



Ministerio de
Educación y Deportes
Presidencia de la Nación

Secretaría de
Políticas Universitarias



DIU Departamento de Información
UNIVERSITARIA

Manual de Definiciones Conceptuales y Operativas

Año 2016

Departamento de Información Universitaria
Dirección Nacional de Presupuesto e Información Universitaria
Secretaría de Políticas Universitarias

Departamento de Información Universitaria

Coordinadora:
Lic. Leticia Mirás

Equipo técnico:
Lic. Graciela Molino
Lic. Hugo Saulo
Lic. Edgardo Sampaolesi
Lic. Giselle Ramagnano
Lic. María José Rico
Prof. Paula Ramagnano
Sra. Lila Rivera

Este documento puede descargarse desde Araucano ingresando en:
Ayuda/Definición de variables.

Índice

1- Presentación	6
2- La información estadística universitaria	7
La estructura universitaria	8
3- Definiciones de la población estudiantil.....	8
Aspirantes	8
Nuevos inscriptos.....	9
Nuevos inscriptos por equivalencia.....	9
Reinscriptos.....	9
Egresados	10
Egresados por equivalencia	10
Estudiantes.....	10
Estudiantes extranjeros	10
Estudiantes internacionales.....	11
Estudiantes de ingreso	11
4- Títulos y Ofertas Académicas	12
Niveles, Tipos y denominaciones de Título.....	12
Ciclo Común	12
Nivel de pregrado	12
Nivel grado.....	13
Nivel posgrado.....	14
Cuadro de títulos según nivel, tipo y nominación.....	15
Cuadro comparativo de los sistemas Araucano y SICER.....	16
5- Instrucciones para la carga.....	17
Alta de Unidades Académicas	18
Alta de Títulos	19
Ofertas Académicas	20
Asociar una Oferta de Título Intermedio a una Oferta de Título Final.....	25
Asociar una Oferta de Ciclo Común a una Oferta de Título Final.....	26
Puentes.....	26
Control de carga	27
Consistencias.....	28
Finalizar carga	28
Circuito de cierre de carga.....	29

6- Período de carga y tiempos de carga.....	30
Año Académico	30
7- Cuadro Araucano Aspirantes	32
8- Cuadros Araucano Estudiantes	32
Controles y diagnósticos de carga	32
Descripción de los cuadros	32
Consistencia entre cuadros.....	36
Araucano Estudiantes.....	36
9- Pedido de Información Nominal de Estudiantes.....	38
10- Guía de Carreras	42
11- Estudiantes de Ingreso Nominal.....	44

1- Presentación

El Araucano es un sistema de recolección de información estadística de aspirantes y estudiantes de ofertas académicas de pregrado, grado y posgrado para las instituciones universitarias estatales y privadas argentinas.

El Araucano tiene por objetivo principal servir de soporte para que las universidades e institutos tanto estatales como privados puedan informar sus datos estadísticos de aspirantes y estudiantes por oferta académica, unidad académica e institución a la Secretaría de Políticas Universitarias (SPU), permitiendo tanto a las instituciones como a la SPU contar con información consistente.

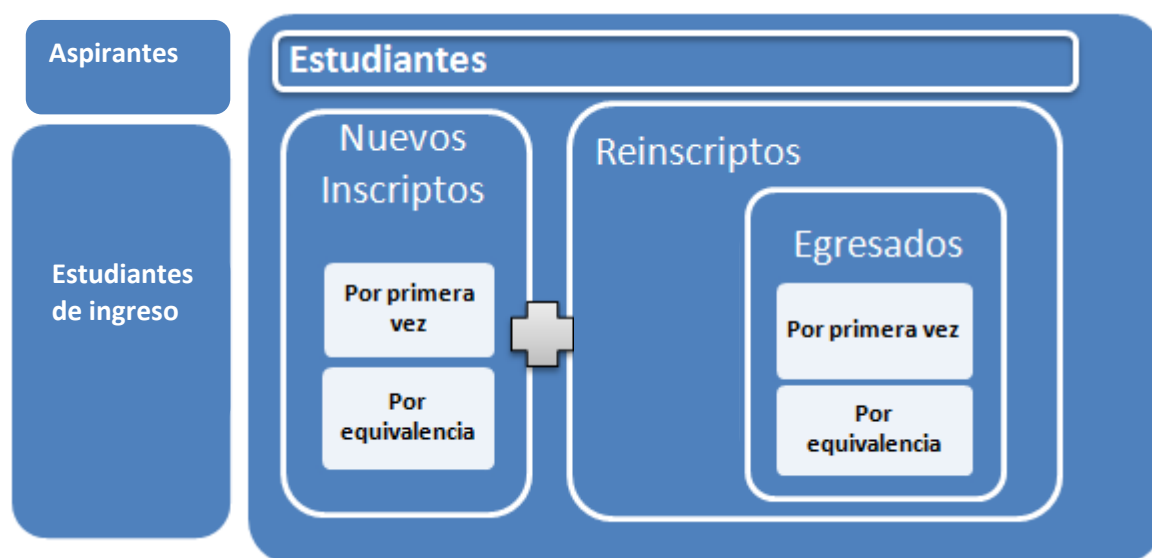
A través de este sistema las instituciones universitarias informan las cantidades de nuevos inscriptos, reinscriptos, egresados y estudiantes en las ofertas académicas, incluyendo variables como: año de ingreso, edad, género, cantidad de exámenes rendidos, cantidad de exámenes aprobados, etc.

El sistema permite actualizar permanentemente los datos institucionales (direcciones de unidades académicas, Departamento, teléfonos, mail, etc.). También se pueden obtener informes de los datos suministrados. Otros tipos de reportes se obtienen accediendo al Wichí.

El presente manual es una aproximación a las definiciones conceptuales y operativas sobre las que trabaja el sistema. Como soporte para las universidades, permite resolver los inconvenientes que puedan presentarse en la carga de información que vuelcan las universidades e institutos. El sistema también permite generar información que sirve a las instituciones sobre su propia organización. Todo tipo de reportes permite analizar el comportamiento del sistema universitario nacional y coordinar políticas acordes a dicho sistema.

2- La información estadística universitaria

La información solicitada a través de los diferentes cuadros de los relevamientos corresponde a los datos de aspirantes, estudiantes, nuevos inscriptos, reinscriptos y egresados de ofertas académicas de pregrado, grado y posgrado.

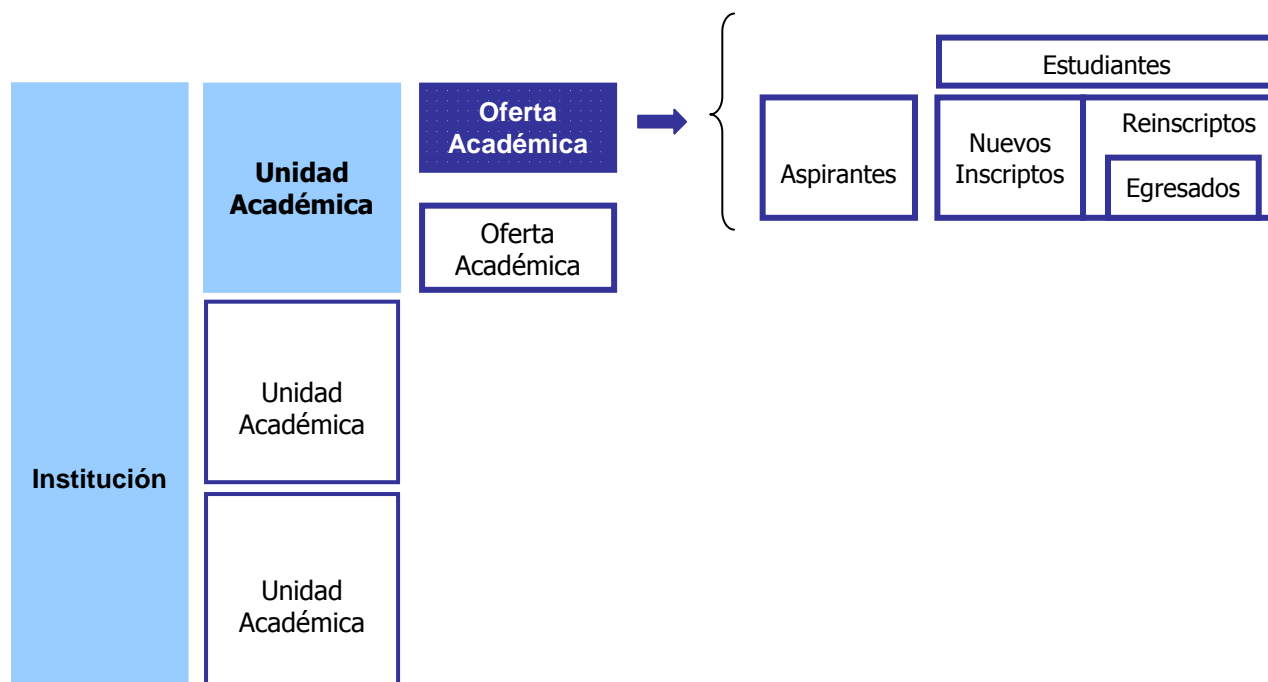


Aclaración

El relevamiento de las ofertas de posgrado sólo registra nuevos inscriptos, estudiantes y egresados.

La estructura universitaria

Los datos se cargan referidos a la estructura universitaria para cada oferta académica.



3- Definiciones de la población estudiantil

Aspirantes

Son aquellas personas que manifiestan interés en ingresar a una institución universitaria como estudiante.

Aclaraciones/consideraciones

- La carga de los aspirantes se registra en las ofertas académicas, en los ciclos de complementación, etc.
- Quien se inscribe por primera vez a una oferta académica es ASPIRANTE, aún cuando provenga de otra oferta académica de la misma institución
- Manifestar interés en una oferta académica **es**:
 - ✓ Solicitar admisión y consignar todos o parte de sus datos o antecedentes
 - ✓ Cumplimentar un formulario de preinscripción o inscripción
- Manifestar interés en una oferta académica **no es**:

- ✓ Efectuar una consulta por ventanilla, telefónicamente o vía web
- Los ASPIRANTES pueden realizar o no un curso de ingreso.

Nuevos inscriptos

Los nuevos inscriptos son la suma de los NUEVOS INSCRIPTOS POR PRIMERA VEZ y de NUEVOS INSCRIPTOS POR EQUIVALENCIA.

NUEVOS INSCRIPTOS POR PRIMERA VEZ

Son los estudiantes que ingresan por primera vez a una determinada oferta, habiendo cumplido con los requisitos reglamentados por cada institución.

Aclaraciones/consideraciones

- Ingresan por primera vez a una oferta académica
- Cumplen con los requisitos, sean administrativos y/o académicos:
 - ✓ Administrativos: completar la documentación solicitada, etc.
 - ✓ Académicos: aprobar curso de ingreso, inscribirse en una materia por primera vez en una oferta académica, asistir a clase, etc.
- El año de ingreso del NI es el año de ingreso en esa oferta para toda su trayectoria académica, aún cuando interrumpa por períodos la misma. El año de ingreso es el año de cohorte.

Nuevos inscriptos por equivalencia

Son los estudiantes inscriptos por primera vez en una oferta, con materias aprobadas “por equivalencia” de otra oferta.

Aclaraciones/consideraciones

- Se considera como año de ingreso el correspondiente a la inscripción en la nueva oferta (Año de cohorte)
- Las materias aprobadas por equivalencias pueden ser de la misma institución o de otra.

Dificultad

- Algunas veces se los confunde con REINSCRIPTOS

Reinscriptos

Son los ESTUDIANTES a los que se les actualiza su inscripción en la misma oferta, en un año académico posterior a su última inscripción.

Aclaraciones/consideraciones

- La reinscripción puede significar: anotarse en una o más materias, inscribirse o rendir examen final, inscribirse para presentar tesis, tesina, trabajo final, etc.
- Hay instituciones que tienen reinscripción obligatoria al año académico y otras no.
- Un estudiante es reinscripto aunque haya pasado un tiempo sin actividad académica en esa oferta, con o sin trámite de reincorporación. Y sigue manteniendo su año de ingreso (año de cohorte).

Egresados

Son los estudiantes que completan todos los cursos y requisitos reglamentarios de la oferta a la que pertenecen.

Aclaraciones/consideraciones

- Los requisitos para ser considerado egresado incluyen la tesis final, la tesina, trabajo final, etc.
- Todo Egresado debe haber sido considerado un Reinscripto en el mismo año del egreso.

Egresados por equivalencia

Son los estudiantes que completan todos los cursos y requisitos reglamentarios de la oferta a la que pertenecen, habiendo ingresado a la oferta como NUEVOS INSCRIPTOS POR EQUIVALENCIA.

Estudiantes

Es la suma de los nuevos inscriptos más los reinscriptos pertenecientes a una oferta académica en un año determinado.

Aclaraciones/consideraciones

- Deben haber registrado algún tipo de actividad académica en el año, entendiéndose como tal: haber completado la inscripción o reinscripción a cursar materias, seminarios, etc.; rendir examen final, presentar trabajo final y otras actividades académicas del plan de estudio.
- Todo Nuevo Inscripto como todo Reinscripto y Egresado es considerado un Estudiante en el año académico respectivo.

Estudiantes extranjeros

Son los estudiantes cuya nacionalidad no es argentina. Dichos estudiantes son detectados a través del tipo de documento diferente al DNI o con DNI mayor a 90 millones. Estos estudiantes

Departamento de Información Universitaria

Marcelo T. de Alvear 1650 PB (1060). Ciudad Autónoma de Bs. As. – República Argentina
Tel.: (011) 4129-1407/1229/1225/1264/1265 - ciie@me.gov.ar
<http://portal.educacion.gov.ar/universidad/universidad-en-cifras/estadisticas/>

extranjeros pueden estar residiendo en el país desde hace tiempo y por lo mismo, comienzan o continúan sus estudios en Argentina.

Estudiantes internacionales

Son una subpoblación de los estudiantes extranjeros, aquellos que *vienen específicamente a estudiar a nuestro país*. Apunta a la “movilidad estudiantil”, es decir, a aquellos cuya estadía en el país es consecuencia directa de haber elegido una carrera (oferta) u otra actividad académica en Argentina.

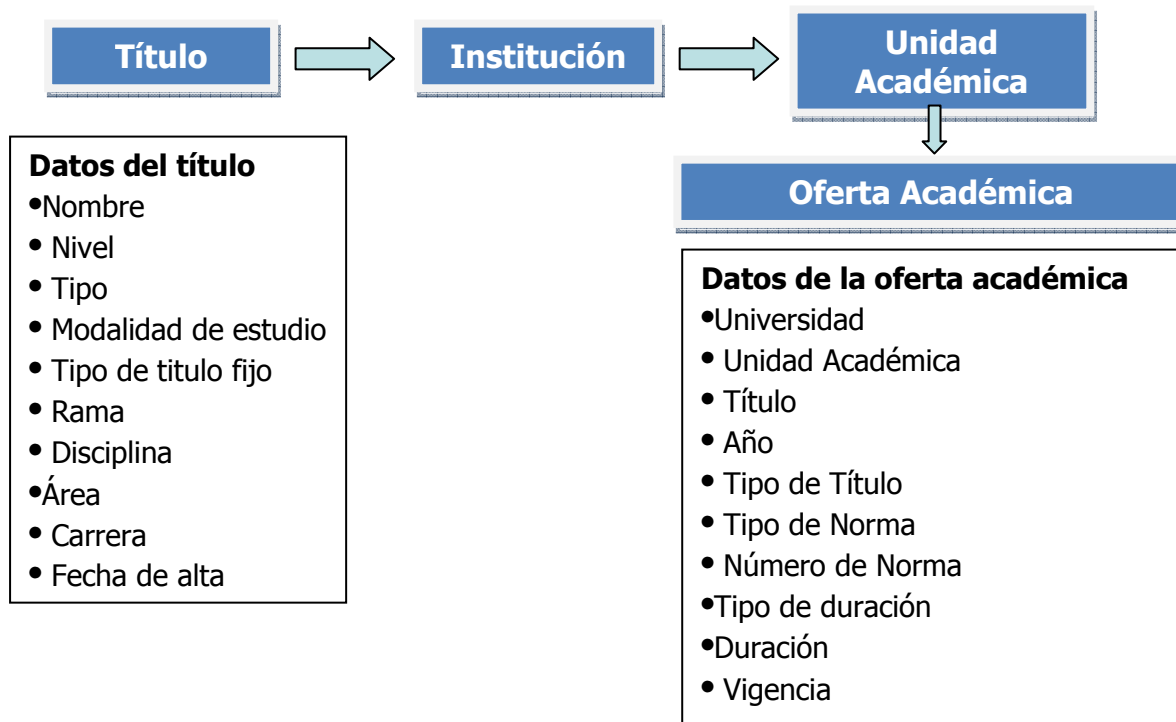
Para su captación se utilizan dos variables:

- ❖ País del domicilio de procedencia: refiere al país del domicilio del estudiante fuera del período de clases.
- ❖ País emisor del título del nivel anterior: refiere al país que expide la certificación que el estudiante presenta del nivel anterior, ya sea este secundario, terciario o universitario de grado o posgrado.

Estudiantes de ingreso

Son aquellas personas que habiendo manifestado interés en ingresar a una oferta académica en una institución universitariase encuentran en tránsito de cumplimentar los requisitos académicos y administrativos establecidos por la Institución en el año académico del relevamiento.

4- Títulos y Ofertas Académicas



Niveles, tipos y denominaciones de Título

Ciclo Común

Los ciclos comunes agrupan la parte inicial de planes de estudio de ofertas diferentes (no es una oferta en sí misma, ni corresponde a una oferta en particular, pero siempre está asociada a una o más ofertas finales).

Las ofertas asociadas pueden corresponder a la misma unidad académica del ciclo o a cualquier otra unidad académica definida en el sistema.

Los ciclos comunes registran datos de nuevos inscriptos, reinscriptos y estudiantes pero no de egresados. La duración del ciclo formará parte de la duración total de las ofertas asociadas.

Nivel de pregrado

Los títulos de pregrado tienen, según la Disposición n° 01/10 de la Dirección Nacional de Gestión Universitaria (DNGU), una carga horaria no menor a 1600 horas, y dos años y medio académicos de duración.

❖ Tipos de título de pregrado

Tipo final: Son los títulos que funcionan de manera independiente respecto a los títulos de grado; en estos casos se recopilan los datos de estudiantes, nuevos inscriptos, reinscriptos y egresados. Dentro de esta categoría encontramos variaciones: Técnico Instrumental y Otros pregrados.

Tipo intermedio. Son aquellos que tienen continuidad en el título de grado y en estos casos sólo se registran los egresados, dado que estudiantes, nuevos inscriptos y reinscriptos se consignan en el título final de grado.

❖ Denominaciones de título de pregrado

Las diferentes denominaciones en los títulos pueden ser, entre otras:

- Secretario
- Analista
- Técnico
- Auxiliar
- Traductor
- Bachiller
- Programador
- Diseñador
- Profesor de nivel inicial
- Profesor de jardín de infantes

La denominación no tiene relación con el tipo de título, es decir que una oferta en una institución puede ser pregrado final y en otra pregrado intermedia.

Nivel grado

(Resolución Ministerial Nº 6 del 13/01/1997)

Son títulos que se otorgan una vez cumplidas 2600 horas reloj (o su equivalente) en la modalidad presencial. Esta carga horaria debe desarrollarse en un mínimo de 4 años académicos y puede tener hasta 7 años de duración.

❖ Tipos de título de grado

Grado

Aquellos que involucran todo el plan de estudios no menor a 2.600 horas

Ciclo de Licenciatura, Ciclo de Profesorado y Ciclo de Complementación Curricular

Aquellos que requieren un título de grado previo para su ingreso

Ciclo superior

Aquellos que requieren un conjunto de materias aprobadas. No requiere título de grado previo.

❖ **Denominaciones de título de grado, entre otras:**

- Abogado
- Arquitecto
- Bioquímico
- Contador
- Diseñador
- Escribano
- Farmacéutico
- Ingeniero
- Licenciado
- Médico
- Odontólogo
- Profesor
- Psicólogo
- Psicopedagogo
- Traductor
- Veterinario

Nivel posgrado

(Resolución Ministerial N° 1168 del 11/07/1997)

Los títulos de posgrado requieren un título de grado previo.

La duración de la especialidad y de la maestría abarca de uno a cuatro años y el doctorado un máximo de siete años.

❖ **Tipos de título de posgrado**

- Especialidad
- Maestría
- Doctorado

Cuadro de títulos según nivel, tipo y nominación

Nivel	Tipo	Denominación
Pregrado	Final (Técnico instrumental, otros pregrados)	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario • Analista • Técnico • Auxiliar • Traductor • Bachiller • Programador • Diseñador • Profesor de nivel inicial • Profesor de jardín de infantes
	Intermedio	
Grado	Grado	<ul style="list-style-type: none"> • Abogado • Arquitecto • Bioquímico • Contador • Diseñador • Escribano • Farmacéutico • Ingeniero • Licenciado • Médico • Odontólogo • Profesor • Psicólogo • Psicopedagogo • Traductor • Veterinario
	Ciclo de Licenciatura, Ciclo de Profesorado y Ciclo de Complementación Curricular	
	Ciclo superior	
Posgrado	Especialidad	Especialista ...
	Maestría	Magister ...
	Doctorado	Doctor ...

Cuadro comparativo de los sistemas Araucano y SICER

El Sistema Informático de Certificaciones (SICER), comenzó a funcionar a partir del año 2012, con nuevas medidas de seguridad documental para los títulos de pregrado, grado y posgrado de todo el país.

Las ofertas SICER se generan automáticamente a partir de la base de Títulos y Unidades Académicas utilizadas en Araucano. En algunas situaciones especiales de títulos que no se encuentren en la base Araucano (por ofertas no vigentes o debido a omisión u errores en ofertas u otras situaciones particulares de cada institución) es necesario generar una oferta SICER.

	Sistema ARAUCANO		Sistema SICER
	Título Listado ONA	Oferta ARAUCANO	Oferta SICER
¿Para qué sirve?	Centraliza los títulos universitarios de todas las instituciones.	Cargar datos estadísticos del año académico del relevamiento.	Genera el remito para la certificación de los títulos expedidos.
¿Quién lo Administra?	Departamento de Información Universitaria.	Universidad y Departamento de Información Universitaria	Universidad, DNGU y SIU.
El uso es...	Compartido por todas las instituciones.	Exclusivo para cada institución.	Exclusivo para cada institución.
¿Tiene Vigencia?	El título no tiene Vigencia .	La Vigencia de la oferta corresponde al año de carga.	Las ofertas que figuran como Vigentes y No Vigentes con Actividad en el ARAUCANO aparecen como ofertas Activas en el SICER. Las ofertas No Vigentes en el ARAUCANO aparecen como Inactivas en el SICER.
Ejemplo de cómo se visualiza	- Diseñador Gráfico - Arquitecto - Diseñador de Interiores	Universidad X > Facultad de Arquitectura y Diseño > Diseñador Gráfico	Universidad X > Facultad de Arquitectura y Diseño > Diseñador Gráfico
¿Desde dónde se da un alta?	Sistema Araucano. ALTA DE TITULO.	Sistema Araucano. ALTA DE OFERTA.	Oferta <i>Vigente</i> y <i>No Vigente con Actividad</i> : tiene que tener el alta de la Oferta en Araucano. Oferta <i>No Vigente</i> : solicitarla vía mail a infolega@siu.edu.ar
¿Cuándo puedo hacerlo?	En cualquier momento	Cuando está abierta la carga	En cualquier momento

5- Instrucciones para la carga

Consideraciones generales para la carga:

Entrar en la web: <http://araucano.siu.edu.ar>

<http://aspirantes.siu.edu.ar>

Usuarios y claves

Al configurar por primera vez el Araucano se suministran los usuarios y la clave de la institución. Cada unidad académica puede tener las propias. Las claves pueden cambiarse.

Los usuarios

Hay tres perfiles de usuarios, el perfil de **Responsable**, el perfil de **Carga** y el perfil de **Consulta**. Los usuarios del tipo U-XXR corresponden al perfil de Responsable, y son los usuarios que pueden realizar la carga de datos así como también el cierre de carga. Los usuarios del tipo U-XX o F-XX corresponden al perfil de carga, estos pueden realizar consultas y cargar datos, pero no pueden finalizar la carga de la institución; los usuarios del tipo U-XXC o F-XXC corresponden al perfil de consulta y sólo pueden realizar consultas sobre los datos cargados.

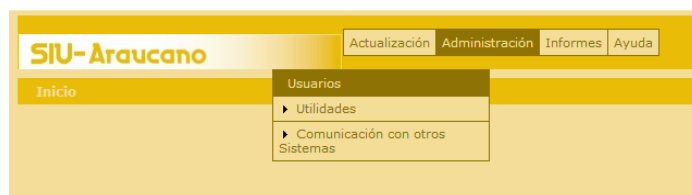
Ejemplo

Nombre	Usuario	Perfiles	Clave
Universidad ...	U-XXR	Responsable: carga, consulta y finaliza	IG4836Q
Universidad ...	U-XX2	Carga	AI042K
Universidad ...	U-XXC	Consulta	GE3620M
Unidad Académica 1	F-XX	Carga	IG4836Q
Unidad Académica 1	F-XXC	Consulta	EC244I
Unidad Académica 2	F-XX	Carga	BJ650M
Unidad Académica 2	F-XXC	Consulta	HF4228O

IMPORTANTE

Se solicita mantener actualizada la dirección de correo electrónico y la contraseña de los usuarios de Araucano a través del cual se comunica el sistema. Para ello, ingresar en: ADMINISTRACIÓN>USUARIOS.

Una vez realizadas las modificaciones, clicar el botón actualizar.



The screenshot shows the 'SIU-Araucano' web interface. At the top, there are navigation tabs: 'Actualización', 'Administración', 'Informes', and 'Ayuda'. Below these, the 'Usuarios' section is active. The main form is titled 'Actualización de Datos de Usuario'. It contains several input fields: 'Usuario (*)' with the value 'U-2594R', 'Nombre' with 'Universidad de Prueba', 'E-mail' with 'ciie@me.gov.ar', and 'Clave (*)' with two masked fields (***). An 'Actualizar' button is located at the bottom right of the form.

Alta de Unidades Académicas

Para dar de alta Unidades Académicas ingresar en ACTUALIZACIÓN > DATOS INSTITUCIONALES > UNIDADES ACADEMICAS > AGREGAR, allí cargar los datos y clicar ENVIAR E-MAIL.



Esta información llega por sistema al Departamento de Información Universitaria (DIU) donde se genera la nueva UA. El DIU puede aceptar, rechazar o solicitar ampliar la información con un mensaje vía e-mail aclaratorio. Para que sea aceptada el alta de la UA es necesario enviar por email al DIU la resolución respaldatoria de creación de dicha UA.

Una vez generada la UA se debe completar con información de la misma como ser: datos de creación, dirección postal, información de contacto, etc., estos pueden ser modificados en cualquier momento.

Luego de crear la UA y de recibir la aceptación vía mail del DIU se debe solicitar el alta de las ofertas correspondientes a fin de cargar los datos en las mismas.

Algunas consideraciones:

- El nombre de la UA no puede ser modificado, se debe crear una nueva.
- Las UA nunca son dadas de baja.
- Si se produce el cambio de una UA se deberá hacer un puente entre la nueva y la anterior UA.

Alta de Títulos

Si al ingresar la denominación del Título, el mismo no se encuentra en la lista de títulos disponibles, se debe proceder al pedido de Alta de Título.

Para lo cual, ingresar en
ACTUALIZACIÓN> TÍTULOS Y OFERTAS> TÍTULO



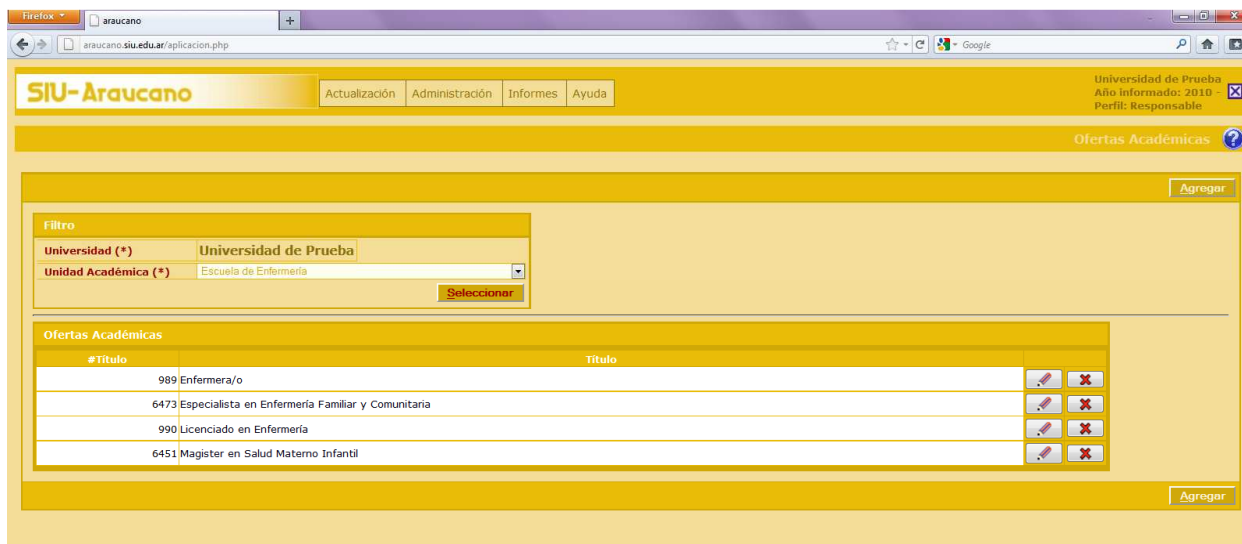
Se abre una ventana de búsqueda de título, se debe ingresar el nombre del Título y cliquear AGREGAR, allí se abre otra ventana para ingresar los datos, y cliquear en enviar. El pedido de alta de título llega al DIU quien acepta o rechaza el alta del título. Para que sea aceptada el alta del título es necesario enviar por email al DIU la resolución respaldatoria de creación de dicha UA.

Recuerde que el nombre del título debe ser exactamente igual al que figura en la Resolución Ministerial, Resolución del Consejo Superior, etc., y debe ser escrito con cada palabra comenzando con mayúsculas, por ej.: Médico Especialista en Ortopedia y Traumatología.

Este procedimiento es válido para todos los tipos de título: de pregrado, grado, posgrado, ciclos comunes, ciclos de complementación, etc.

Ofertas Académicas

Para dar de Alta, Modificar o Eliminar una oferta, ingresar a:
ACTUALIZACIÓN>TÍTULOS Y OFERTAS>OFERTAS ACADEMICAS. Seleccionar la Unidad Académica.



Dar de Alta

Seleccionar AGREGAR

Recuerde que es necesario que exista el título en el catálogo de títulos de Araucano.

SIU-Araucano Actualización Administración Informes Ayuda

Actualización de Ofertas Académicas

Facultad (*) Escuela de Enfermería

Título (*)

Año (*) 2010

Tipo de Título (*) --Selecione--

Tipo de Norma (*) --Selecione--

Fecha de la Norma (*)

Número de Norma (*)

Tipo de Duración (*) Años

Duración (*)

Vigencia (*) --Selecione--

Alta

Clickear el lápiz > se abre una ventana > escribir en el campo Título el nombre completo del Título o una parte del mismo o una palabra clave que permita identificarlo.

SelectorTítulo - Mozilla Firefox

araucano.siu.edu.ar/aplicacion.php?ah=4ec2a56224952&ai=araucano|3330&toba-celda-memoria=popup

Selección del Título

Nombre (*) QUIMICA

Seleccionar

Lista de Títulos

Código	Nombre
9232	Doctor de la Universidad de Buenos Aires, área Química Analítica
9276	Especialista en Bioquímica Clínica, área Química Clínica, no otorga incumbencias para el ejercicio de la profesión
9652	Doctor de la Universidad de Buenos Aires, área Bioquímica Vegetal
9681	Doctor en Bioquímica

Al identificar el título buscado, clickear en la lupa para seleccionarlo.

Luego, se vuelve a la ventana anterior con el nombre del título elegido y se procede a completar el tipo de título; tipo, fecha y número de la norma; duración y vigencia. Para finalizar, se debe clickear en Alta.

SIU-Araucano Actualización Administración Informes Ayuda

Actualización de Ofertas Académicas

Facultad (*) Escuela de Enfermería

Título (*) Doctor en Bioquímica

Año (*) 2010

Tipo de Título (*) -Selecione-

Tipo de Norma (*) -Selecione-

Fecha de la Norma (*)

Número de Norma (*)

Tipo de Duración (*) Años

Duración (*)

Vigencia (*) -Selecione-

Alta

Recuerde que el nombre del título debe ser exactamente igual al que figura en la Resolución Ministerial, Resolución del Consejo Superior, etc.

El pedido de alta de oferta se envía al DIU donde se verifican los datos y se acepta el alta de la oferta.

Modificar

Para modificar una Oferta Académica, ingresar en
ACTUALIZACIÓN> TÍTULOS Y OFERTAS>OFERTAS ACADÉMICAS.

Se selecciona una UA y se despliegan las ofertas académicas de la misma.

SIU-Araucano Actualización Administración Informes Ayuda

Universidad de Prueba Año informado: 2010 Perfil Responsable

Ofertas Académicas

Filtro

Universidad (*) Universidad de Prueba

Unidad Académica (*) Escuela de Enfermería

Seleccionar

#Título	Título		
989	Enfermera/o		
6473	Especialista en Enfermería Familiar y Comunitaria		
990	Licenciado en Enfermería		
6451	Magister en Salud Materno Infantil		

Actualizar

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'araucano.siu.edu.ar/aplicacion.php'. The page header features the 'SIU-Araucano' logo and navigation links: 'Actualización', 'Administración', 'Informes', and 'Ayuda'. The main content area is titled 'Actualización de Ofertas Académicas' and contains a form with the following fields:

Facultad (*)	Escuela de Enfermería
Título (*)	Doctor en Bioquímica
Año (*)	2010
Tipo de Título (*)	-Seleccione-
Tipo de Norma (*)	-Seleccione-
Fecha de la Norma (*)	<input type="text"/>
Número de Norma (*)	<input type="text"/>
Tipo de Duración (*)	Años
Duración (*)	<input type="text"/>
Vigencia (*)	-Seleccione-

Alta

Recuerde que el nombre del título debe ser exactamente igual al que figura en la Resolución Ministerial, Resolución del Consejo Superior, etc.

El pedido de alta de oferta se envía al DIU donde se verifican los datos y se acepta el alta de la oferta, por ello, enviar la documentación respaldatoria al DIU (ciee@me.gov.ar y al mail del referente de su universidad en el DIU).

Modificar

Se pueden modificar

- Datos de la norma: fecha, tipo, número, tipo de duración, duración.
- Vigencia de la oferta (vigente, no vigente con actividad, no vigente).

Estas modificaciones se pueden generar por una nueva norma, por ejemplo, una oferta estaba avalada por una norma provisoria, como una resolución del consejo superior, y es sustituida por una norma definitiva, como una resolución ministerial.

Otro ejemplo, si una oferta ya no registra nuevos inscriptos, deja de estar "vigente", y cambia a "no vigente con actividad".

Es importante aclarar que si se produce una modificación al nivel de la estructura de la oferta, ya sea porque pasa a formar parte de otra unidad académica o porque la oferta cambia de denominación, corresponde hacer un puente (ver PUENTES, pág. 26).

Ejemplos:

Para modificar una Oferta Académica, ingresar en
ACTUALIZACIÓN> TITULOS Y OFERTAS>OFERTAS ACADÉMICAS.

Se selecciona una UA y se despliegan las ofertas académicas de la misma.

#Título	Título
989	Enfermera/o
6473	Especialista en Enfermería Familiar y Comunitaria
990	Licenciado en Enfermería
6451	Magister en Salud Materno Infantil

Clickear en el lápiz de la oferta que se quiere modificar, se abre una ventana con las características de la misma. Hacer los cambios necesarios, no olvidar de clickear en MODIFICAR para que el cambio quede grabado.

Este pedido de modificación llega al DIU para ser verificado, y será aceptado o rechazado.

Actualización de Ofertas Académicas

Facultad (*) Escuela de Enfermería

Título (*) Enfermera/o

Año (*) 2010

Tipo de Título (*) Título Intermedio

Tipo de Norma (*) Acreditación Definitiva

Fecha de la Norma (*) 01/01/2004

Número de Norma (*) R.M. 1052/04

Tipo de Duración (*) Año

Duración (*) 3

Vigencia (*) Vigente

Modificación

Eliminar una oferta:

De la misma manera que para agregar y modificar, posicionarse en la Oferta que se desea eliminar y clicar en la cruz, allí se abre una nueva pantalla con los datos de la oferta, para finalizar la operación clicar en ELIMINAR.

Importante: Para la carga de las ofertas de Aspirantes, se copian las ofertas de Araucano al momento de la apertura de Aspirantes. Es por ello que cualquier modificación realizada, fuera del tiempo estipulado, implica que las ofertas generadas con posterioridad no sean copiadas y deban darse de alta nuevamente.

Asociar una Oferta de Título Intermedio a una Oferta de Título Final

Ingresar en

ACTUALIZACIÓN>Títulos y Ofertas> Ofertas Intermedias > Seleccionar la Unidad Académica >

Clicar en AGREGAR

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'araucano.siu.edu.ar/aplicacion.php'. The page header includes the 'SIU-Araucano' logo and navigation links: 'Actualización', 'Administración', 'Informes', and 'Ayuda'. The main content area features a form titled 'Alta de Ofertas Intermedias' with the following fields:

Facultad (*)	Facultad de Ciencias Económicas
Año (*)	2010
Título Intermedio (*)	--Seleccione--
Título Principal (*)	--Seleccione--

Agregar

Seleccionar el Título Intermedio y el Título Principal (final) que deben estar asociados. Para finalizar la operación, clicar en AGREGAR.

Asociar una Oferta de Ciclo Común a una Oferta de Título Final

Ingresar a
ACTUALIZACIÓN> TÍTULOS Y OFERTAS> OFERTAS DE CICLOS COMUNES

Proceder de la misma manera que para asociar una oferta de título intermedio.
Los nombres de los Ciclos Comunes llevan Ciclo Común o Ciclo Básico y puede tener alguna descripción más, por ejemplo, Ciclo Común de Administración.

Puede asociarse el mismo Ciclo Común a varias Ofertas finales, para lo cual hay que hacer cada asociación por separado. La Oferta final puede estar en la misma o en otra Unidad Académica.

Puentes

Esta opción tiene la finalidad de dejar constancia en aquellos casos en que se produce una modificación al nivel de la estructura de la oferta, ya sea porque pasa a formar parte de otra unidad académica o porque la oferta cambia de denominación.

Procedimiento:

1. Solicitar la baja de la oferta académica anterior.
2. Solicitar el alta de la nueva oferta académica.
3. Realizar el puente entre la oferta académica anterior y la nueva oferta:
Actualización>Títulos y ofertas>Puentes entre ofertas académicas>Agregar

The screenshot shows a web browser window with the URL araucano.siu.edu.ar/aplicacion.php. The page has a yellow header with the logo 'SIU-Araucano' and navigation links: 'Actualización', 'Administración', 'Informes', and 'Ayuda'. On the right side of the header, it says 'Universidad de Puerto Rico', 'Año informado: 2012', and 'Nómina: 0'. The main content area is titled 'Puentes entre Ofertas Académicas'. Inside this area, there is a form titled 'Alta de Puentes entre Ofertas Académicas'. The form contains two sections: 'Oferta Actual' and 'Oferta Año Anterior'. Each section has dropdown menus for 'Facultad (*)' and 'Título (*)'. Below these sections is an 'Agregar' button. In the bottom right corner of the page, there is a 'Volver' button.

Importante: Es condición necesaria para poder realizar el puente que en el mismo año que se solicita el puente, la oferta nueva se dé de alta y la oferta

anterior se dé de baja. Además la oferta anterior no debe poseer datos de Aspirantes para el año en el que se haga la modificación, ni posteriores.

Por ejemplo: Si elimino la oferta en araucano 2015 y quiero hacer el puente en la carga de 2016, no voy a poder.

Si creo la oferta nueva en araucano 2015 y quiero hacer el puente en la carga de 2016, no voy a poder.

Control de carga

Antes de finalizar la carga, se realiza un control. Para acceder al Control de carga, ir a: ACTUALIZACIÓN>DATOS>CONTROL DE CARGA.



El diagnóstico de carga puede dar como resultado algunos Mensajes, los cuales se dividen en las categorías Aviso y Error. Si en el diagnóstico de carga aparecen mensajes del tipo Error, el sistema no permitirá cerrar la carga de datos estadísticos hasta que dichos errores sean resueltos. Para los mensajes de tipo Aviso, será necesario que el/los responsables de la carga de datos ingresen una observación que explique el porqué de ese mensaje. El sistema tampoco permitirá la finalización de carga de datos estadísticos si hay algún mensaje sin justificar. Puede consultar los tipos de mensaje y su descripción en: AYUDA>TIPOS DE MENSAJE.



Consistencias

Todas las Instituciones así como cada una de las Unidades Académicas deben tener al menos un teléfono informado y actualizado, así como también los datos del domicilio, de lo contrario, el sistema impedirá el cierre de la carga.

El sistema permite obtener informes de consistencia de los datos de pregrado, grado y posgrado que las instituciones pueden consultar durante la carga de datos estadísticos o luego de la finalización de la misma. (INFORMES> CONSISTENCIA)

Estos informes de consistencia muestran los totales de Nuevos Inscriptos, Egresados y Estudiantes por nivel y unidad académica de los últimos cinco años de carga, así como la variación de la matrícula entre esos años, mostrado por Unidad Académica.

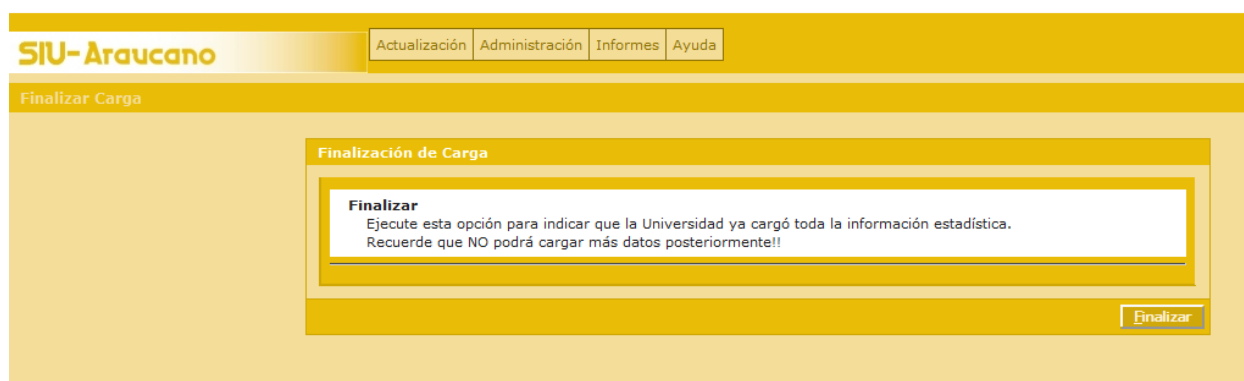


Este detalle de consistencia permite analizar si la información declarada en el año informado, es coherente y consistente, para el total de la Institución y por Unidad Académica, en relación a lo declarado en años anteriores.

SIU-Araucano										
Actualización Administración Informes Ayuda										
Nuevos Inscriptos										
Cuadro de Consistencias										
Nuevos Inscriptos de Pregrado y Grado										
2012										
Unidad Académica	Nuevos Inscriptos Total 2008	Nuevos Inscriptos Total 2009	Nuevos Inscriptos Total 2010	Nuevos Inscriptos Total 2011	Nuevos Inscriptos Total 2012	Tasa de Variación % 2008 - 2009	Tasa de Variación % 2009 - 2010	Tasa de Variación % 2010 - 2011	Tasa de Variación % 2011 - 2012	
336 - Facultad de Agronomía y Veterinaria	468	499	432	412	426	6.62	-13.43	-4.63	3.40	
339 - Facultad de Ciencias Económicas	532	588	562	545	741	10.53	-4.42	-3.02	35.96	
338 - Facultad de Ciencias Exactas, Físico-Químicas y Naturales	461	578	493	535	450	25.38	-14.71	8.52	-15.89	
340 - Facultad de Ciencias Humanas	1186	1216	1284	1216	1316	2.53	5.59	-5.30	8.22	
337 - Facultad de Ingeniería	224	220	197	214	166	-1.79	-10.45	8.63	-22.43	
50 - Universidad Nacional de...	2871	3101	2968	2922	3099	8.01	-4.29	-1.55	6.06	

Finalizar carga

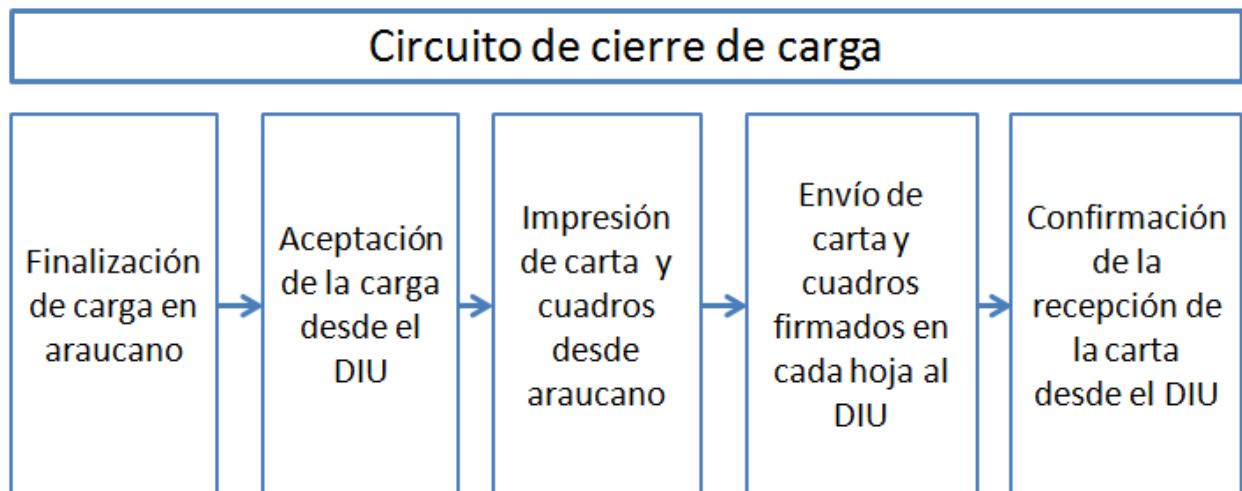
Para finalizar la carga: ACTUALIZACIÓN>DATOS>FINALIZAR CARGA.



Circuito de cierre de carga

Al igual que en los sistemas Aspirantes, Araucano Nominal, Estudiantes de Ingreso Nominal y Guía de Carreras, una vez finalizada y aceptada la carga, no antes, deberán remitir al Departamento de Información Universitaria la carta del Rector de la Institución, acompañada de los cuadros respectivos y con todas las hojas firmadas.

El circuito de cierre se realiza de la siguiente manera: Recién cuando sea aceptada la carga desde el Departamento de Información Universitaria, se habilitará el modelo de carta correspondiente al año del relevamiento, es decir, hasta que la carga no sea aceptada desde el Departamento de Información Universitaria, no se podrá generar dicha carta.



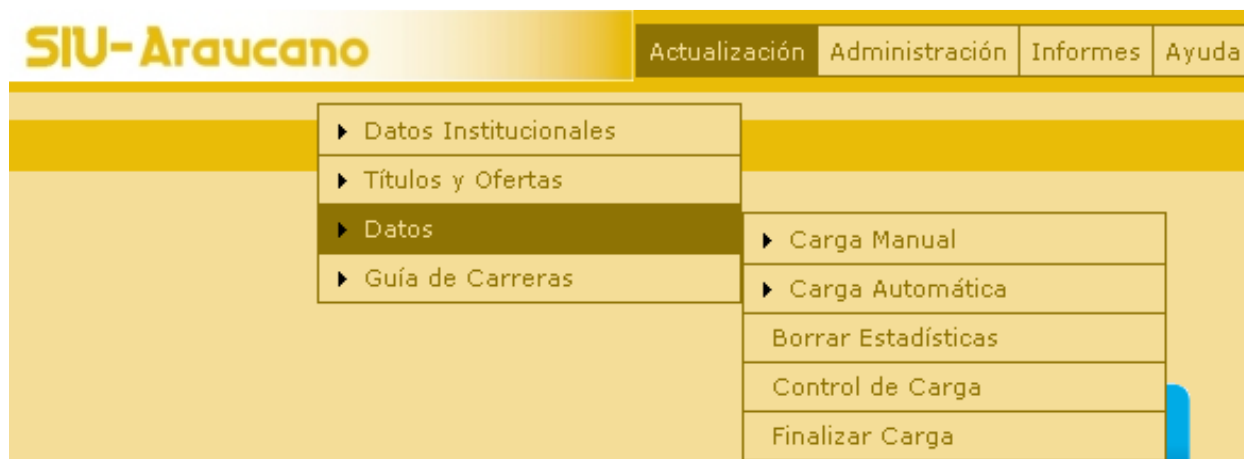
- Siempre se debe aguardar a que DIU acepte el cierre de la carga para generar y enviar el informe y la carta
- La carta siempre tiene que estar **firmada y sellada** por el rector en todas y cada una de las hojas tanto de la carta como de los cuadros que la acompañan
- En el caso de que la carta y/o los cuadros no estén firmados y sellados será rechazada y solicitada nuevamente a la institución.
- La carta es el documento legal que da validez a los datos cargados en el sistema.

6- Período de carga y tiempos de carga

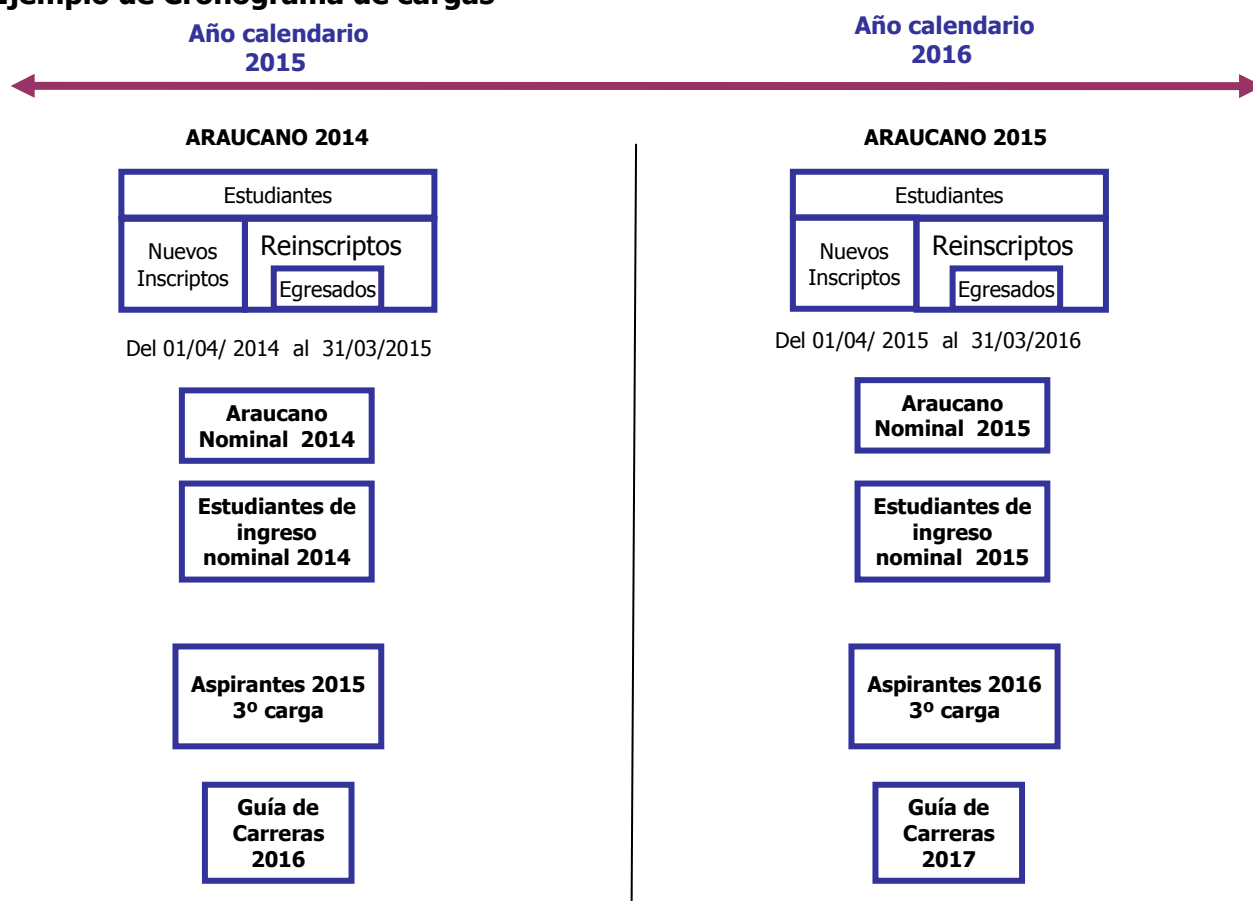
Año Académico

La información relevada refiere al *año académico* comprendido entre el 1º de abril de ese año y el 31 de marzo del año siguiente. A modo de ejemplo, si cargamos año 2014, el año académico estará comprendido desde el 1º de abril del 2014 al 31 de marzo del 2015.

En el período de carga se habilita en la pestaña ACTUALIZACIÓN la función Datos en Estudiantes, Aspirantes y Guía de Carreras, según corresponda.



Ejemplo de Cronograma de cargas



7-Cuadro Araucano Aspirantes

❖ Descripción de los cuadros

En Aspirantes se carga sólo un cuadro que registra la cantidad de aspirantes total y por sexo.

❖ Consistencias entre cuadros

El cuadro de Aspirante consiste el total, con la suma por sexo.
La suma de varones y mujeres debe ser igual al total en todos los cuadros.
Desde el año 2014 se requiere solamente la tercer carga de Aspirantes.

8- Cuadros Araucano Estudiantes

Controles y diagnósticos de carga

El sistema dispone de controles que permiten chequear la carga y las relaciones entre los datos cargados en los distintos cuadros, para cada uno de los cuadros. El control genera un listado de **errores** y/o **avisos** (diagnósticos de cargas parciales).

Los **errores** deben ser modificados para poder continuar con la carga. Los **avisos** deben justificarse.

Antes de la finalización de la carga debe efectuarse el control para el total de la carga, nuevamente el sistema generará un listado de errores y avisos que no fueron salvados con anterioridad en los controles parciales.

Tener en cuenta que luego de realizar una modificación deberá hacerse alguna consulta en el sistema, para que la modificación sea procesada.

Descripción de los cuadros

Cuadro 1: Estudiantes, nuevos inscriptos, reinscriptos y egresados de pregrado y grado

Este Cuadro totaliza estudiantes, nuevos inscriptos, reinscriptos y egresados por sexo. Se genera automáticamente, a medida que se va cargando el cuadro8 estudiantes por edad, cuadro 9 NI por primera vez y por edad, cuadro10 NI por equivalencia y por edad, cuadro 16 Reinscriptos según materias aprobadas el año informado y cuadro3 egresados por año de ingreso. Puede visualizarse la versión parcial mientras se realiza la carga de datos. Una vez realizados los controles de consistencia entre todos los datos informados al sistema, y ejecutado el cierre de carga, el informe del Cuadro 1 pasa a ser definitivo.

Cuadro 2: Estudiantes, nuevos inscriptos y egresados de carreras de posgrado

Releva estudiantes, nuevos inscriptos y egresados por sexo, de ofertas de posgrado.

Cuadro 3: Egresados por año de ingreso

Releva los egresados de títulos de pregrado y grado por año de ingreso a la oferta, por sexo.

Se deben incluir los títulos intermedios.

Cuadro 4: Reinscriptos por año de ingreso y materias aprobadas

Releva los reinscriptos del año académico de referencia, según el total de materias aprobadas por año de ingreso y sexo, para las ofertas de grado y pregrado.

No deben incluirse los títulos intermedios.

Para la totalidad de materias aprobadas se considera:

- el año de ingreso a la oferta de grado o pregrado.
- el período entre el año de ingreso a la oferta y la última fecha de examen del año académico de la carga.
- materias aprobadas según los diferentes regímenes de aprobación: por equivalencias (ya sea que se trate de pase entre ofertas de la misma universidad o entre diferentes universidades), promoción sin examen final o examen final.

Cuadro 5: Reinscriptos por año de ingreso y exámenes rendidos

Releva los reinscriptos del año académico de referencia, según el total de exámenes rendidos por año de ingreso y sexo, para las ofertas de grado y pregrado.

No deben incluirse los títulos intermedios.

Para la totalidad de exámenes rendidos se considera:

- el año de ingreso a la oferta de grado o pregrado.
- el período entre el año de ingreso a la oferta y la última fecha de examen del año académico de la carga.
- deben ser considerados como exámenes rendidos aprobados o desaprobados. Las materias aprobadas por equivalencias (ya sea que se trate de pase entre ofertas de la misma universidad o entre diferentes universidades) como las aprobadas por promoción sin examen final también deben ser consideradas.

Cuadro 6: Estudiantes por situación de trabajo

Releva los estudiantes de ofertas de pregrado y grado según situación de trabajo por sexo y según la cantidad de horas que trabajan.

No deben incluirse los títulos intermedios.

El llenado de este cuadro es de carácter **Obligatorio** a partir de la carga correspondiente a Araucano 2011. Esto implica que los datos deberán ser consistentes con el resto de los cuadros del sistema. Los totales deberán coincidir con los informados en el cuadro 8.

Asimismo, a partir del mismo período se incorpora el **Cuadro 14: Nuevos Inscriptos de pregrado y grado según situación de trabajo**.

Cuadro 8: Estudiantes por edad

Releva los Estudiantes de ofertas de pregrado y grado por intervalos de edad según sexo.

No deben incluirse los títulos intermedios.

Cuadro 9: Nuevos inscriptos por primera vez por edad

Releva los nuevos inscriptos por primera vez una oferta universitaria según rango de edad y sexo, para las ofertas de pregrado y grado.

No deben incluirse los títulos intermedios.

Cuadro 10: Nuevos inscriptos por equivalencia por edad

Releva los nuevos inscriptos por equivalencia a una oferta universitaria según rango de edad y sexo, para las ofertas de pregrado y grado.

No deben incluirse los títulos intermedios.

Cuadro 11: Egresados por equivalencia por año de ingreso

Releva los egresados por equivalencia por año de ingreso y sexo, para las ofertas de pregrado y grado.

Se deben incluir los títulos intermedios.

Cuadro 12: Estudiantes internacionales por tipo, país y títulos

Releva los estudiantes internacionales que se encuentran en la institución cursando una oferta completa de pregrado, grado o posgrado.

Se recopilan datos sobre: país de origen, edad, sexo, país del domicilio de procedencia y país emisor del título del nivel anterior. También se necesitan datos sobre el tipo de documento, extranjero o distinto al argentino, pero con número mayor a 90.000.000.

Al indagar el país del domicilio de procedencia y país emisor del título del nivel anterior se combinan 4 opciones, que son:

- ❖ **Opción 1:** El domicilio de procedencia y el título del nivel anterior son de país EXTRANJERO (ambas condiciones)
- ❖ **Opción 2:** Sólo el domicilio de procedencia es de país EXTRANJERO o sólo el título del nivel anterior es de país EXTRANJERO (una condición)
- ❖ **Opción 3:** El domicilio de procedencia y el título del nivel anterior son ARGENTINOS o una de las condiciones es ARGENTINO y la otra NDI
- ❖ **Opción 4:** No se dispone de información del domicilio de procedencia ni del título del nivel anterior. (NDI para ambas condiciones)

Cuadro 13: Estudiantes internacionales por país y actividad

Releva los estudiantes internacionales que se encuentran en la institución realizando actividades académicas distintas a una oferta completa.

Se registran datos de país, sexo, país del domicilio de procedencia y país emisor del título del nivel anterior en el tipo de actividad que realizan.

En otras actividades académicas figuran:

Otras actividades académicas
Cursos cortos
Pasantías
Intercambio con o sin convenio
Materia/ Materias especiales de una carrera
Cursos específicos para extranjeros
Cursos de verano
Proyectos finales de carreras
Programas de actualización
Prácticas hospitalarias

Si es necesario se pueden incorporar otras actividades que deben ser solicitadas al Departamento de Información Universitaria. (Proceder de la misma manera que para el alta títulos)

Para cada actividad académica, por país y sexo, se deben registrar la combinación de las dos variables: país del domicilio de procedencia y país emisor del título del nivel anterior según 4 opciones:

- ❖ **Opción 1:** El domicilio de procedencia y el título del nivel anterior son de país EXTRANJERO (ambas condiciones)
- ❖ **Opción 2:** Sólo el domicilio de procedencia es de país EXTRANJERO o sólo el título del nivel anterior es de país EXTRANJERO (una condición)
- ❖ **Opción 3:** El domicilio de procedencia y el título del nivel anterior son ARGENTINOS o una de las condiciones es ARGENTINO y la otra NDI
- ❖ **Opción 4:** No se dispone de información del domicilio de procedencia ni del título del nivel anterior. (NDI para ambas condiciones)

Cuadro 14: Nuevos Inscriptos según situación de trabajo.

Releva los Nuevos Inscriptos de ofertas de pregrado y grado según situación de trabajo por sexo y según la cantidad de horas que trabajan.

Los datos deberán ser consistentes con el resto de los cuadros del sistema. Los totales deberán coincidir con la suma de los totales del cuadro 9 y el cuadro 10.

Cuadro 15: Nuevos Inscriptos por Instrucción de los padres

Releva los Nuevos Inscriptos de ofertas de pregrado y grado por sexo según el máximo nivel de instrucción alcanzado por madre y padre. **Obligatorio** a partir de Araucano 2012.

Los datos deberán ser consistentes con el resto de los cuadros del sistema. Los totales deberán coincidir con la suma de los totales del cuadro 9 y el cuadro 10.

Cuadro 16: Reinscriptos por materias aprobadas el año informado

Releva los reinscriptos del año académico de referencia según **materias aprobadas durante el año académico de la carga**, según sexo, para las ofertas de pregrado y grado.

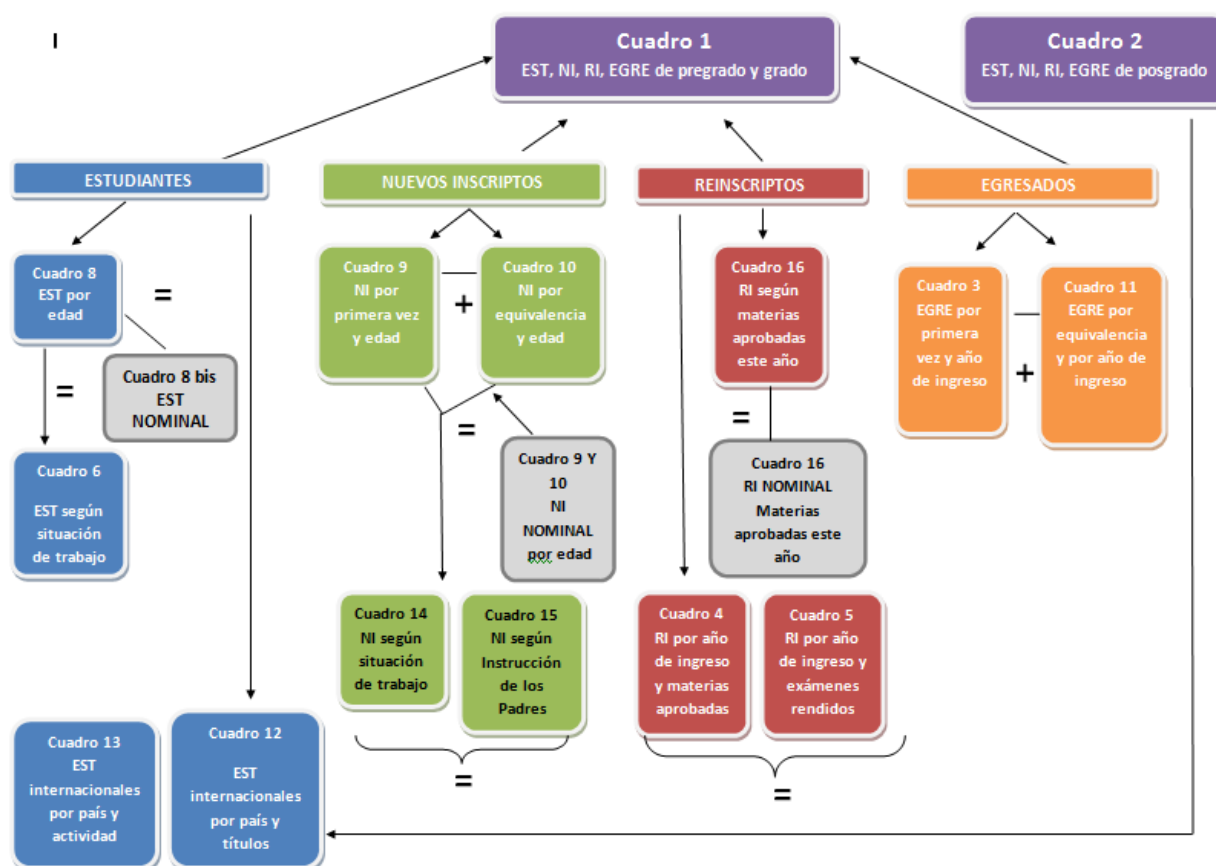
Se considera materia aprobada (al igual que en el Cuadro 4) los diferentes regímenes de aprobación: por equivalencias, promoción sin examen final o materia aprobada con examen final.

Consistencias entre cuadros

Araucano Estudiantes

Todos los cuadros presentes en el sistema están relacionados a través de las variables que se relevan.

Los totales, y las sumas de varones y mujeres, de aquellos cuadros que traten de una misma variable, deben ser idénticos para cada oferta.



Cuadro 1

Este cuadro se genera automáticamente para Estudiantes, Nuevos Inscriptos, Nuevos Inscriptos por equivalencia, Reinscriptos y Egresados de las ofertas académicas de pregrado y grado. Los datos que alimentan este cuadro se obtienen a partir de:

Estudiantes: Cuadro 8.

Reinscriptos: Cuadro 16.

Nuevos inscriptos por primera vez: Cuadro 9.

Nuevos inscriptos por equivalencias: Cuadro 10.

Egresados: Cuadro 3 y 11.

Cuadros 6 y 8 – Estudiantes

- El total de estudiantes de cada oferta de pregrado o grado debe corresponder con la sumade los nuevos inscriptos más los reinscriptos. Tanto en totales como en parciales porsexo.
- En el cuadro 6 el total de los estudiantes de cada oferta de pregrado o grado debe resultar de la suma de los que trabajan, los que no trabajan y de los que no se dispone de información respecto a la condición de actividad.
- En el cuadro 8 el total de los estudiantes de cada oferta de pregrado o grado debe resultar de la suma de los estudiantes de los diferentes grupos de edad.
- El total de estudiantes internacionales del cuadro 12 debe ser menor o igual al total de estudiantes del cuadro 8.
- A partir de la carga de Araucano 2013, se eliminó de los cuadros 6 y 8, la columna "No Disponible Información".

Cuadros 9, 10, 14 y 15 – Nuevos inscriptos

- Los nuevos inscriptos totales (Cuadro 1) es la suma de los nuevos inscriptos por primera vez más los nuevos inscriptos por equivalencia.
- La suma de varones y mujeres en el cuadro 14 debe coincidir con el total.
- El total del cuadro 14 debe ser igual a la suma de los totales de los cuadros 9 y 10.
- La suma de varones y mujeres en el cuadro 15 debe coincidir con el total.
- El total de nuevos inscriptos para padre y para madre del cuadro 15 debe ser igual a la suma de los totales de los cuadros 9 y 10.

Cuadros 4, 5 y 16 – Reinscriptos

- El total de reinscriptos de cada oferta deberá ser igual entre los tres cuadros.
- El total de reinscriptos según la oferta por año de ingreso deberá ser coincidente entre los cuadros 4 y 5.
- En los cuadros 4 y 5 el total de reinscriptos que ingresaron en un determinado año tiene que ser igual o menor a los nuevos inscriptos de ese mismo año de ingreso.

9- Pedido de Información Nominal de Estudiantes

En 2013 y en el marco de la resolución C.E. nº 817/12 del CIN con fecha 4 de diciembre de 2012, se comenzó a medir estadísticamente la población estudiantil de las Instituciones Universitarias Estatales a través del Sistema Araucano Nominal, teniendo como unidad estadística al *estudiante, nuevo inscripto y reinscripto de ofertas de pregrado y grado*.

Desde el año 2015, esta solicitud alcanza a las instituciones de gestión privada, con el objetivo de recabar información nominal para la totalidad del sistema.

Fuentes de Información

La información puede obtenerse a través de 2 mecanismos diferentes:

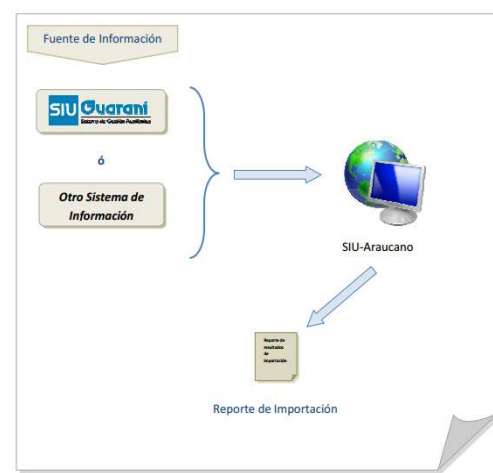
1. Utilizando SIU-Guaraní

Estará disponible en Comunidad SIU (comunidad.siu.edu.ar) una operación para incorporar al sistema que permitirá generar el archivo con la información requerida. Requisitos previos: Tener actualizada la información de duración de cada materia.

2. Utilizando otro sistema de gestión de alumnos

En este caso es fundamental verificar la especificación del archivo de salida con la definición conceptual de las variables solicitadas y los valores que ellas pueden adquirir, ya que al momento de subir la información se validarán estos campos.

Procedimiento General



Existen dos alternativas para la carga nominal:

1. CARGA NOMINAL PARA LOS CUADROS 8, 9 y 10 y 16.
2. CARGA NOMINAL PARA TODOS LOS CUADROS DE ARAUCANO (excepto 4 y 5).

1. CARGA NOMINAL PARA LOS CUADROS 8, 9, 10 y 16.
Se solicitan dos archivos para cada UNIDAD ACADÉMICA:

Archivo 1

Nuevos Inscriptos y Reinscriptos

Debe contener la información de cada estudiante en cada oferta, indicando el año de ingreso a esa oferta.

Datos de la persona:

1. Código de tipo de documento
2. Número de documento
3. Género
4. Fecha de Nacimiento

Datos de la oferta:

5. Código de la Unidad Académica
6. Código de Título
7. Año académico de ingreso

Archivo 2

Reinscriptos

Debe contener la información de cada materia aprobada por cada estudiante dentro de cada oferta académica.

Datos de la persona:

1. Código de tipo de documento
2. Número de documento

Datos de la oferta:

3. Código de la Unidad Académica
4. Código de Título

Datos de la Materia:

5. Fecha de aprobación
6. Código interno de la materia
7. Nombre de la materia
8. Carga Horaria
9. Obligatoriedad de la materia

Datos de la Aprobación:

10. Forma de Aprobación
11. Libro de actas
12. Número de actas
13. Folio
14. Expediente

2. CARGA NOMINAL PARA TODOS LOS CUADROS DE ARAUCANO (excepto 4 y 5).
Se solicitan tres archivos para cada UNIDAD ACADÉMICA:

Archivo 0

Reinscriptos, Nuevos inscriptos y Egresados

El archivo generado debe contener la información de cada estudiante.

Datos de la persona:

1. Código de tipo de documento
2. Número de documento
3. Número de CUIT/ CUIL
4. Género

5. Fecha de nacimiento
6. Código de Horas de Trabajo
7. Código de Nivel de Instrucción del Padre
8. Código de Nivel de Instrucción de la Madre
9. Código de País de Nacimiento
10. Código de Localidad de Procedencia

Archivo 1

Estudiantes por oferta

El archivo generado debe contener la información de cada alumno en cada oferta, indicando el año de ingreso a la oferta. Esto incluye reinscriptos, nuevos inscriptos y egresados.

Datos de la persona

1. Código de tipo de documento
2. Número de documento
3. Número de CUIT/ CUIL

Datos de la oferta

4. Código de la Unidad Académica
5. Código de Título
6. Año académico de ingreso
7. Forma de Ingreso
8. Fecha de Egreso
9. Código de Procedencia del Estudiante

Archivo 2

Relevamiento de materias aprobadas y exámenes rendidos

El archivo generado debe contener la información de cada materia aprobada/desaprobada por cada estudiante dentro de cada oferta académica.

Datos de la persona

1. Código de tipo de documento
2. Número de documento
3. Número de CUIT/ CUIL

Datos de la oferta

4. Código de la Unidad Académica
5. Código de Título

Datos de la Materia

6. Fecha de aprobación / desaprobación
7. Aprobado/Desaprobado
8. Código interno de la materia
9. Nombre de la materia
10. Carga horaria
11. Obligatoriedad de la materia


Datos de la Aprobación

12. Forma de aprobación
13. Libro de actas
14. Número de Acta
15. Folio
16. Expediente

Para la carga de los datos ir a:ACTUALIZACIÓN>CARGA NOMINAL>IMPORTAR DATOS.



Importar Datos

 **Importar Archivo con Datos Estadísticos Nominales**

El archivo que se debe importar es un archivo compactado con formato ZIP.
Si el archivo proviene de Guarani 2 debe contener dos archivos de texto llamados archivo_1.txt y archivo_2.txt
Si el archivo proviene de Guarani 3 debe contener tres archivos de texto llamados archivo_0.txt, archivo_1.txt y archivo_2.txt

Carga de Archivos con datos NOMINALES

 Archivo para Carga Nominal

Ningún archivo seleccionado

Posteriormente se deberá Procesar Datos Nominales, realizar el Control de Carga y por último, Finalizar la carga.

Importante: Una vez efectuada la carga nominal, es posible copiar los datos de los cuadros nominales a los cuadros por oferta.

Si se hace la copia, y los cuadros por oferta ya tenían datos cargados antes de la misma, no será posible recuperarlos.

10- Guía de Carreras

La Guía de carreras contiene la oferta actualizada de pregrado, grado y posgrado de las instituciones universitarias, tanto públicas como privadas, de todo el país, se completa con los mismos procedimientos que los cuadros de Araucano y Aspirantes.

Está disponible en la página del Ministerio de Educación de la Nación, con el objeto de que todos los estudiantes, directivos, profesores, tutores, bibliotecarios y la comunidad educativa en general, cuenten con información confiable acerca de qué es lo que se puede estudiar y dónde hacerlo.

Durante todo el año, los usuarios pueden consultarla en el sitio web: **<http://guiadecarreras.siu.edu.ar/>** y cuentan también con los datos de contacto (dirección, teléfonos, web, mail, etc.) de todas las instituciones universitarias y sus sedes. Además, se presenta información sobre los distintos programas de Becas Universitarias que el Ministerio de Educación de la Nación tiene en funcionamiento.

Según consta en el Artículo 16, Inciso 4 de la Resolución Ministerial Nº 160 del 2011, sobre los estándares y criterios de los procesos de acreditación de las Carreras de Posgrado, "Sólo se dará publicidad al listado de Carreras Acreditadas, una vez que las respectivas resoluciones queden firmes", aquellas carreras de posgrado que no cuenten con resolución de CONEAU no podrán ser dadas a publicación en la mencionada Guía.

Es importante mantener actualizada la vigencia de las ofertas, pues hay que considerar que las ofertas no vigentes, y no vigentes con actividad, no se publican en la guía.

A partir de la carga del año académico 2015, la Guía de carreras se desdobló en dos, por un lado se informan las ofertas de pregrado y grado, y por otro las de posgrado, pudiéndose cerrar independientemente. También se centrarán se unificarán con el resto de las cargas.

Procedimiento:

ACTUALIZACIÓN> GUIA DE CARRERAS> ACTUALIZAR OFERTAS



SELECCIONAR la Unidad Académica para ver las ofertas contenidas o presionar AGREGAR para crear una nueva Unidad.

Se puede clicar en el lápiz de la oferta que se quiere modificar, se abre una ventana con las características de la misma. Hacer los cambios necesarios, no olvidar de clicar en MODIFICAR para que el cambio quede grabado. O clicar en la Equis para eliminarla. Como es habitual también puede agregarse una nueva oferta con el botón AGREGAR.

#título	título
60	Biólogo
216	Constructor
1075	Doctor en Ciencias Biológicas
1242	Doctor en Ciencias Geológicas
5364	Doctor en Ciencias de la Ingeniería

Deberá completar toda la información de la oferta:

Para finalizar la carga, ingresar en:
ACTUALIZACIÓN> GUIA DE CARRERAS> FINALIZAR CARGA DE GUIA DE CARRERAS

En INFORMES se puede visualizar e imprimir la oferta de la guía de carreras. Ingresar en:
INFORMES>OFERTAS PARA GUIA DE CARRERAS



Al igual que en los sistemas Araucano y Aspirantes, una vez finalizada y aceptada la carga, no antes, deberán remitir al Departamento de Información Universitaria la carta del Rector de la Institución, con la oferta de carreras firmada en todas las hojas.

11- Estudiantes de Ingreso Nominal

Debe contener la información de cada estudiante de ingreso en cada oferta (de ser posible), y unidad académica.

Estudiante de Ingreso: Son aquellas personas que habiendo manifestado interés en ingresar a una oferta académica en una institución universitaria se encuentran en tránsito de cumplimentar los requisitos establecidos por la Institución en el año académico del relevamiento.

Datos de la persona:

1. **Código de tipo de documento**
2. **Número de Documento**
3. **Número de CUIT/CUIL**
4. **Género**
5. **Fecha de Nacimiento**

Datos de la oferta

6. **Fecha de alta en el sistema**
7. **Código de la Unidad Académica**
8. **Código de Título:** corresponde al código Araucano/ONA designado para dicho título, es decir el título de pregrado o grado al que el estudiante quiere ingresar luego de cumplir con los requisitos establecidos por la institución. Esta variable debe completarse siempre y cuando sea identificable la oferta a la que quiere ingresar el estudiante.
9. **Requisitos Administrativos:** Todos aquellos requisitos administrativos que la institución establece como necesarios para admitir a una persona como estudiante en una oferta determinada. Ejemplos: entrega de documentación, pago de matrícula, completitud de planillas de inscripción, realización de examen de salud, etc.
 - a. **Si:** el estudiante de ingreso cumple con la totalidad de los requisitos administrativos establecidos por la institución.
 - b. **No:** el estudiante de ingreso no cumple con uno o más de los requisitos administrativos establecidos por la institución.
10. **Requisitos Académicos:** Todos aquellos requisitos académicos que la institución establece como necesarios para admitir a una persona como estudiante en una oferta determinada. Ejemplos: Asistencia/ aprobación de curso de ingreso, asistencia/ aprobación

de materias o talleres, aprobación de exámenes, presentación de trabajos, asistencia a seminarios, etc.

- a. **Si:** el estudiante de ingreso cumple con la totalidad de los requisitos académicos establecidos por la institución.
 - b. **No:** el estudiante de ingreso no cumple con uno o más de los requisitos académicos establecidos por la institución.
 - c. **Continúa:** el estudiante de ingreso aún está transitando el sistema de ingreso, por lo que a la fecha de cierre de la carga aún no ha completado la totalidad de los requisitos establecidos por la institución. No debe confundirse con los casos de estudiantes de ingreso que están recursando o repitiendo el curso de ingreso.
 - d. **Ingreso Directo:** aquel estudiante de ingreso que está exento de cumplir con los requisitos académicos establecidos por la institución. Las razones de la excepción podrían ser, por ejemplo: ser graduado de otra carrera de grado, haber aprobado el ingreso a otra institución y que el mismo le sea acreditado como equivalente, ser egresado de colegios secundarios dependientes de la institución, etc.
 - e. **Sin requisito académico:** la institución no establece ningún requisito académico para el ingreso a una oferta de pregrado o grado.
11. **En condiciones de ingresar:** condición del estudiante de ingreso para ser estudiante de una oferta de pregrado o grado.
- a. **Si:** el estudiante de ingreso está en condiciones de ser estudiante de una oferta de pregrado o grado ya que cumplió con todos los requisitos administrativos y académicos establecidos por la institución.
 - b. **No:** el estudiante de ingreso no está en condiciones de ser estudiante de una oferta de pregrado o grado ya que no cumplió con uno o más de los requisitos administrativos y académicos establecidos por la institución.
 - c. **Condicional:** el estudiante de ingreso está habilitado por la institución a ser estudiante de una carrera de pregrado o grado, aún no habiendo cumplimentado alguno de los requisitos administrativos y/o académicos.

En la tabla se muestran todas las combinaciones posibles y su validez:

Requisito Administrativo	Requisito Académico	En condiciones de ingresar	Validez
SI	SI	SI	VALIDO
		NO	INVALIDO
		CONDICIONAL	INVALIDO
	NO	SI	INVALIDO
		NO	VALIDO
		CONDICIONAL	VALIDO
	CONTINUA	SI	VALIDO
		NO	VALIDO
		CONDICIONAL	VALIDO
	INGRESO DIRECTO	SI	VALIDO
		NO	INVALIDO
		CONDICIONAL	INVALIDO

	SIN REQUISITO ACADEMICO	SI	VALIDO
		NO	INVALIDO
		CONDICIONAL	INVALIDO

Requisito Administrativo	Requisito Académico	En condiciones de ingresar	VERDADERO/FALSO
NO	SI	SI	INVALIDO
		NO	VALIDO
		CONDICIONAL	VALIDO
	NO	SI	INVALIDO
		NO	VALIDO
		CONDICIONAL	VALIDO
	CONTINUA	SI	INVALIDO
		NO	VALIDO
		CONDICIONAL	VALIDO
	INGRESO DIRECTO	SI	INVALIDO
		NO	VALIDO
		CONDICIONAL	VALIDO
	SIN REQUISITO ACADEMICO	SI	INVALIDO
		NO	VALIDO
		CONDICIONAL	VALIDO

12. Fecha de finalización del ingreso: fecha en la que se define la variable “condición de ingreso” del estudiante de ingreso en la institución.

*Ante cualquier duda consultar con el Departamento de Información
Universitaria.*

E-mail: cije@me.gov.ar

Teléfonos: (011) 4129-1407 /1229/1225/1264/1265