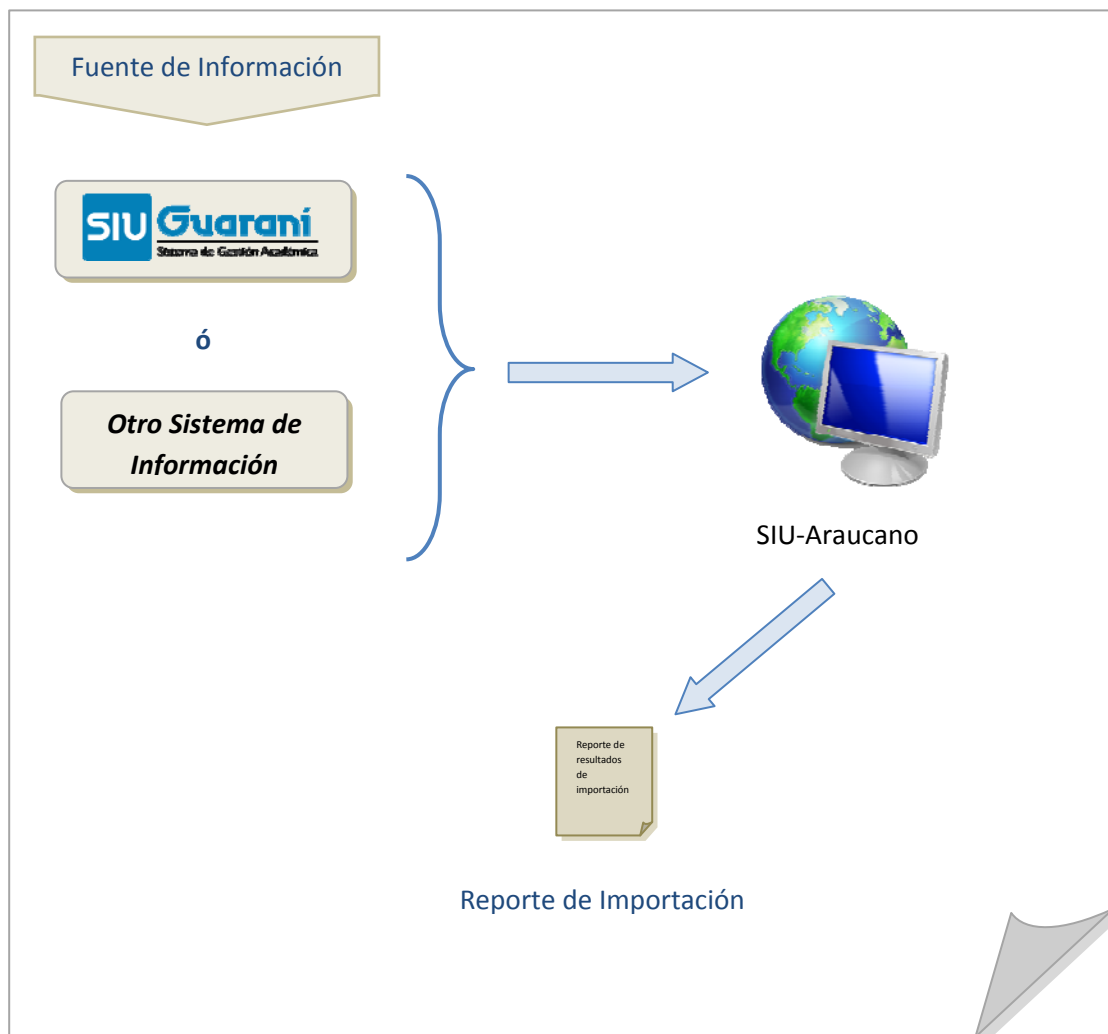


**Pedido de información nominal de
alumnos 2015**

Contenido

| | |
|---|---|
| Procedimiento general | 3 |
| Relevamiento de alumnos - Archivo Nro. 1 | 4 |
| Definiciones Conceptuales | 4 |
| Definición del archivo de salida..... | 4 |
| Relevamiento de materias aprobadas - Archivo Nro. 2 | 5 |
| Manual de Definiciones Conceptuales | 5 |
| Definición del archivo de salida..... | 6 |
| Envío de la Información..... | 7 |
| Fuentes de Información | 7 |
| Utilizando otro sistema de gestión de alumnos..... | 7 |

Procedimiento general



Relevamiento de alumnos - Archivo Nro. 1

El archivo generado debe llamarse archivo_0.txt y contener la información de cada alumno activo. Esto incluye reinscriptos y nuevos inscriptos.

Definiciones Conceptuales

Datos de la persona

1. Código de tipo de documento

Valores admitidos:

| Código | Descripción |
|--------|---------------------------------------|
| 0 | DNI (Documento Nacional de Identidad) |
| 1 | DNT (Documento Nacional Transitorio) |
| 2 | CI (Cédula de Identidad) |
| 3 | CUIT/CUIL |
| 18 | LE (Libreta de Enrolamiento) |
| 19 | LC (Libreta Cívica) |
| 20 | CM (Cédula Mercosur) |
| 21 | CD (Cédula Diplomática) |
| 22 | CC(Cédula de Ciudadanía) |
| 90 | Pas (Pasaporte) |

2. Número de documento

El número de documento del Estudiante.

3. Género

Valores admitidos:

| Código | Nombre |
|--------|-----------|
| 1 | Masculino |
| 2 | Femenino |

4. Fecha de nacimiento

Datos de la Oferta

5. **Código de la Unidad Académica:** corresponde al código Araucano/Ona designado para dicha Unidad Académica.

6. **Código de Título:** corresponde al código Araucano/Ona designado para dicho título.

7. **Año académico de ingreso (año de cohorte):** es el año en el cual el estudiante se inscribe en la carrera. Sigue manteniendo su año de ingreso aunque haya pasado un tiempo sin actividad

Definición del archivo de salida

Deberá ser un archivo plano con codificación ANSI/ASCII y separador de campos "|".

| | Campo | Tipo de Dato | Obligatorio | Observaciones |
|---|-----------------------------|--------------|-------------|------------------|
| 1 | Código de tipo de documento | Integer | Si | Código |
| 2 | Número de documento | Varchar | Si | |
| 3 | Género | Integer | Si | Código |
| 4 | Fecha de Nacimiento | Date | Si | Formato AAAAMMDD |
| 5 | Código de Unidad Académica | Integer | Si | Código Araucano |
| 6 | Código de Título | Integer | Si | Código Araucano |
| 7 | Año Académico de Ingreso | Integer | Si | |

Relevamiento de materias aprobadas - Archivo Nro. 2

Manual de Definiciones Conceptuales

El archivo generado debe llamarse archivo_2.txt y contener la información de cada materia aprobada por cada alumno dentro de cada oferta académica

Datos de la persona

1. Código de tipo de documento

Valores admitidos: Ver tabla en la definición del Archivo Nro. 0

2. Número de documento

El número de documento del Estudiante.

Datos de la oferta

3. Código de la Unidad Académica: corresponde al código Araucano/Ona designado para dicha Unidad Académica.

4. Código de Título: corresponde al código Araucano/Ona designado para dicho título.

Datos de la Materia

Período de referencia del relevamiento: Año académico idéntico al periodo a informar.

Ej: Si se informa el año 2015, se considerarán las materias aprobadas durante el año académico 2015.

5. Fecha de aprobación: es la fecha en la que la institución le considera aprobada la materia al alumno en la oferta académica reportada.

6. Código interno de la materia: es un código único con el que se reconoce a la materia dentro de la institución. Este campo no es obligatorio.

7. Nombre de la materia: es el nombre completo con que la materia figura en el plan de estudios con el que el alumno aprobó la asignatura.

8. Carga horaria: cantidad de horas totales que requiere el dictado de la materia.

9. Obligatoriedad de la materia: se refiere a si la materia es obligatoria u optativa en el plan de estudios del alumno.

Valores admitidos:

| Código | Descripción |
|--------|--|
| 0 | Obligatoria |
| 1 | Electiva (La Universidad está obligada a dictarla) |
| 2 | Optativa (Se dicta eventualmente) |

Datos de la Aprobación

10. Forma de aprobación: se refiere a la forma por la que se le considera aprobada la materia al alumno en la oferta académica de referencia.

Valores admitidos:

| Código | Descripción |
|--------|--|
| 0 | Examen Final Regular |
| 1 | Examen Final Libre |
| 2 | Promoción |
| 3 | Equivalencia externa (Equivalencia con materias de Otra Institución) |
| 4 | Equivalencia por pase o convenio (Equivalencia externa que, por pase o convenio con la otra institución, requieran de un trámite simplificado) |
| 5 | Equivalencia interna (Equivalencia con materias de la propia Institución) |
| 6 | Homologación (Materia que se da por aprobada, o que no se le exige como aprobada a un alumno ante reformas de plan de estudios) |

11. Libro de actas: Nombre del libro de actas donde está reflejada la aprobación.

12. Número de Acta: Número de acta donde conste la aprobación.

13. Folio: Número de folio del acta en el libro de actas. En el caso de no estar numerados los folios, este campo puede ser nulo.

14. Expediente: en caso que la aprobación provenga de un acto administrativo, reflejar en este campo el expediente, resolución o trámite de equivalencia donde haya quedado documentada la aprobación.

Definición del archivo de salida

Deberá ser un archivo plano con codificación ANSI/ASCII y separador de campos "|".

| | Campo | Tipo de Dato | Obligatorio | Observaciones |
|----|------------------------------|--------------|-------------|------------------|
| 1 | Código de tipo de documento | Numérico | Si | Código |
| 2 | Número de documento | Varchar | Si | |
| 3 | Código de Unidad Académica | Integer | Si | Código Araucano |
| 4 | Código de Título | Integer | Si | Código Araucano |
| 5 | Fecha de la aprobación | Date | Si | Formato AAAAMMDD |
| 6 | Código interno de la materia | Varchar | No | |
| 7 | Nombre de la materia | Varchar | Si | |
| 8 | Carga horaria | Integer | No | |
| 9 | Obligatoriedad en la oferta | Char(1) | No | Código |
| 10 | Forma de aprobación | Integer | Si | Código |
| 11 | Libro de actas | Varchar | (1) | |
| 12 | Número de Actas | Varchar | (1) | |
| 13 | Folio Físico | Varchar | No | |
| 14 | Expediente | Varchar | (1) | |

(1) Estos campos serán obligatorios o no según el tipo de aprobación de la materia. En Exámenes y Promociones serán obligatorios los campos 11, 12 y 13. En Equivalencias y Homologaciones será obligatorio el campo 14.

Envío de la Información

Los tres archivos generados, archivo_0.txt, archivo_1.txt y archivo_2.txt deben ser compactados con formato zip en un único archivo que puede tener cualquier nombre y extensión zip.

Fuentes de Información

La información puede obtenerse con 2 mecanismos diferentes:

- Desde el **SIU-Guaraní**
- Desde otro sistema de gestión académica.

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.