

PARANÁ; 18 NOV 2008

VISTO:

La Ordenanza N° 002/01 UADER y;

CONSIDERANDO:

Que por la misma se adoptó parcialmente el sistema unificado de registración de datos (S.U.R.) para todas las Facultades e Institutos de esta Universidad, adoptándose los formularios SUR 1-67 y SUR 2-67.

Que en ella se unificó, además, el registro de inscripción de alumnos basado en el sistema de números autogenerados.

Que en la realidad las Facultades dependientes de esta Universidad han ido modificando los formularios según sus propias necesidades.

Que, asimismo, la inscripción de alumnos no se está realizando sobre la base del sistema de números autogenerados, aprobado en dicha Ordenanza.

Que por todo ello resulta conveniente dejar sin efecto la Ordenanza N° 002/01.

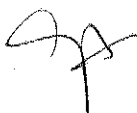
Que, igualmente, es necesario unificar los registros de alumnos en todas las Facultades.

Que para ello es necesario implementar formularios que atiendan a las reales necesidades de cada una de ellas, según sus propias manifestaciones, y a su vez que sean acordes a lo requerido por el sistema SIU Guaraní adoptado en esta Universidad para el registro y seguimiento de alumnos.

Que los formularios propuestos facilitarán, además, la carga de datos en el mencionado Sistema.

Que ha tomado intervención la Secretaría Académica de la Universidad

Que en uso de las atribuciones propias del cargo y las que normalmente corresponden al Consejo Superior, según el artículo 49 de la Ley 24521 de Educación Superior, y de acuerdo a lo previsto en el artículo 16 inciso i) del Estatuto Académico Provisorio de la Universidad Autónoma de Entre Ríos, aprobado por Resolución N° 1181/01 del Ministerio de Educación de la Nación, la que suscribe está facultada para ello.



Por ello:

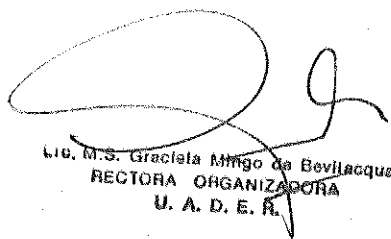
LA RECTORA ORGANIZADORA DE LA
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE ENTRE RIOS
ORDENA:

ARTICULO 1°- Derogar la Ordenanza N° 002/01 -UADER.

ARTÍCULO 2°.- Adoptar para todas las Facultades de esta Universidad el formulario SUR1 y el instructivo correspondiente, que será completado a fin de registrar la inscripción de los aspirantes en cada Facultad de acuerdo al anexo I que forma parte de la presente.

ARTÍCULO 3°.- Adoptar para todas las Facultades de esta Universidad el formulario SUR2 y el instructivo correspondiente, que será completado por los alumnos de cada Facultad para así efectivizar su matriculación y actualización de sus datos, a efectos de adquirir la condición de alumno regular en la carrera que cursa, de acuerdo al anexo II que forma parte de la presente.

ARTICULO 4°.- Regístrese, comuníquese, notifíquese a quienes corresponda y, archívese.


Lio. M.S. Graciela Mingo de Bevilacqua
RECTORA ORGANIZADORA
U. A. D. E. R.

Instructivo para completar el formulario SUR 1

Objetivo: El presente instructivo se deberá aplicar para completar el formulario SUR1 indispensable para el registro de inscripción de alumnos en las Facultades de la Universidad Autónoma de Entre Ríos.

Se solicita completar los datos en letra imprenta mayúscula y legible.

Año de ingreso: corresponde al año académico al que se inscribe el aspirante.

Sede/Subsede: es el código de sede o subsede donde se dicta la carrera. *(A completar por Alumnado)*

Tipo de documento: Es el tipo de documento del aspirante. Puede ser DNI, LE (Libreta de Enrolamiento), LC (Libreta Cívica), CI (Cedula de Identidad), PAS (Pasaporte). *Debe corresponderse con el documento presentado.*

N° de Documento: Es el número de documento del aspirante. *Debe coincidir con el documento presentado.*

Carrera: Nombre completo de la carrera a la que se inscribe el aspirante.

Apellidos: Corresponde a los apellidos del aspirante tal como figura en el documento presentado.

Nombres: Corresponde a los nombres del aspirante tal como figura en el documento presentado.

Nacionalidad: Corresponde a la nacionalidad del aspirante.

Sexo: Marcar con una cruz según corresponda.

Nacido en la localidad de: Corresponde al lugar de nacimiento del aspirante

Departamento: Consignar el nombre del departamento correspondiente a la localidad de nacimiento del aspirante.

Provincia: Indicar la Provincia donde nació. Si es extranjero, deberá consignar el equivalente en su país de origen.

País: Es el País donde nació el aspirante.

Fecha de nacimiento: Indicar día, mes y año de nacimiento del aspirante.

27

Nombre del Colegio Secundario que egresó: indicar nombre del establecimiento donde finalizó sus estudios secundarios.

Localidad: se refiere a la localidad del establecimiento educativo mencionado en el punto anterior.

Año de Egreso: indicar año en el que finalizó sus estudios secundarios.

Departamento: se refiere al departamento del establecimiento educativo del cual egresó.

Provincia: se refiere a la provincia del establecimiento educativo del cual egresó.

País: se refiere al país del establecimiento educativo del cual egresó.

Título secundario obtenido: Denominación del Título con el que egresó de la escuela secundaria. *Debe coincidir con el título o certificado que presenta.*

Grupo Sanguíneo: Consignar el que corresponda. *Debe coincidir con el certificado que presenta el aspirante.*

Factor RH: Consignar el que corresponda. *Debe coincidir con el certificado que presenta el aspirante.*

Orientación Vocacional Recibida: Marcar con una X la opción que corresponda.

Estado Civil: Marcar con una X la opción que corresponda.

Correo Electrónico: Indicar la dirección de correo electrónico del aspirante.

Tipo de domicilio en período lectivo: Marcar con una X la opción que corresponda según en lugar de residencia del aspirante mientras cursa y estudia la carrera.

Domicilio en período lectivo: Corresponde a la información del domicilio en donde residirá el aspirante mientras cursa la carrera. Indicar los siguientes datos:

- Calle, número, piso, departamento.
- Teléfono.
- Localidad.
- Departamento.
- Código postal.
- Provincia.
- País.

Domicilio de Procedencia: Es el domicilio donde vivía el alumno antes de trasladarse a estudiar, puede coincidir con el anterior, en cuyo caso también debe completarse. Completar los datos de la misma manera que en "*Domicilio en período lectivo*"

Otro Estudio Superior y/o Universitario Cursado: Corresponde a la información relativa a otro estudio superior o universitario cursado o que el aspirante esté cursando, diferente al que desea ingresar. En caso de haber cursado varias carreras colocar la última. En este caso, debe completar los datos de la institución donde cursó o cursa ese estudio:

- Carrera, Facultad y/o Instituto, Universidad
- Año de ingreso: refiere el año en que inició este estudio
- Año de egreso: es el año de egreso de dicha carrera, si correspondiere.
- **Pública / Privada:** indicar el tipo de la institución donde cursa/cursó dicho estudio. Debe escribir: **Pú** para Pública o **Pri** para Privada.
- **Abandonó / Continúa / Terminó:** refiere al estado en que se encuentra dicho estudio. Escribir **A** para Abandonó, **C** para Continúa y **T** para Terminó.

Situación Laboral del Aspirante: Debe marcar con una X la opción correspondiente. Si se da el caso de tener un trabajo estable, aunque se este en vacaciones o licencia por enfermedad u otro motivo se debe marcar en trabajó al menos una hora.

Describe la tarea que realiza: Una breve descripción de la tarea que realiza. Por ejemplo repartir boletas de la luz, vender diarios, atender al público en una zapatería, etc.

Datos laborales: Se refiere a información relativa al trabajo del aspirante. Completar los datos de acuerdo a:

- **Cuenta Propia/Obrero o Empleado/Pasante/Patrón:** se debe poner una **C** para Cuenta Propia, una **O** para Obrero o Empleado, una **P** para Pasante o **Pa** para Patrón.
- **Aportes Jubilatorios:** Indicar **SI** o **NO** según corresponda.
- **Negocio o Empresa Familiar:** Indicar **SI** o **NO** según corresponda.
- **Remunerado:** Indicar **SI** o **NO** según corresponda.
- **Permanente / Temporario:** colocar **P** para Permanente o **T** para Temporario.
- **Horas semanales:** colocar **10** si es hasta 10 horas de trabajo por semana, **10-20** si es entre 10 y 20 horas, **20-35** si es entre 20 y 35 horas semanales y **35** si trabaja más de 35 horas semanales.
- **Relación con la carrera:** colocar **T** si el trabajo tiene una **total** relación con la carrera, una **P** si el trabajo es una **relación parcial**, y una **S** si no tiene **ninguna** relación.

• **Datos de los Padres**

Tanto para el padre o madre deberá indicar la siguiente información:

Padre / Madre:

- **Vive:** Marcar con una X lo que corresponda.

SA

- **Máximo nivel de estudios:** se refiere a los estudios realizados por el Padre del aspirante. Debe indicar una **C** si lo completó o una **I** si quedó inconcluso, en la opción correspondiente al máximo nivel de estudio alcanzado.

Situación laboral del Padre: Debe marcar con una **X** la opción correspondiente. En caso de tener un trabajo estable o ser cuentapropista, aunque se esté en vacaciones o licencia por enfermedad u otro motivo debe marcar en *trabajó al menos una hora durante la semana pasada (incluye Lic. Vac. Enf.)*.

Situación laboral de la Madre: Se deberá proceder de la misma manera que en “**Situación laboral del Padre.**”

• **Documentación Presentada**

Documentación del Aspirante: Se refiere a la documentación requerida por la Universidad para la inscripción. Marcar con una **X** la documentación presentada por el Aspirante.

Recepcionó: Firma del Personal de Alumnado que recepcionó la documentación y la controló.

- **Fecha de Inscripción:** Fecha de presentación de este formulario y documentación.

Talón de la hoja (Constancia para el aspirante):

Se deben completar los datos con la misma información consignada en el cuerpo del formulario.

07

ANEXO II

REINSCRIPCIÓN AL AÑO ACADÉMICO CARRERAS DE LA U.A.D.E.R.		Año Académico 20	Tipo de Doc.	N° de Documento	
Facultad de:		Sede/subsede -0-			
Carrera:					
Apellidos:		Nombres:			
Estado Civil: Soltero/a: <input type="checkbox"/> Separado/a: <input type="checkbox"/> Unión de hecho: <input type="checkbox"/> Casado/a: <input type="checkbox"/> Divorciado/a: <input type="checkbox"/> Viudo/a: <input type="checkbox"/>		Tipo de Domicilio en periodo lectivo: Con Familiares: <input type="checkbox"/> Residencia Universitaria: <input type="checkbox"/> Independiente: <input type="checkbox"/> En otra Situación: <input type="checkbox"/>			
Correo Electrónico: @					
Domicilio en periodo lectivo. Dirección:				Teléfono:	
Localidad:	Departamento:	Código Postal:	Provincia:	País:	
Domicilio de Procedencia. Dirección:				Teléfono:	
Localidad:	Departamento:	Código Postal:	Provincia:	País:	
Situación laboral del Aspirante: <input type="checkbox"/> Trabajó al menos una hora durante la semana pasada (incluye Lic, Vac, Enf) <input type="checkbox"/> No trabajó y buscó trabajo en algún momento en los últimos 30 días <input type="checkbox"/> No trabajó y no buscó trabajo (no está pensando en trabajar)			Datos laborales. Cuenta Propia / Obrero o Empleado / Pasante / Patrón Aportes Jubilatorios: SI / NO Negocio o Empresa Familiar: SI / NO Remunerado: SI / NO Permanente / Temporario Horas semanales: hasta 10 / 10-20 / 20-35 / mas de 35 Relación con la carrera: Total / Parcial / Sin Relación		
Describa la tarea que realiza:					
Padre. Vive: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Desconoce <input type="checkbox"/> Máximo nivel de estudios: Ninguno <input type="checkbox"/> Primarios <input type="checkbox"/> Secundarios <input type="checkbox"/> Superiores <input type="checkbox"/> Universitarios <input type="checkbox"/> Postgrado <input type="checkbox"/> Desconoce <input type="checkbox"/> Complete con: C = Completo / I = Incompleto en cada caso		Madre. Vive: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Desconoce <input type="checkbox"/> Máximo nivel de estudios: Ninguno <input type="checkbox"/> Primarios <input type="checkbox"/> Secundarios <input type="checkbox"/> Superiores <input type="checkbox"/> Universitarios <input type="checkbox"/> Postgrado <input type="checkbox"/> Desconoce <input type="checkbox"/> Complete con: C = Completo / I = Incompleto en cada caso		Situación laboral del Padre: <input type="checkbox"/> Trabajó al menos una hora durante la semana pasada (incluye Lic, Vac, Enf) <input type="checkbox"/> No trabajó y buscó trabajo en algún momento en los últimos 30 días <input type="checkbox"/> No trabajó y no buscó trabajo (no está pensando en trabajar)	
Situación laboral de la Madre: <input type="checkbox"/> Trabajó al menos una hora durante la semana pasada (incluye Lic, Vac, Enf) <input type="checkbox"/> No trabajó y buscó trabajo en algún momento en los últimos 30 días <input type="checkbox"/> No trabajó y no buscó trabajo (no está pensando en trabajar)		Firma del Aspirante:			
Recepcionó:		Fecha de Reinscripción: ____ / ____ / 20__			

Facultad de:	Sede - Carrera:	Tipo de doc.	N° de Documento	
Apellidos:		Nombres:		
Firma del Alumno/a:		Recepcionó:		Fecha de Reinscripción: ____ / ____ / 20__

Instructivo para completar el formulario SUR 2

Objetivo: El presente instructivo se deberá aplicar para completar el formulario SUR2 indispensable para la matriculación de los alumnos en las Facultades de la Universidad Autónoma de Entre Ríos y actualización de los datos de los mismos (lo deben completar inclusive los alumnos de 1er año que han acreditado el ingreso)

Se solicita completar los datos en letra imprenta mayúscula y legible.

Año Académico: corresponde al año académico al que se inscribe el alumno.

Sede/Subsede: es el código de sede o subsede donde se dicta la carrera. *(A completar por Alumnado)*

Tipo de documento: Es el tipo de documento del alumno. Puede ser DNI, LE (Libreta de Enrolamiento), LC (Libreta Cívica), CI (Cedula de Identidad), PAS (Pasaporte). *Debe corresponderse con el documento presentado.*

N° de Documento: Es el número de documento del alumno. *Debe coincidir con el documento presentado.*

Carrera: Nombre completo de la carrera a la que ingreso el alumno.

Apellidos: Corresponde a los apellidos del alumno tal como figura en el documento presentado.

Nombres: Corresponde a los nombres del alumno tal como figura en el documento presentado.

Estado Civil: Marcar con una X la opción que corresponda.

Correo Electrónico: Indicar la dirección de correo electrónico del alumno.

Tipo de domicilio en período lectivo: Marcar con una X la opción que corresponda según en lugar de residencia del alumno mientras cursa y estudia la carrera.

Domicilio en período lectivo: Corresponde a la información del domicilio en donde residirá el alumno mientras cursa la carrera. Indicar los siguientes datos:

- Calle, número, piso, departamento.
- Teléfono.
- Localidad.
- Departamento.
- Código postal.

- Provincia.
- País.

Domicilio de Procedencia: Es el domicilio donde vivía el alumno antes de trasladarse a estudiar, puede coincidir con el anterior, en cuyo caso también debe completarse. Completar los datos de la misma manera que en "*Domicilio en período lectivo*"

Situación Laboral del Alumno: Debe marcar con una X la opción correspondiente. Si se da el caso de tener un trabajo estable, aunque se este en vacaciones o licencia por enfermedad u otro motivo se debe marcar en trabajó al menos una hora.

Describe la tarea que realiza: Una breve descripción de la tarea que realiza. Por ejemplo repartir boletas de la luz, vender diarios, atender al público en una zapatería, etc.

Datos laborales: Se refiere a información relativa al trabajo del alumno. Completar los datos de acuerdo a:

- Cuenta Propia/Obrero o Empleado/Pasante/Patrón: se debe poner una **C** para Cuenta Propia, una **O** para Obrero o Empleado, una **P** para Pasante o **Pa** para Patrón.
- Aportes Jubilatorios: Indicar **SI** o **NO** según corresponda.
- Negocio o Empresa Familiar: Indicar **SI** o **NO** según corresponda.
- Remunerado: Indicar **SI** o **NO** según corresponda.
- Permanente / Temporario: colocar **P** para Permanente o **T** para Temporario.
- Horas semanales: colocar **10** si es hasta 10 horas de trabajo por semana, **10-20** si es entre 10 y 20 horas, **20-35** si es entre 20 y 35 horas semanales y **35** si trabaja más de 35 horas semanales.
- Relación con la carrera: colocar **T** si el trabajo tiene una **total** relación con la carrera, una **P** si el trabajo es una **relación parcial**, y una **S** si no tiene **ninguna** relación.

• **Datos de los Padres**

Tanto para el padre o madre deberá indicar la siguiente información:

Padre / Madre:

- Vive: Marcar con una X lo que corresponda.
- Máximo nivel de estudios: se refiere a los estudios realizados por le Padre del alumno. Debe indicar una **C** si lo completó o una **I** si quedo inconcluso, en la opción correspondiente al máximo nivel de estudio alcanzado.

Situación laboral del Padre: Debe marcar con una X la opción correspondiente. En caso de tener un trabajo estable o ser cuentapropista, aunque se esté en vacaciones o licencia por enfermedad u otro motivo debe marcar en *trabajó al menos una hora durante la semana pasada (incluye Lic. Vac. Enf.)*.

Situación laboral de la Madre: Se deberá proceder de la misma manera que en “Situación laboral del Padre.”

Recepcionó: Firma del Personal de Alumnado que recepcionó la documentación y la controló.

- **Fecha de Inscripción:** Fecha de presentación de este formulario y documentación.

Talón de la hoja (Constancia para el alumno):

Se deben completar los datos con la misma información consignada en el cuerpo del formulario.

28

ORDENANZA N° 011

ANEXO I

INSCRIPCIÓN PARA INGRESANTES A CARRERAS DE LA U.A.D.E.R.		Año de Ingreso: 20	Tipo de Doc.	N° de Documento
Sede: subsele: -0				
Facultad de:	Carrera:			
Apellidos:		Nombres:		
Nacionalidad:	Sexo: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino	Nacido en la localidad de:		Departamento:
Provincia:	País:	Fecha de nacimiento: ____ / ____ / 19__		
Nombre del Colegio Secundario que Egresó:		Localidad:	Año de Egreso:	
Departamento:	Provincia:	País:		
Título Secundario Obtenido:				
Grupo Sanguíneo: A / B / AB / O <input type="checkbox"/>	Orientación Vocacional Recibida: Ninguna: <input type="checkbox"/> Entidad Oficial: <input type="checkbox"/> Profesional Especializado: <input type="checkbox"/> Entidad Privada: <input type="checkbox"/>		Estado Civil: Soltero/a: <input type="checkbox"/> Separado/a: <input type="checkbox"/> Unión de hecho: <input type="checkbox"/> Casado/a: <input type="checkbox"/> Divorciado/a: <input type="checkbox"/> Viudo/a: <input type="checkbox"/>	
Factor RH: + / - <input type="checkbox"/>	Correo Electrónico: @		Tipo de Domicilio en periodo lectivo: Con Familiares: <input type="checkbox"/> Independiente: <input type="checkbox"/> Residencia Universitaria: <input type="checkbox"/> En otra Situación: <input type="checkbox"/>	
Domicilio en periodo lectivo. Dirección:			Teléfono:	
Localidad:	Departamento:	Código Postal:	Provincia:	País:
Domicilio de Procedencia. Dirección:			Teléfono:	
Localidad:	Departamento:	Código Postal:	Provincia:	País:
Otro Estudio Superior y/o Universitario Cursado. Carrera:		Año de Ingreso:	Año de Egreso:	
Facultad y/o Instituto:		Pública / Privada Abandonó / Continúa / Terminó		
Universidad:				
Situación laboral del Aspirante: <input type="checkbox"/> Trabajó al menos una hora durante la semana pasada (incluye Lic, Vac, Enf) <input type="checkbox"/> No trabajó y buscó trabajo en algún momento en los últimos 30 días <input type="checkbox"/> No trabajó y no buscó trabajo (no está pensando en trabajar)		Datos laborales. Cuenta Prépía / Obrero o Empleado / Pezante / Patron <input type="checkbox"/> Aportes Jubilatorios: SI / NO <input type="checkbox"/> Negocio o Empresa Familiar: SI / NO <input type="checkbox"/> Remunerado: SI / NO <input type="checkbox"/> Permanente / Temporario <input type="checkbox"/> Horas semanales: hasta 10 / 10-20 / 20-35 / mas de 35 <input type="checkbox"/> Relación con la carrera: Total / Parcial / Sin Relación <input type="checkbox"/>		
Describa la tarea que realiza:				
Padre. Vive: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Desconoce <input type="checkbox"/>	Madre. Vive: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Desconoce <input type="checkbox"/>	Situación laboral del Padre: <input type="checkbox"/> Trabajó al menos una hora durante la semana pasada (incluye Lic, Vac, Enf) <input type="checkbox"/> No trabajó y buscó trabajo en algún momento en los últimos 30 días <input type="checkbox"/> No trabajó y no buscó trabajo (no está pensando en trabajar)		
Máximo nivel de estudios: Ninguno <input type="checkbox"/> Primarios <input type="checkbox"/> Secundarios <input type="checkbox"/> Superiores <input type="checkbox"/> Universitarios <input type="checkbox"/> Postgrado <input type="checkbox"/> Desconoce <input type="checkbox"/>	Máximo nivel de estudios: Ninguno <input type="checkbox"/> Primarios <input type="checkbox"/> Secundarios <input type="checkbox"/> Superiores <input type="checkbox"/> Universitarios <input type="checkbox"/> Postgrado <input type="checkbox"/> Desconoce <input type="checkbox"/>	Situación laboral de la Madre: <input type="checkbox"/> Trabajó al menos una hora durante la semana pasada (incluye Lic, Vac, Enf) <input type="checkbox"/> No trabajó y buscó trabajo en algún momento en los últimos 30 días <input type="checkbox"/> No trabajó y no buscó trabajo (no está pensando en trabajar)		
Complete con: C = Completo / I = Incompleto en cada caso				
Documentación del Aspirante. Título Secundario: <input type="checkbox"/> Constancia de Título en Trámite: <input type="checkbox"/>		Constancia de fin de Ciclo (adeuda materias): <input type="checkbox"/> Fotocopia D.N.I.: <input type="checkbox"/> Partida de Nacimiento: <input type="checkbox"/> 3 fotos 4x4: <input type="checkbox"/> Grupo Sanguíneo: <input type="checkbox"/>		
Firma del Aspirante:		Recepción:	Fecha de Inscripción: ____ / ____ / 20__	

Facultad de:	Sede - Carrera:	Tipo de doc.	N° de Documento
--------------	-----------------	--------------	-----------------