



UNCAUS
UNIVERSIDAD
NACIONAL DEL
CHACO AUSTRAL

**Manual Para Contestar Preguntas
Frecuentes de Estudiantes y
Docentes**

Área de Gestión de Alumnos



Índice

Preguntas Frecuentes Según Temas.....	2
Plataforma SIU GUARANÍ.....	2
Plataforma TAE.....	2
Plataforma Moodle.....	3
Inscripciones a Exámenes Finales.....	3
Inscripción a Cursadas:.....	3
Reválida.....	4
Readmisión.....	4
Título Secundario.....	5
Trámite de Diploma.....	5
Notas en Actuación Provisoria.....	6
Curso Introductorio.....	6
Ubicación y contactos de oficinas y áreas más consultadas.....	7
Uncaus Virtual.....	7
Posgrado.....	7
Modernización.....	7
Equivalencias.....	7
Documentación Legalizada.....	7
Becas.....	8
Solicitudes especiales.....	8
Aulas (Docentes).....	8

Preguntas Frecuentes Según Temas

Plataforma SIU GUARANÍ

P. Certificados: (Alumno Regular, Materias Aprobadas, Desaprobadas)

¿Dónde sacar? ¿Cuándo se necesita imprimir y tener firma?

R. Los Certificados de alumno regular, materias aprobadas y desaprobadas y el de promedio, el estudiante lo puede autogestionar a través de SIU Guaraní. Una vez generado el certificado, se lo descarga en formato pdf, el cual posee un código QR de validación. Por lo tanto no necesita firma ni sello de la Universidad. Puede ser casos especiales en donde necesiten tener la firma del responsable de alumnado y sello de la universidad, se debería registrar el pedido y recomendarle que se acerque a buscar el certificado unos días después.

P. Procedimiento para el cambio de correo o de datos del SIU.

R. El procedimiento para el cambio de correo y de datos personales es presentando una nota por mesa de entrada solicitando dicho cambio, adjuntando la fotocopia del DNI.

Plataforma TAE

P. ¿Cuándo el alumno utiliza esa plataforma? ¿Para qué? ¿Cómo ingresa?

R. El sistema TAE (Trámites Académicos de Estudiantes) sirve para realizar varios trámites que tienen relación con la vida académica del estudiante. Las funciones más destacadas son: Realizar la readmisión a la carrera, y solicitar la baja a la carrera. Para realizar cualquiera de los trámites el sistema es muy intuitivo e indica en cada paso las acciones a realizar.

Se ingresa al sistema con las mismas credenciales que el sistema SIU Guaraní.

P. Baja de carrera ¿Dónde solicito?

R. La baja de la carrera se la solicita a través del sistema TAE, se presenta la solicitud y luego hay que esperar que un operador atienda la solicitud. En caso de que la solicitud esté correcta, se procede a realizar la baja a la carrera solicitada. Esta función sólo está disponible para estudiantes de carreras presenciales. Los alumnos de carreras virtuales, tienen que hacer este trámite a través del SGA.

P. Alta de matrícula ¿Dónde solicito?

R. El alta de matrícula se solicita por nota presentada por mesa de entradas al secretario académico. En la nota se deberá explicar el motivo por el cual solicita el alta de matrícula.

Plataforma Moodle

P. ¿Dónde dirigir al alumno?

R. Todos los trámites que tengan relación a moodle de carreras presenciales, derivar al área de sistemas. Se encuentra en la puerta 80 al lado del droguero.

Inscripciones a Exámenes Finales

P. ¿Cuáles son los plazos de inscripción y baja a Exámenes Finales?

R. El plazo para inscripción a examen final es de 48 hs antes del horario del examen, y el plazo para la baja es de 24 hs antes del horario del examen. Por ejemplo, si el examen es el Lunes a las 14:00, el estudiante tendrá tiempo de inscribirse hasta el sábado a las 13:59 y para darse de baja hasta el domingo 13:59. Por lo tanto son días corridos, independientemente de si son días hábiles o no.

P. El estudiante no sale en el listado de inscriptos a Examen del profesor. ¿Cómo verificar la inscripción?

R. Para poder verificar si la inscripción fue realizada de forma correcta y que no se dio de baja a la mesa de examen, se le debería pedir al estudiante que ingrese con su cuenta de SIU Guaraní y verificar en "Mis inscripciones" que la inscripción está correcta. Si el alumno dice que el docente le permite rendir igual, se le deberá contestar que el docente se comunique con Enzo Acosta, para solicitar dicha excepción.

Inscripción a Coursadas:

P. Me quiero inscribir a una materia y tengo superposición horaria.

R. Solamente se puede hacer una excepción en caso de que las materias en cuestión sean del mismo año y no se pueda habilitar cupos debido a que no se han completado todos los grupos. En caso de cumplir ese requisito comunicarse con Enzo Acosta para resolver el problema.

P. No hay cupos disponibles para inscripción a cursadas.

R. Solamente se puede subir el cupo para la inscripción a cursadas de las materias, cuando todos los grupos de dicha materia, tengan el cupo lleno. Para poder verificar esto, se le pide al estudiante que ingrese con su cuenta a SIU y al momento de la inscripción se puede visualizar si todos los grupos están llenos o no.

P. ¿Cómo solicito la baja de una regularidad que se me esté por vencer?

R. Presentar nota por mesa de entrada, dirigida al Secretario Académico.

Para inscripción a examen o cualquier otro trámite de tratamiento especial que tenga relación con el vencimiento de la regularidad, presentar nota al secretario académico.

Reválida

P. ¿Qué es la reválida de cursada?

R. La reválida de cursada o más conocida como reválida, es un examen que permite al estudiante, en el caso de aprobarlo, extender la regularidad de alguna materia que haya cursado, regularizado y se le haya vencido.

P. ¿Cuándo la puedo pedir?

R. Para poder rendir la reválida, tendrá 3 oportunidades (incluye ausente) en el lapso de 1 año y medio posterior de haberse vencido la regularidad. En el caso de haber agotado cualquiera de las condiciones anteriores, deberá recursar la materia o rendir en condición de libre. En el caso de haber aprobado el examen de reválida, se le extiende por 1 año más la regularidad de la materia. Por ejemplo, si el examen fue el 25/10/2024 y lo aprueba, se le extenderá la regularidad hasta el 25/10/2025.

Readmisión

P. ¿Qué es la readmisión?

R. La readmisión es un trámite que deberá realizar el estudiante en caso de haber perdido la regularidad en el año anterior. Un alumno pierde la regularidad en el caso que no haya aprobado al menos 2 materias por examen final o por promoción en un año académico. Para poder volver a ser un alumno regular, es necesario que realice la Readmisión.

P. ¿Cómo se realiza el trámite y cuantas veces la puedo solicitar?

R. La readmisión para carreras presenciales, se realiza a través del sistema TAE. La readmisión se podrá realizar hasta 4 veces.

P. ¿Cómo verificar esa situación en el SIU?

R. El operador puede verificar si un alumno está regular en la carrera y si hizo la reinscripción anual en SIU en Matricula→Personas→Ficha de la Persona.

Título Secundario

P. Cual es el procedimiento cuando me solicitan el título secundario original

R. Solicitar el DNI del alumno y verificar de qué carrera y qué año es (Aclarado principio de 2020 ya se comienza con los legajos digitales)

En el sistema de mesa.uncaus.edu.ar en la sección título secundario se puede observar si el alumno ya entregó o no dependiendo si se encuentra guardado.

En caso de no encontrar, podemos verificar en los legajos o en biblioratos si se encuentra el original o si ya retiro.

P. Cual es el procedimiento cuando solicitan un título secundario de la UNNE

R. De la Unne, están en las cajas y en biblioratos lo que ya están retirados.

En la caja quedaron registrados los que se encuentran todavía en alumnado.

Si no están en la caja o en los biblioratos es porque ya no existen más. En la unne tampoco porque nada se mandó desde aquí.

Trámite de Diploma

P. ¿Cómo inició el trámite de mi diploma?

R. El trámite se inicia por mesa de entrada, se lo puede hacer presencial o por correo. Se deberá presentar la siguiente documentación:

#ANEXO 2

#ANEXO 3

#Copia de Certificado de nacimiento o Partida de Nacimiento

#Constancia de pago del Arancel

#Copia del DNI

#Libre de deuda de Biblioteca

#Formulario de Datos Personal

P. ¿Cómo ver el estado del trámite?

R. El estado del trámite se puede visualizar desde SIU. Desde la cuenta de operador en la sección egresados.

P. ¿Qué decir cuando se está tramitando y sigue en nuestra área?

R. El trámite de diploma lleva varios controles de documentación, que a veces si son trámites de Virtual o de Posgrado, la documentación hay que solicitar a las áreas correspondientes. Por lo tanto si está en nuestro área el trámite, hay que contestar que deberán aguardar, y que cuando se logre avanzar se enviará un correo electrónico.

Notas en Actuación Provisoria

P. ¿Qué hacer en esos casos?

R. Si un alumno reclama que su nota del examen se encuentra en actuación provisoria pero no es su historia académica. Lo primero que se tiene que verificar es que realmente sea verdadero lo que reclama el alumno. Si es correcto el reclamo, verificar el correo de alumnado@uncaus.edu.ar para ver si el docente a cargo de la materia solicitó el cierre del acta. Si el correo fue enviado, proceder el cierre del acta, o avisar a algún personal autorizado para que lo haga. En caso de que el docente no haya solicitado el cierre, comunicar al estudiante que no se ha cerrado el acta por ese motivo.

Medicina

P. Cambio de plan ¿Con quien hablar?

R. Antes de iniciar el trámite, consultar con la coordinación de la carrera para que le informen sobre períodos y requisitos. Si el trámite ya está presentado y necesitan saber en qué situación se encuentra, hablar con Tania Poliscuk, Piso 2 académica de 07:00 a 13:00.

Curso Introductorio

P. ¿Dónde voy para realizar consultas sobre Curso Introductorio?

R. Dependiendo de la carrera:

Si es Medicina: con Nora Iznado - Aula 16 - ingresomedicina@uncaus.edu.ar

Si es Veterinaria: con Silvana Ortiz - icb@uncaus.edu.ar - Es materia del plan de estudios.

Si es Psicología: con Melisa Sánchez - psicologia@uncaus.edu.ar

*Si es de cualquier otra carrera presencial: con Élide Cócerez - Académica 2° Piso -
cursointrodutorio@uncaus.edu.ar*

Ubicación y contactos de oficinas y áreas más consultadas

Uncaus Virtual

Oficina: Piso 2 Académica

Página Web: <https://virtual.uncaus.edu.ar/>

Teléfono: 1139893283 - Internos: 179 - 180 - 200

Correo: virtual@uncaus.edu.ar

Posgrado

Oficina: Piso 2 Académica

Página Web: <https://posgrado.uncaus.edu.ar/>

Teléfono: 3644 303433

Correo: posgrado@uncaus.edu.ar

Modernización

<https://cursos.uncaus.edu.ar/> (está vinculado con posgrado también)

Correo: modernizacion@uncaus.edu.ar

Equivalencias

Oficina: Piso 2 Académica - Micaela Koncinal

Teléfono: 1139893283 - Internos: 185

Correo: equivalencias@uncaus.edu.ar

Documentación Legalizada

Oficina: Piso 2 Académica - Miguel Osorio

Teléfono: 1139893283 - Internos: 185

Correo: documentacionlegalizada@uncaus.edu.ar

Becas

P. Necesito información sobre Beca Comedor.

R. Para mas información sobre beca comedor, dirigirse a Bienestar Estudiantil.

Página web: <https://comedor.uncaus.edu.ar/>

Teléfono: 1139893283 - Internos: 185

Correo: estudiantil@uncaus.edu.ar

P. Becas de Investigación

R. Los formularios los debe presentar el director del proyecto y estar completos.

Además adjuntar la historia académica del estudiante para verificar la información.

Solicitudes especiales

P. Datos para tesis finales ¿Dónde solicitan?

R. Deberán presentar nota por mesa de entrada una nota dirigida al departamento de alumnado solicitando la información.

P. Padres solicitando información del alumno ¿Cuál es el procedimiento a seguir?

R. No se le puede dar información de un estudiante a ninguna persona que no sea el mismo estudiante en cuestión.

Si el padre o madre quiere saber información sobre la trayectoria académica de su hijo/a, deberá pedirle personalmente a su hijo/a que ingrese a SIU Guaraní y resolver sus cuestiones personales.

P. Retiro de Legajo (Procedimiento adecuado)

R. El estudiante debe presentarse con la nota y el DNI. Se le entrega los documentos del legajo, excepto el formulario de preinscripción como así también resoluciones o disposiciones que tenga de la facultad. En todo caso deberá solicitar por mesa de entrada a través de nota.

Aulas (Docentes)

P. ¿Cómo se solicita un aula?

R. Para solicitud de aulas por única vez, para alguna actividad extra del dictado de clases, se deberá realizar a través del sistema [mesas.uncaus.edu.ar](https://www.youtube.com/watch?v=ryuWFWgisH8).

<https://www.youtube.com/watch?v=ryuWFWgisH8>

P. ¿Cómo se cancela un aula?

R. La Liberación o cancelación de un aula se realiza por el sistema de [mesas.uncaus.edu.ar](https://www.youtube.com/watch?v=ryuWFWgisH8).

<https://www.youtube.com/watch?v=ryuWFWgisH8>

P. ¿Cómo hago para encontrar una reserva de aula en el aulero?

R. Para saber que aula está designada para el dictado de clases para una materia, se deberá ingresar a aulero.uncaus.edu.ar y a través del buscador, con palabras claves como el nombre del docente o nombre de la materia, buscar el aula designada. (Se explicará mejor en la capacitación)

P. Un docente solicita proyector y no hay disponibles para préstamo. ¿Qué hacer?

R. Dirigirse a la oficina de mesa de ayuda, que se encuentra frente al bar.