

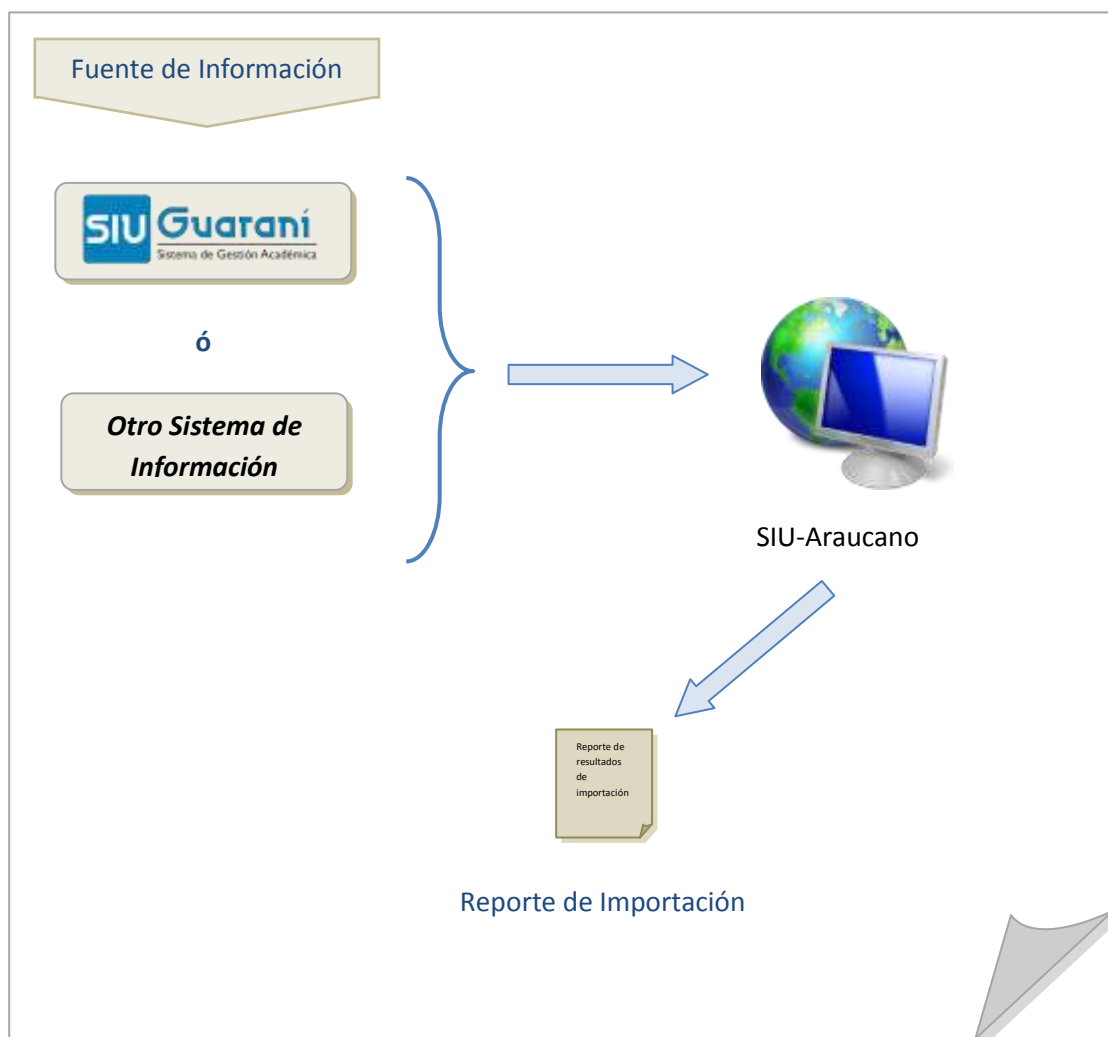
Pedido de información Nominal de Estudiantes

**Vigencia
Año Completo 2020**

Contenido

Procedimiento general	3
Relevamiento de estudiantes - Archivo Nro. 0	4
Definiciones Conceptuales	4
Definición del archivo de salida.....	6
Relevamiento de estudiantes por oferta - Archivo Nro. 1	8
Definiciones Conceptuales	8
Definición del archivo de salida.....	8
Relevamiento de materias aprobadas y exámenes rendidos - Archivo Nro. 2	10
Manual de Definiciones Conceptuales.....	10
Definición del archivo de salida.....	12
Relevamiento de materias regularizadas - Archivo Nro. 3.....	13
Manual de Definiciones Conceptuales.....	13
Definición del archivo de salida.....	15
Envío de la Información.....	16
Fuentes de Información	16
Utilizando otro sistema de gestión de estudiantes.....	16

Procedimiento general



Relevamiento de estudiantes - Archivo Nro. 0

El archivo generado debe llamarse archivo_0.txt y contener la información de cada estudiante. Esto incluye reinscriptos, nuevos inscriptos y egresados.

Definiciones Conceptuales

Datos de la persona

1. **Apellido del Estudiante**
2. **Nombres del Estudiante**
3. **Código de tipo de documento**

Valores admitidos:

<i>Código</i>	<i>Descripción</i>
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)
23	CDI (Carta de Identidad)
90	Pas (Pasaporte)

4. **Número de documento**

El número de documento del Estudiante.

5. **Número de CUIT/ CUIL**

El número de CUIL/CIUT del estudiante. Debe ser numérico y contener 11 dígitos.

Se debe poner:

88888888888 para Extranjeros

99999999999 para No Dispone Información.

6. **Género**

Valores admitidos:

<i>Código</i>	<i>Nombre</i>
1	Masculino
2	Femenino

7. **Fecha de nacimiento**

8. **CUE de escuela de origen**

Clave Única de Establecimiento de donde proviene el estudiante. Debe ser numérico y contener 9 dígitos.

Se debe poner:

777777777 para los Estudiantes Exceptuados por el artículo 7º de la Ley 24.521

888888888 para los Estudiantes Extranjeros.

999999999 para No Dispone Información

9. Código de Horas de Trabajo

Valores admitidos:

<i>Código</i>	<i>Descripción</i>
20	Menos de 20 horas
2035	De 20 a 35 horas
+35	Más de 35 horas
NDI	No Contesta
NT	No Trabaja
TNDI	Trabaja NDI Horas

10. Código de Nivel de Instrucción del Padre

Valores admitidos:

<i>Código</i>	<i>Descripción</i>
1	No hizo estudios
2	Escuela Primaria Incompleta
3	Escuela Primaria Completa
4	Secundario Incompleto
5	Secundario Completo
6	Universitario o Superior Incompleto
7	Universitario o Superior Completo
8	Posgrado
9	No sabe
10	No Dispone Información

11. Código de Nivel de Instrucción de la Madre

Valores admitidos:

<i>Código</i>	<i>Descripción</i>
1	No hizo estudios
2	Escuela Primaria Incompleta
3	Escuela Primaria Completa
4	Secundario Incompleto
5	Secundario Completo
6	Universitario o Superior Incompleto
7	Universitario o Superior Completo
8	Posgrado
9	No sabe
10	No Dispone Información

12. Código de País de Nacimiento

Valores admitidos: Descargar tabla de países del Sistema Araucano.

Se debe poner Código 99999 para País Desconocido

13. Código de País del Domicilio de Procedencia

Valores admitidos: Descargar tabla de países del Sistema Araucano.

Se debe poner Código 99999 para País Desconocido

14. Fecha de Ingreso al País

Este campo es obligatorio solo si el País del Domicilio de Procedencia es distinto de 54 (Argentina) o es 99999 (País Desconocido).

Se debe poner 99999999 para No Dispone Información (8 nueves, 4 para el año, 2 para el mes y 2 para el día).

15. Código de País que expide el Título anterior

Valores admitidos: Descargar tabla de países del Sistema Araucano.

Se debe poner:

88888 para País Desconocido que NO es Argentina (Se sabe que el título es extranjero pero no se sabe qué País lo expidió).

99999 para No Dispone Información

16. Localidad de Procedencia

Valores admitidos: Descargar tabla de Localidades del Sistema Araucano

17. Identidad de Género y Diversidad

Valores admitidos:

Código	Descripción
1	Mujer
2	Mujer Trans
3	Lesbiana
4	Travesti
5	Transexual
6	Transgénero
7	Varón
8	Varón Trans
9	Gay
10	Bisexual
11	No binarie
12	Género Fluído
13	Ninguna de las anteriores (Especifique)
14	Prefiero no responder
15	No se dispone de Información

18. Identidad de Género y Diversidad

Texto de no más de 40 caracteres definido por el estudiante

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	Apellido del Estudiante	Varchar	Si
2	Nombres del Estudiante	Varchar	Si
3	Código de tipo de documento	Numérico	Si Código
4	Número de documento	Varchar	Si
5	CUIT / CUIL	Numérico	Si
6	Género	Numérico	Si Código
7	Fecha de Nacimiento	Fecha	Si Formato AAAAMMDD
8	CUE de escuela de Origen	Numérico	Si Código
9	Código de Horas de Trabajo	Varchar	Si Código
10	Código de Nivel Instrucción Padre	Numérico	Si Código
11	Código de Nivel Instrucción Madre	Numérico	Si Código
12	País de Nacimiento	Numérico	Si Código
13	País del Domicilio de Procedencia	Numérico	Si Código
14	Fecha de Ingreso al País	Fecha	(1) Formato AAAAMMDD
15	País que expide el título anterior	Numérico	Si Código
16	Localidad de Procedencia	Numérico	No Código
17	Identidad de Género y Diversidad	Numérico	Si Código
18	Identidad de Género y Diversidad	Varchar	(2) Texto

(1) Este campo es obligatorio solo si el País del Domicilio de Procedencia es distinto de 54 (Argentina) o es 99999 (País Desconocido).

(2) Este campo se tendrá en cuenta y será obligatorio únicamente si el código elegido en el campo 17 es el **13 - Ninguna de las anteriores (Especifique)**

Relevamiento de estudiantes por oferta - Archivo Nro. 1

El archivo generado debe llamarse archivo_1.txt y contener la información de cada estudiante activo en cada oferta, indicando el año de ingreso a la oferta. Esto incluye reinscriptos, nuevos inscriptos y egresados

Definiciones Conceptuales

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.

3. Número de CUIL/ CUIL

El número de CUIL/CIUT del estudiante. Debe ser numérico y contener 11 dígitos.

Se debe poner:

88888888888 para Extranjeros

99999999999 para No Dispone Información.

Datos de la oferta

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

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

6. 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 académica.

7. Forma de Ingreso: Forma en la que ingresa a la oferta.

Valores admitidos:

Código	Descripción
1	Normal (Por Primera Vez)
2	Equivalencia

8. Fecha de Egreso: Fecha de Egreso del Estudiante en la oferta.

9. Dependencia de Ingreso: Código de la dependencia (sede, facultad, asentamiento, extensión áulica, etc) donde el estudiante realizó la inscripción a la oferta. Corresponde al código Araucano/Ona designado para dicha Dependencia.

10. Dependencia de Egreso: Código de la dependencia (sede, facultad, asentamiento, extensión áulica, etc) donde el estudiante egresó. Corresponde al código Araucano/Ona designado para dicha Dependencia.

Definición del archivo de salida

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

	<i>Campo</i>	<i>Tipo de Dato</i>	<i>Obligatorio</i>	<i>Observaciones</i>
1	Código de tipo de documento	Numérico	Si	Código
2	Número de documento	Varchar	Si	
3	CUIT / CUIL	Numérico	Si	
4	Código de Unidad Académica	Numérico	Si	Código Araucano
5	Código de Título	Numérico	Si	Código Araucano
6	Año académico de Ingreso	Numérico	Si	
7	Forma de Ingreso	Numérico	Si	Código
8	Fecha de Egreso	Fecha	No	Formato AAAAMMDD
9	Dependencia Ingreso	Numérico	Si	Código Araucano
10	Dependencia Egreso	Numérico	Si	Código Araucano

Relevamiento de materias aprobadas y exámenes rendidos - Archivo Nro. 2

Manual de Definiciones Conceptuales

El archivo generado debe llamarse archivo_2.txt y contener la información de cada materia aprobada/desaprobada por cada estudiante dentro de cada oferta académica. Esto incluye Nuevos Inscriptos y Reinscriptos.

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.

3. Número de CUIT/ CUIL

El número de CUIL/CIUT del estudiante. Debe ser numérico y contener 11 dígitos.

Se debe poner:

8888888888 para Extranjeros

9999999999 para No Dispone Información.

Datos de la oferta

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

5. 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 201X, se considerarán las materias aprobadas durante el año académico 201X.

6. Fecha de aprobación / desaprobación: es la fecha en la que la institución le considera aprobada la materia al estudiante en la oferta académica reportada.

7. Aprobado/Desaprobado

Valores admitidos:

Código	Descripción
1	Aprobado
2	Desaprobado

8. 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.

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

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

- 11. Obligatoriedad de la materia:** se refiere a si la materia es obligatoria u optativa en el plan de estudios del estudiante.

Valores admitidos:

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

Datos de la Aprobación

- 12. Forma de aprobación:** se refiere a la forma por la que se le considera aprobada la materia al estudiante 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 estudiante ante reformas de plan de estudios)

- 13. Dependencia de Aprobación:** Código de la dependencia (sede, facultad, asentamiento, extensión áulica, etc) donde el estudiante aprobó/desaprobó la materia. Corresponde al código Araucano/Ona designado para dicha Dependencia.
- 14. Año de Cursada:** Año académico en que el estudiante cursó la materia. Ver apartado (2) en la definición del archivo de salida.
- 15. Libro de actas:** Nombre del libro de actas donde está reflejada la aprobación. Ver apartado (1) en la definición del archivo de salida.
- 16. Número de Acta:** Número de acta donde conste la aprobación.
- 17. 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. Ver apartado (1) en la definición del archivo de salida.
- 18. 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. Ver apartado (1) en la definición del archivo de salida.

Definición del archivo de salida

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

	<i>Campo</i>	<i>Tipo de Dato</i>	<i>Obligatorio</i>	<i>Observaciones</i>	
<i>Persona - Oferta</i>	1	Código de tipo de documento	Numérico	Si	Código
	2	Número de documento	Varchar	Si	
	3	CUIT / CUIL	Numérico	Si	
	4	Código de Unidad Académica	Numérico	Si	Código Araucano
	5	Código de Título	Numérico	Si	Código Araucano
<i>Datos de la materia</i>	6	Fecha de la aprobación/desaprobación	Fecha	Si	Formato AAAAMMDD
	7	Aprobado/Desaprobado	Numérico	Si	Código
	8	Código interno de la materia	Varchar	No	
	9	Nombre de la materia	Varchar	Si	
	10	Carga horaria	Numérico	No	
	11	Obligatoriedad en la oferta	Char(1)	No	Código
<i>Datos de la aprobación</i>	12	Forma de aprobación	Numérico	Si	Código
	13	Dependencia de Aprobación	Numérico	Si	Código Araucano
	14	Año de Cursada	Numérico	(2)	
	15	Libro de actas	Varchar	(1)	
	16	Número de Actas	Varchar	(1)	
	17	Folio Físico	Varchar	No	
	18	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 15, 16 y 18. En Equivalencias y Homologaciones será obligatorio el campo 18.
- (2) Si la forma de aprobación es 0 - Examen Final Regular (aprobado, desaprobado o Ausente) o 2 - Promoción - se debe informar el año de la cursada. En los demás casos se debe informar 0 (cero).

Relevamiento de materias regularizadas - Archivo Nro. 3

Manual de Definiciones Conceptuales

El archivo generado debe llamarse archivo_3.txt y contener la información de cada materia regularizada/no regularizada por cada estudiante dentro de cada oferta académica. Esto incluye Nuevos Inscriptos y Reinscriptos.

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.

3. Número de CUIL/ CUIL

El número de CUIL/CIUT del estudiante. Debe ser numérico y contener 11 dígitos.

Se debe poner:

88888888888 para Extranjeros

99999999999 para No Dispone Información.

Datos de la oferta

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

5. 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 201X, se considerarán las materias regularizadas durante el año académico 201X.

6. Fecha de Regularización / No Regularización: es la fecha en la que la institución le considera regularizada la materia al estudiante en la oferta académica reportada.

7. Regular/No Regular

Valores admitidos:

Código	Descripción
1	Regular
2	No Regular (Desaprobó la materia porque no llegó a los requisitos mínimos académicos – por ejemplo evaluaciones parciales para regularizarla).
3	Ausente/Libre (El estudiante se inscribió a cursar pero nunca curso la actividad o quedó libre por inasistencias, etc)

8. 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.

9. Nombre de la materia: es el nombre completo con que la materia figura en el plan de estudios con el que el estudiante regularizó la asignatura.

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

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

Valores admitidos:

<i>Código</i>	<i>Descripción</i>
0	Obligatoria
1	Electiva (La Universidad está obligada a dictarla)
2	Optativa (Se dicta eventualmente)

Datos de la Regularización

12. Forma de regularización: se refiere a la forma por la que se le considera regularizada la materia al estudiante en la oferta académica de referencia.

Valores admitidos:

<i>Código</i>	<i>Descripción</i>
1	Cursada
2	Equivalencia de regularidad externa (Equivalencia con materias de otra institución)
3	Equivalencia de regularidad por pase o convenio (Equivalencia externa que por pase o convenio con otra institución, requieran de un trámite simplificado)
4	Equivalencia interna (Equivalencia con materias de la propia Institución)

13. Dependencia de Cursada: Código de la dependencia (sede, facultad, asentamiento, extensión áulica, etc) donde el estudiante cursó la materia. Corresponde al código Araucano/Ona designado para dicha Dependencia.

14. Libro de actas: Nombre del libro de actas donde está reflejada la regularización.

15. Número de Acta: Número de acta donde conste la regularización.

16. 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.

17. 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 regularización.

Definición del archivo de salida

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

	<i>Campo</i>	<i>Tipo de Dato</i>	<i>Obligatorio</i>	<i>Observaciones</i>	
<i>Persona - Oferta</i>	1	Código de tipo de documento	Numérico	Si	Código
	2	Número de documento	Varchar	Si	
	3	CUIT / CUIL	Numérico	Si	
	4	Código de Unidad Académica	Numérico	Si	Código Araucano
	5	Código de Título	Numérico	Si	Código Araucano
<i>Datos de la materia</i>	6	Fecha de la Regularización / No Regularización	Fecha	Si	Formato AAAAMMDD
	7	Regular/No Regular	Numérico	Si	Código
	8	Código interno de la materia	Varchar	No	
	9	Nombre de la materia	Varchar	Si	
	10	Carga horaria	Numérico	No	
	11	Obligatoriedad en la oferta	Char(1)	No	Código
<i>Datos de la Regularización</i>	12	Forma de regularización	Numérico	Si	Código
	13	Dependencia Cursada	Numérico	Si	Código Araucano
	14	Libro de actas	Varchar	No	
	15	Número de Actas	Varchar	No	
	16	Folio Físico	Varchar	No	
	17	Expediente	Varchar	(1)	

(1) Campo obligatorio si la forma de regularización de la materia es 2, 3 o 4 (Equivalencias).

Envío de la Información

Los cuatro archivos generados, archivo_0.txt, archivo_1.txt, archivo_2.txt y archivo_3.txt deben ser compactados con formato zip en un único archivo que puede tener cualquier nombre y extensión zip.

Los campos numéricos o enteros no deben tener puntos o comas que indiquen separación de miles o decimales, así como los campos varchar no deben tener cualificador/identificador de texto, es decir no deben encerrarse entre comillas.

Fuentes de Información

La información puede obtenerse con 2 mecanismos diferentes:

- Desde el **SIU-Guaraní 3**
- Desde otro sistema de gestión académica.

Utilizando otro sistema de gestión de estudiantes

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.