalas de notas	Unidad Académica	Actualizaciones
ua000007	ABM de cursos de ingreso	Unidad Académica	Actualizaciones
ua000008	Definición de requisitos de ingreso a la unidad académica	Unidad Académica	Actualizaciones
ua000009	Baja de departamentos	Unidad Académica	Actualizaciones
ua000010	ABM de períodos	Unidad Académica	Actualizaciones
ua000104	Reporte de departamentos	Unidad Académica	Reportes
ua000105	Reporte de requisitos de ingreso	Unidad Académica	Reportes
ua000107	Reporte de cursos de ingreso	Unidad Académica	Reportes
ua000109	Reporte de requisitos de ingreso a la unidad académica	Unidad Académica	Reportes

