

**(1994-
2024)**

30 años de la
Consagración Constitucional
de la Autonomía y Autarquía
Universitaria en Argentina.



CURA-1194721-24

Reconquista, 13 de junio de 2024

VISTO que no existe al momento en el ámbito del Centro Universitario Reconquista-Avellaneda normativa asociada a los trámites y gestiones vinculados a la realización de la Práctica Final de los estudiantes de la Tecnicatura Universitaria en Tecnología de Alimentos, y;

CONSIDERANDO que es necesario definir claramente los procedimientos administrativos de los Expedientes Electrónicos dotando de organización a la administración y a la Institución;

Que es necesario comunicar claramente las indicaciones a los estudiantes en cuanto a las gestiones administrativas que les competen en toda instancia;

Que se están revisando a nivel administrativo las normativas vigentes y los procedimientos y trámites habituales que afectan y realizan miembros de todos los claustros universitarios en nuestra institución;

Que organizar los trámites y procedimientos administrativos redundará en calidad institucional y permite optimizar los recursos humanos del CU-RA;

Que se han detectado errores en la implementación de procedimientos y la mayoría de estos errores se relacionan con la ausencia de normativas específicas;

POR ELLO,

**EL DIRECTOR
DEL CENTRO UNIVERSITARIO RECONQUISTA-AVELLANEDA
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1°.- Establecer el **Circuito Administrativo para los Expedientes Electrónicos vinculados a la Práctica Final** de la Tecnicatura Universitaria en Tecnología de Alimentos que como **Anexo I** forma parte de la presente.

ARTÍCULO 2°.- Inscribase, comuníquese y archívese.

RESOLUCIÓN N° 13

**Centro Universitario
Reconquista-Avellaneda**



Laura Devetach 3535
3560, Reconquista, Santa Fe, Argentina
(03482) 449048
cu-ra@unl.edu.ar

**(1994-
2024)**

30 años de la
Consagración Constitucional
de la Autonomía y Autarquía
Universitaria en Argentina.



Anexo I

Circuito de EE para la solicitud de ingreso a la Práctica Final Tecnatura Universitaria en Tecnología de Alimentos

1. Cada estudiante debe elevar vía correo electrónico a Mesa de Entradas (mentradas@cu-ra.unl.edu.ar) una nota dirigida a la Dirección del CU-RA solicitando la autorización para realizar la Práctica Final **(PF)**.
2. El Expediente Electrónico **(EE)** se genera y se gira a Alumnado.
3. Alumnado controla en la Historia Académica del solicitante si cumple los requisitos establecidos en el Plan de Estudios e informa a Coordinación Académica si está o no en condiciones de realizar la PF.
4. En caso de no cumplir con los requisitos:
 - a. Coordinación Académica notifica al estudiante y deja constancia de ello en el expediente.
 - b. Secretaría Administrativa archiva el EE.
5. En caso de cumplir con los requisitos:
 - a. Coordinación Académica notifica en un mismo acto a las/os Responsables de los Laboratorios de Microbiología y de Fisicoquímica, y al estudiante solicitante, dejando constancia de ello en el expediente.
 - b. Las/os Responsables de cada laboratorio deben comunicar a Coordinación Académica por correo electrónico sobre la disponibilidad de vacantes para el ingreso. Si la hubiere, comunicará además fecha de ingreso al mismo, así como la fecha de la finalización de esa parte de la PF en su laboratorio.
6. A los efectos de disponer de trazabilidad de los trámites, Coordinación Académica confeccionará una planilla de registro de todas las actuaciones, la cual estará compartida con Alumnado y Secretaría Administrativa.
7. Comunicada la finalización de la primera parte de la PF a la Coordinación Académica, ésta comunicará al estudiante el pase a la segunda parte de su PF.
8. El EE quedará reservado en Coordinación Académica hasta tanto el/la Profesor/a Responsable de la asignatura informe de la finalización total de la PF.
9. Una vez finalizada la PF, Coordinación Académica gira el EE a Alumnado para que habilite al/la Profesor/a Responsable la carga de la regularidad.
10. Alumnado genera el acta y da aviso al/la Profesor/a Responsable para la carga de regularidad del estudiante en el sistema SIU GUARANÍ.
11. Una vez realizada la carga, Alumnado cierra el acta y notifica al estudiante de la habilitación para inscribirse al examen de la misma.
12. Alumnado gira el EE a Secretaría Administrativa para su archivo.

**Centro Universitario
Reconquista-Avellaneda**



Laura Devetach 3535
3560, Reconquista, Santa Fe, Argentina
(03482) 449048
cu-ra@unl.edu.ar