



**República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional**  
2019 - Año de la Exportación

**Disposición**

**Número:**

**Referencia:** DISPOSICIÓN PROCEDIMIENTO Y ACLARACIONES - SIPES

---

VISTO, la estructura organizativa del ex MINISTERIO DE EDUCACIÓN, actual MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA, aprobada por Decisión Administrativa N° 315 de fecha 13 de marzo de 2018, la Resolución Ministerial N° 3432 de fecha 30 de octubre de 2019, y

CONSIDERANDO:

Que las Instituciones Universitarias presentan para su evaluación proyectos de carreras o modificaciones de existentes con sus respectivos planes de estudio y propuestas de títulos a los efectos de solicitar el reconocimiento oficial de los mismos y su consecuente validez nacional.

Que por Disposición de la entonces DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN UNIVERSITARIA N° 18 de fecha 8 de octubre de 2009, se aprobó el Sistema Informatizado para Planes de Estudio (SIPES) para el tratamiento de los expedientes administrativos referentes a proyectos de creación y modificación de carreras presentadas por las Instituciones Universitarias.

Que resulta necesario mejorar la gestión pública, generando mejores canales de información y constituyendo procedimientos transparentes en lo que respecta a la intervención de esta Dirección Nacional en lo que respecta a la evaluación de carreras y titulaciones expedidas por las instituciones universitarias.

Que con el objeto de facilitar y optimizar el trabajo de esta DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN UNIVERSITARIA y a la vez, tender a unificar, estandarizar y agregar, circuitos y procedimientos, atendiendo a la implementación en el Sistema Administrativo del Estado Nacional del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), se consideró oportuno aplicar un reajuste a dicho Sistema Informático.

Que para la confección del presente manual de procedimientos y normas aclaratorias se han seguido las pautas y orientaciones sugeridas por la Unidad de Auditoría Interna de este Ministerio en los informes respectivos.

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas por la Decisión Administrativa N° 315 de fecha 13 de marzo de 2018.

Por ello;

EL DIRECTOR NACIONAL DE GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN UNIVERSITARIA

DISPONE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el Manual de Procedimientos y las Aclaraciones Específicas que como parte integrante de la presente se agregan en los Anexos I (IF-2019-105336564-APN-DNGYFU#MECCYT) y II (IF-2019-105350162-APN-DNGYFU#MECCYT), los que serán de aplicación para la evaluación de los proyectos de carreras o modificaciones de carreras ya existentes presentadas en el SIPEs con sus respectivos planes de estudio y propuestas de títulos a los efectos del reconocimiento oficial y validez nacional de los mismos, a fin de optimizar la tarea del área de Asesoramiento y Evaluación de Carreras y Titulaciones Universitarias dependiente de la DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN UNIVERSITARIA .

ARTÍCULO 2°.- Establecer que todas las presentaciones de carreras y titulaciones a expedir y que hayan sido ingresadas por ante esta Dirección con anterioridad al 4 de noviembre de 2019 seguirán tramitándose mediante el Sistema Informático de Planes de Estudio (SIPEs) y la normativa vigente al momento de su inicio, en un todo conforme a lo prescripto en la RM 3432/19.

ARTÍCULO 3°.- Comuníquese y archívese.

## **ACLARACIONES**

1. Este manual es aplicable a todo trámite iniciado y cargado en el SIPEs, antes de la entrada en vigencia de la Resolución Ministerial N° 3432, del 30 de octubre de 2019.

2. El Área de Evaluación de Carreras y Titulaciones Universitarias de la Dirección Nacional de Gestión y Fiscalización Universitaria (DNGYFU) realizará la evaluación carreras que tenga por finalidad la expedición de títulos de nivel preuniversitario, pregrado y grado (Art. 42 y 43 de la LES) y posgrado (Especialización, Maestría y Doctorado) a sus egresados, a fin del otorgamiento del correspondiente reconocimiento oficial y su consecuente validez nacional.

3. Este procedimiento se aplica para la gestión de la validez nacional de los títulos de carreras universitarias nuevas y sus modificaciones.

4. La habilitación de Usuarios al SISTEMA INFORMÁTICO de PLANES DE ESTUDIO (SIPEs) será realizada por el Área de Evaluación Curricular conforme lo solicite la autoridad (Rector/a o Secretario/a Académico/a) de la Institución mediante una nota dirigida al Director Nacional de Gestión y Fiscalización Universitaria.

5. La DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN UNIVERSITARIA (DNGyFU) procederá a dar inicio al trámite administrativo con la documentación remitida por la Institución Universitaria a través del SIPEs, siempre que la misma cumplimente con los recaudos formales exigidos.

6. Iniciada la evaluación del expediente electrónico relativo a la propuesta académica y su titulación por parte de la DNGyFU, serán incorporados al sistema SIPEs los datos pertinentes de identificación para conocimiento de la institución universitaria.

7. En el caso de las titulaciones incorporadas al régimen del Art. 43 de la Ley de Educación Superior, tendrán inicio al momento de ser remitidas por parte de Comisión

Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria (CONEAU), por lo que será responsabilidad de la Institución Universitaria que la carga de la información requerida en el SIPEs se encuentre realizada.

8. En el sistema SIPEs está disponible el Manual del Usuario.

9. La DNGyFU -por medio del SIPEs- podrá efectuar comunicaciones en las que se requiera aclaración, incorporación de documentación faltante, observaciones a la propuesta realizada, informes, proyectos u actos administrativos; no siendo necesaria su remisión en formato papel a la Institución Universitaria.

10. Las Instituciones Universitarias podrán responder a los Informes Técnicos por medio del SIPEs, realizando las modificaciones sugeridas e incorporando la documentación pertinente; a fin de que se prosiga con el trámite de validez nacional de la titulación.

11. Las Instituciones Universitarias deberán constituir DOMICILIO ELECTRÓNICO y comunicarlo en la Nota de presentación de la propuesta incorporada mediante el SIPEs. En este domicilio constituido serán válidas todas las notificaciones que allí se cursen, siendo responsabilidad exclusiva de las Instituciones mantenerlo actualizado ante la DNGyFU.

12. La Institución Universitaria es la responsable de presentar cualquier modificación que desee realizar respecto de los datos institucionales que figuran en el SIPEs.

13. En caso de que haya transcurrido el tiempo reglamentario sin que las comunicaciones oficiales tengan respuesta, la DNGyFU procederá al archivo de las actuaciones atento a la falta de actuación administrativa de la institución universitaria.

14. En el caso de las titulaciones interinstitucionales<sup>1</sup> o de toda propuesta de titulación conjunta o múltiple que a futuro se genere, la carga de la información requerida y la remisión de la documentación exigida en el sistema SIPEs será realizada por la Institución que haya

---

<sup>1</sup> Conforme al artículo 9° del TÍTULO II - DE LAS CARRERAS UNIVERSITARIAS DE TIPO INTERINSTITUCIONAL - DEL ANEXO de la Resolución Ministerial N° 2385/15 o de propuestas académicas desarrolladas en el marco de REDES UNIVERSITARIAS, conforme el Decreto Nacional 1047/99

asumido durante ese año la responsabilidad de la administración académica, mencionando el carácter interinstitucional de la carrera y detallando a todas las Instituciones Universitarias argentinas participantes.

15. Las titulaciones de especialización en el área de la salud que no se correspondan con las denominaciones habilitadas para matricularse en el MINISTERIO DE SALUD DE LA NACIÓN, requerirán una consulta previa fundamentando la pertinencia de la salud -de manera escrita- ante el MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE LA NACIÓN. La respuesta que se reciba será incorporada a la presentación y no será de carácter vinculante.

16. Una vez concluida la evaluación de la propuesta, se registra en la Base de Trámites del Área.

17. Los títulos correspondientes a las carreras desarrolladas en escuelas o colegios preuniversitarios deberán -en el marco de sus proyectos institucionales- respetar los marcos de referencias del CONSEJO FEDERAL DE EDUCACIÓN (CFE) y los niveles y modalidades establecidas en la Ley N° 26.206 de Educación Nacional para la obtención de reconocimiento oficial y validez nacional.

## DEFINICIONES

1. **SIPES:** Sistema Informático de Planes de Estudio
2. **GDE:** Gestión Documental Electrónica
3. **DNGyFU:** Dirección Nacional de Gestión y Fiscalización Universitaria
4. **SPU:** Secretaría de Políticas Universitarias
5. **DGAJ:** Dirección General de Asuntos Jurídicos
6. **RM:** Resolución Ministerial
7. **LES:** Ley de Educación Superior 24.521
8. **CPRES:** Consejo de Planificación Regional de la Educación Superior
9. **CCC:** Ciclo de Complementación Curricular
10. **CU:** Consejo de Universidades
11. **SIED:** Sistema Integral de Educación a Distancia
12. **CONEAU:** Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria
13. **CFE:** Consejo Federal de Educación.
14. **INET:** Instituto Nacional de Educación Tecnológica

## **NORMATIVA QUE APLICA AL PRESENTE PROCEDIMIENTO**

- LES
- Ley N° 26.206 de Educación Nacional
- Decreto PEN N° 1047/99
- Decisión Administrativa 315/2018
- RM N° 6/97
- RM 51/10
- RM 160/11.
- RM N° 988/13
- RM 2385 /15
- RM 3238/15
- RM 2641/17
- RM 4389/17
- RM 233/18
- Disposición 1/10
- Disposición 9/17
- Disposición 14/16
- Disposición 18/17
- Disposición 21/17
- Disposición 329/18
- Disposición 651/18
- Disposición 2912/19
- Disposición 2023/19
- Disposición 2047/19
- Disposición 2159/19
- Disposición 2454/19

## TÍTULOS PERTENECIENTES AL ARTÍCULO 42 DE LA LES

### -Descripción del Proceso-

#### **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA**

Realiza la carga de los datos en el SIPEs y adjunta la documentación pertinente.

Presenta en el sector de Mesa de Entradas de la DNGyFU la documentación requerida en formato digital a los fines del inicio del expediente administrativo correspondiente.

Una vez que se encuentre habilitada la plataforma digital de “Trámites a Distancia”, esta presentación podrá ser realizada ingresando al sitio web: <https://tramitesadistancia.gob.ar/>

#### **Opción pedagógica y didáctica Presencial**

La Institución Universitaria debe incluir en su presentación:

1. NOTA DE PRESENTACIÓN en la que se requiere la obtención del reconocimiento oficial, la consecuente validez nacional del título en cuestión y constituye el correspondiente DOMICILIO ELECTRÓNICO, suscripta por la máxima autoridad de la Institución.
  
2. ACTO JURÍDICO del órgano competente, de acuerdo al Estatuto de la Institución, que aprueba la creación o modificación de la carrera con su correspondiente Plan de Estudio completo indicando:
  - a. Nombre de la carrera.
  
  - b. Nivel académico: pregrado, grado.
  
  - c. Especificación de la modalidad de la carrera.
  
  - d. Localización de la propuesta: sede; subsede; extensión áulica; etc. con indicación de su ubicación geográfica. En caso de que la propuesta se apruebe para ser desarrollada en varias sedes, subsedes, extensiones áulicas, etc., se deberá precisar la localización de cada una a los fines del reconocimiento oficial y validez nacional.



- e. Duración de la carrera.
  - f. Denominación del título a otorgar.
  - g. Alcances de cada título.
  - h. Condiciones de ingreso.
  - i. Plan de Estudios:
    - I- Organización de los espacios académicos.
    - II- Asignación horaria semanal y total de cada espacio académico, en horas reloj, pudiendo las Instituciones en base a su autonomía incorporar además su equivalente en unidades de medida académica, como ser créditos académicos, unidades de Reconocimiento de Trayectos Formativos (RTF).
    - III- Régimen de cursado de cada espacio académico (anual, cuatrimestral, semestral, bimestral, etc.).
    - IV- Modalidad de dictado de espacio académico (presencial o a distancia).
    - V- Otros requisitos -si los hubiera- con la respectiva asignación horaria semanal y total expresada en horas reloj, pudiendo las Instituciones en base a su autonomía incorporar además su equivalente en unidades de medida académica, como ser créditos académicos, unidades de Reconocimiento de Trayectos Formativos (RTF).
    - VI- Asignación horaria total de la carrera y de cada titulación en horas reloj, pudiendo las Instituciones en base a su autonomía incorporar además su equivalente en unidades de medida académica, como ser créditos académicos, unidades de Reconocimiento de Trayectos Formativos (RTF).
3. Si la localización de la propuesta no se corresponde con el CONSEJO DE PLANIFICACIÓN REGIONAL DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (CPRES) de pertenencia de la Institución Universitaria, se deberá registrar la Resolución Ministerial que haya otorgado el reconocimiento oficial especial conforme al acuerdo del CONSEJO DE UNIVERSIDADES (CU) mediante la cual se autoriza el dictado de la carrera fuera del ámbito del CPRES de origen, de acuerdo a la normativa vigente.

4. Cuando corresponda, se deberá agregar también el comprobante del pago de Tasa conforme a lo establecido en el Capítulo VIII - artículo 27 del Decreto Reglamentario N° 576 de fecha 30 de mayo de 1996.

### **Opción pedagógica y Didáctica a Distancia**

La institución universitaria debe presentar, además de la documentación descrita para carreras dictadas bajo la opción presencial:

1. NOTA DE PRESENTACIÓN en la cual se informe, en caso de existir, las versiones dictadas en forma presencial.

2.- ACTO JURÍDICO del órgano competente de acuerdo al Estatuto de la Institución que aprueba la creación de la Carrera con su correspondiente Plan de Estudio completo. Deberá contener documentación específica de la Modalidad de Educación a Distancia de la carrera.

3. Se deberá informar sobre la Resolución de la SECRETARÍA DE POLÍTICAS UNIVERSITARIAS de validación del Sistema Integral de Educación a Distancia (SIED).

### **MESA DE ENTRADAS DE LA DNGYFU:**

1. Recibe la documentación en formato digital.

2. Sella la nota de elevación dejando constancia a la Institución Universitaria de haber recibido la documentación.

3. Genera el Expediente Electrónico (GDE) con la documentación y la nota de elevación presentada por la Institución Universitaria e incluye en la referencia la denominación del Título y Universidad correspondiente.

4. Remite a la Coordinación del Área de Asesoramiento y Evaluación Curricular el expediente electrónico.

## ÁREA DE EVALUACIÓN DE CARRERAS Y TITULACIONES UNIVERSITARIAS

### Coordinador/a:

1. Recibe el expediente electrónico (GDE).
2. Asigna el expediente electrónico a un Evaluador para que proceda a su evaluación.

### Evaluador/a:

1. Recibe el expediente electrónico.
2. Verifica que haya sido cargado en el SIPEs los datos de la carrera por parte de la Institución Universitaria.
3. Si no ha sido cargado en SIPEs:
  - I. Genera una carga inicial en el SIPEs.
  - II. Elabora un Informe Técnico solicitando a la institución universitaria que continúe con la carga de los datos en el SIPEs. En dicho informe agrega observaciones realizadas sobre la presentación, si las hubiese.
  - III. Elabora una Nota de Elevación a la institución universitaria que será firmada electrónicamente (GDE) por el Director Nacional.
  - IV. Modifica en el SIPEs el estado del expediente (de “en proceso de evaluación” a “la Universidad / Para modificar”).
  - V. Agrega en el expediente electrónico (GDE) el Informe Técnico elaborado y la Nota de Elevación y remite al Área de Despacho de la DNGyFU a fin de que sea comunicado a la institución universitaria.
4. Si ha sido cargado en el SIPEs, continúa con el proceso de verificación:
  - I. Verifica que los datos de la presentación en el sistema SIPEs coincidan con la documentación presentada.
  - II. Constata que en el expediente obre copia del acto administrativo autenticado resuelto por la autoridad que establece el Estatuto de la Institución.

III. Verifica que la localización de la propuesta se corresponda con el CPRES de pertenencia de la institución o que, en caso contrario, cuente con dictamen favorable del Consejo de Universidades (CU).

IV. Constata que en el plan de estudios presentado se haya especificado: nombre y años de duración de la carrera, nombre del título a otorgar, alcances o actividades profesionales para cada título, condiciones de ingreso y estructura.

V. Constata que en la estructura del plan de estudios estén detallados:

- Los espacios académicos: sus contenidos mínimos, la asignación horaria semanal y total en horas reloj y el régimen de cursado.
- La modalidad de dictado de la carrera.
- Otros requisitos -si los hubiera- como pasantías, niveles de idioma, tesinas, etc.
- La asignación horaria total de la carrera en horas reloj y de cada titulación.

Evaluación de la propuesta de la institución universitaria:

I. Título. Se evalúa que:

- Cada carrera debe dar lugar a una titulación.
- Se diferencie claramente el nombre del “título intermedio” respecto de otros títulos finales de la propia institución y de las restantes que componen el sistema universitario.
- Si el título es de un Profesorado para la Educación Secundaria, que guarde relación con las denominaciones que para el caso ha acordado el Consejo Federal de Educación.
- Esté gramaticalmente bien formulado.

II. Alcances. Se evalúa que:

- Los alcances estén formulados como actividades laborales de desempeño profesional.
- Los alcances de una carrera de pregrado no se superpongan con los de un grado.
- Los alcances no se superpongan con actividades profesionales reservadas de carreras del Artículo 43 de la LES.
- Los alcances en Ciclos de Complementación Curricular que otorgan título idéntico a carreras de grado completo sean iguales.
- Los alcances de una carrera con un título idéntico a una carrera de modalidad diferente (presencial y a distancia) sean iguales.
- Los alcances se desprendan de los contenidos mínimos de las asignaturas del plan de estudios.

III. Condiciones de Ingreso en Ciclos de Complementación Curricular. Se evalúa que:

- Los títulos requeridos como condición de ingreso sean afines al área disciplinar o el campo profesional para el que titula el ciclo.

- Estén especificados los títulos admitidos como condición de ingreso y se detalle cuántas horas totales y cuántos años de duración mínimos han de tener las carreras que los otorgan.

- Las propuestas de Ciclo de Complementación Curricular respondan a:

- a.- Propuestas de titulaciones de grado que se complementan con titulaciones de pregrado universitario o titulaciones de educación superior no universitaria, siempre que guarden una razonable relación disciplinar para su complemento.

- b.- Propuestas de titulaciones que complementan una titulación de grado universitario, con otra/s titulación/es de grado universitario, siempre que guarden una razonable relación disciplinar para su complemento.

- La sumatoria de las horas y años del Ciclo de Complementación Curricular (CCC), con las de la carrera exigida como condición de ingreso debe dar una duración no inferior a CUATRO (4) años y DOS MIL SEISCIENTAS (2600) horas reloj mínimas, conforme la normativa vigente.

IV. Carga horaria y duración de la carrera. Se evalúa que:

- La carga horaria esté expresada en horas-reloj y las sumas parciales coincidan.

- Si se trata de una carrera de grado, que tenga una duración no inferior a CUATRO (4) años y DOS MIL SEISCIENTAS (2600) horas.

- Si se presenta una carrera de pregrado, que tenga una duración aproximada NO menor a DOS (2) AÑOS y MIL CUATROCIENTAS (1400) horas mínimas.

V. Asignaturas y Contenidos Mínimos. Se evalúa que las materias y contenidos presentados cubran los aprendizajes relacionados con los alcances propuestos.

6. Si en el proceso de evaluación o verificación se encuentran aspectos que no responden al marco normativo vigente, el Evaluador/a:

- a. Confecciona un Informe Técnico en el que se detallen los aspectos de la propuesta que deben ser modificados.

- b. Elabora una Nota de Elevación a la Institución Universitaria, que será firmada electrónicamente (GDE) por el Director Nacional.
  - c. Modifica en el SIPEs el estado del expediente (de “en proceso de evaluación” a “la Universidad / Para modificar”).
  - d. Incluye el Informe Técnico elaborado y la nota de elevación al Expediente Electrónico (GDE) y lo remite al Área de Despacho a fin de que sea comunicado a la Institución Universitaria.
7. De no encontrar inconvenientes en el proceso de verificación y evaluación de la propuesta académica, el Evaluador/a confecciona un Proyecto de Resolución Ministerial en el SIPEs.
8. Se remite copia de la evaluación al Agente Revisor/a.

**Agente Revisor/a:**

1. Realiza una revisión de las evaluaciones.
2. Si encuentra algún error, solicita su corrección al Evaluador/a.
3. Si no encuentra dificultades o errores en la evaluación, devuelve la copia al Evaluador autorizándolo a continuar con el trámite de reconocimiento oficial y validez nacional del título.

**Evaluador/a:**

1. Recibe del Agente Revisor la documentación.
2. Corrige de ser necesario las observaciones realizadas por el Agente Revisor.
3. Modifica el estado del expediente (de “En proceso de evaluación” a “Con Proyecto de Resolución”) en el SIPEs.
4. Envía, por GDE, a la firma del Director Nacional, una Nota de Elevación dirigida al Secretario de Políticas Universitarias y el Proyecto de Resolución.
5. Adjunta al expediente el Proyecto de Resolución y la nota firmada.

6. Remite el expediente al Área de Despacho de la DNGyFU.

**DESPACHO DE LA DNGYFU:**

1. Expedientes con Proyecto de Resolución: se remiten a la SPU para la continuidad del trámite.
2. Expedientes con Informe que solicita modificaciones: se notifica a la Institución Universitaria y se devuelve el expediente al Área de Evaluación. Dicho expediente queda en guarda a la espera de que la Institución responda a lo solicitado.
3. Una vez que la Institución Universitaria responde lo solicitado en el Informe Técnico, la respuesta se adjunta al expediente y se remite al mismo Evaluador/a para dar continuidad al trámite.

**SECRETARÍA DE POLÍTICAS UNIVERSITARIAS:**

1. Realiza una revisión de las actuaciones.
2. Si encuentra algún error, solicita su corrección al Área de Evaluación.
3. Si no encuentra dificultades o errores en las actuaciones contenidas en el expediente interviene el Proyecto de Resolución elaborado.
4. Remite el expediente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS:**

1. Elabora un Dictamen.
2. Si el dictamen es negativo, solicita aclaraciones o correcciones, y remite el expediente al Área de Evaluación.
3. Si el Dictamen es positivo, remite el expediente a la Dirección de Despacho.

**DIRECCIÓN DE DESPACHO – MINISTRO:**

1. Confecciona la Resolución Ministerial.
2. Interviene la Resolución Ministerial.
3. Remite las actuaciones al Despacho de la DNGyFU.

**DESPACHO DE LA DNGYFU:**

Remite el expediente a la Coordinación del Área de Evaluación.

## **ÁREA DE EVALUACIÓN**

### **Coordinador/a:**

Remite el expediente al área administrativa.

### **Administrativos/as:**

1. Comunican la Resolución Ministerial por medio del SIPES.
2. Elaboran una nota de comunicación de la Resolución Ministerial a la Institución Universitaria y una Nota que solicita el archivo temporal del expediente.
3. Envían ambas notas a la firma de la Coordinación del Área.
4. Adjuntan al expediente las notas firmadas y lo remiten al Despacho de la DNGyFU.

### **DESPACHO DE LA DNGYFU:**

Remite el expediente al Área de Fiscalización Universitaria a fin de que se archive el expediente.



## TÍTULOS PERTENECIENTES AL ARTÍCULO 43 DE LA LES

### -Descripción del Proceso-

#### **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA**

Realiza la carga de los datos en el SISTEMA INFORMÁTICO DE PLANES DE ESTUDIO (SIPES) y adjunta la documentación pertinente.

Para la presentación de carreras cuyos títulos han sido incluidos en el régimen del artículo 43 de la Ley de Educación Superior y conforme a la modalidad que se trate, la Institución Universitaria procede a la carga en SIPES con la siguiente información:

#### **Opción pedagógica y didáctica Presencial**

1. ACTO JURÍDICO del órgano competente de acuerdo con el Estatuto de la Institución que aprueba la creación o modificación de la Carrera con su correspondiente Plan de Estudio completo con indicación de:

- a. Nombre de la carrera.
- b. Nivel académico: grado.
- c. Opción pedagógica y didáctica de la carrera.
- d. Localización de la propuesta: sede, subsede, extensión áulica, etc. con indicación de su ubicación geográfica.
- e. Años de duración de la carrera para la obtención del título.
- f. Nombre del título a otorgar, el cual debe ser idéntico al establecido por la Resolución Ministerial de Inclusión a la nómina restrictiva de títulos pertenecientes al Art. 43 de la LES.
- g. Alcances del título (las actividades profesionales reservadas sólo pueden compartirse parcialmente con otros títulos del artículo 43 de la Ley de Educación Superior).
- h. Condiciones de ingreso.
- i. Plan de Estudios:
- I. Organización de los espacios académicos.
- II. Asignación horaria semanal y total de cada espacio.

- III. Régimen de cursado de cada espacio académico (anual, cuatrimestral, semestral, bimestral, etc.).
- IV. Modalidad de dictado de cada espacio académico (presencial o a distancia).
- V. Otros requisitos -si los hubiera- como por ejemplo: pasantías, niveles de idioma, tesinas, etc.
- VI. Asignación horaria total de la carrera en horas reloj o su equivalente.
- VII. Contenidos mínimos de cada espacio académico.

j. Si la localización de la propuesta no se corresponde con el CONSEJO DE PLANIFICACIÓN REGIONAL DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (CPRES) de pertenencia de la Institución Universitaria, se deberá efectuar la carga de la Resolución Ministerial que haya otorgado el reconocimiento oficial especial conforme al dictamen favorable del CONSEJO DE UNIVERSIDADES (CU) mediante la cual se autoriza el dictado de la carrera fuera del ámbito del CPRES de origen, de acuerdo con la normativa vigente.

k. Cuando corresponda, se deberá agregar el comprobante del pago de Tasa conforme a lo establecido en el Capítulo VIII - artículo 27 del Decreto Reglamentario N° 576 de fecha 30 de mayo de 1996.

En aquellos casos en los que la acreditación de la Carrera haya sido anterior al año 2017 y no haya sido intervenida por la Dirección, la Institución Universitaria deberá presentar en el sector de Mesa de Entradas la documentación en formato digital.

### **Opción pedagógica y didáctica a Distancia**

Se deberá informar sobre la Resolución de la SECRETARÍA DE POLÍTICAS UNIVERSITARIAS de validación del Sistema Integral de Educación a Distancia (SIED).

### **MESA DE ENTRADAS DE LA DNGYFU:**

1. Recibe el expediente electrónico (GDE) derivado de la CONEAU.
2. Remite a la Coordinación del Área de Asesoramiento y Evaluación Curricular el expediente electrónico.

3. Incluye en la referencia de dicho expediente la denominación del título y la Universidad correspondiente.

## **ÁREA DE EVALUACIÓN DE CARRERAS Y TITULACIONES UNIVERSITARIAS**

### **Coordinador/a:**

1. Recibe el expediente electrónico (GDE).
2. Asigna el expediente a un Evaluador a fin de que proceda a su evaluación.

### **Evaluador/a:**

1. Recibe el expediente electrónico.
2. Verifica que haya sido cargado en el SIPEs por parte de la Institución Universitaria.
3. Si no ha sido cargado en el SIPES:
  - I. Genera una carga inicial en el SIPEs.
  - II. Elabora un Informe Técnico solicitando a la Institución Universitaria que continúe con la carga de los datos en el Sistema SIPEs. En dicho Informe agrega observaciones realizadas sobre la presentación, si las hubiese.
  - III. Elabora una Nota de Elevación a la Institución Universitaria que será firmada electrónicamente (GDE) por el Director Nacional.
  - IV. Modifica en el SIPEs el estado del expediente (de “En proceso de evaluación” a “la Universidad / Para modificar”).
  - V. Agrega en el Expediente Electrónico (GDE) el Informe Técnico elaborado y la Nota de Elevación y remite al Área de Despacho de la DNGyFU a fin de que sea comunicado a la Institución Universitaria.
4. Si ha sido cargado en SIPES, continúa con el proceso de verificación:
  - I. Verifica que los datos de la presentación en SIPEs coincidan con la documentación presentada.
  - II. Constata que en el expediente obre copia del acto administrativo autenticado resuelto por la autoridad que establece el Estatuto de la Institución (no ad-referéndum del mismo).
  - III. Constata que en el expediente figure la acreditación la CONEAU.
  - IV. Verifica que la localización de la propuesta se corresponda con el CPRES de pertenencia de la Institución o que, caso contrario, cuente con dictamen favorable del Consejo de Universidades.

V. Constata que en el Plan de Estudios presentado se hayan especificado: nombre y años de duración de la carrera, nombre del título a otorgar, alcances o actividades profesionales el título, condiciones de ingreso y estructura.

VI. Constatar que en la estructura del plan de estudios estén detalladas:

- Los espacios académicos, sus contenidos mínimos, la asignación horaria semanal y total y el régimen de cursado (anual, cuatrimestral).
- La modalidad de dictado de la carrera (presencial o a distancia).
- Otros requisitos -si los hubiera- (pasantías, niveles de idioma, tesinas).
- La asignación horaria total de la carrera y de cada titulación.

5. Evaluación de la propuesta de la institución universitaria:

I. Título. Se evalúa que:

- El título coincida con lo establecido por la Resolución Ministerial de inclusión a la nómina restrictiva de títulos del Art. 43.
- No se aceptan denominaciones afines o adjetivación del título, incorporación de menciones u orientaciones no acordadas previamente por el Consejo de Universidades.

II. Alcances. Se evalúa que:

- Los alcances contengan a las actividades profesionales que han sido reservadas para la titulación.

III. Carga horaria y duración. Se evalúa que:

- la carga horaria esté expresada en horas-reloj y las sumas parciales coincidan.
- la carrera tenga una duración no inferior a lo prescripto en el estándar aprobado por el CU.

IV. Evaluación de consistencia:

- Los actos administrativos presentados por la Institución que aprueban la carrera y su plan de estudios deben coincidir con los utilizados por la CONEAU en su proceso de evaluación y acreditación.

6. Si en el proceso de evaluación o verificación se encuentran aspectos que no responden al marco normativo vigente, el Evaluador/a:

- a. Confecciona un Informe Técnico en el que se detallen los aspectos de la propuesta que deben ser modificados.
  - b. Elabora una Nota de Elevación a la institución universitaria, que será firmada electrónicamente (GDE) por el Director Nacional.
  - c. Modifica en SIPEs el estado del expediente (de “En proceso de evaluación” a “La Universidad / Para modificar”).
  - d. Agrega en el Expediente Electrónico (GDE) el Informe Técnico elaborado y la Nota de Elevación al Área de Despacho a fin de que sea comunicado a la Institución Universitaria.
- 
7. De no encontrar inconvenientes en el proceso de verificación y evaluación de la propuesta académica, el Evaluador/a Confecciona un Proyecto de Resolución en SIPEs.
  8. Remite una copia de la evaluación al Agente Revisor/a.

**Agente Revisor/a:**

1. Realiza una revisión de las evaluaciones.
2. Si encuentra algún error, solicita su corrección al Evaluador/a.
3. Si no encuentra dificultades o errores en la evaluación, devuelve la copia al Evaluador autorizándolo a continuar con el trámite de reconocimiento oficial y validez nacional del título.

**Evaluador/a:**

1. Recibe del Agente Revisor/a la documentación.
2. Corrige, de ser necesario, las observaciones realizadas por el Agente Revisor/a.
3. Modifica el estado del expediente (de “En proceso de evaluación” a “Con Proyecto de Resolución”) en SIPEs.
4. Envía por GDE a la firma del Director Nacional una Nota de Elevación dirigida al Secretario de Políticas Universitarias y el Proyecto de Resolución.
5. Adjunta al expediente el Proyecto de Resolución y la Nota firmada.
6. Remite el expediente al Área de Despacho de la DNGyFU.

**DESPACHO DE LA DNGYFU:**

- Remite a la Secretaría de Políticas Universitarias (SPU) los expedientes evaluados con Proyecto de Resolución Ministerial.

- Notifica a las Instituciones Universitarias los Informes que solicitan que se realice alguna modificación.
- Devuelve el expediente al Área de Evaluación. Dicho expediente queda en guarda a la espera de que la Institución responda a lo solicitado.

#### **SECRETARÍA DE POLÍTICAS UNIVERSITARIAS:**

1. Realiza una revisión de las actuaciones.
2. Si encuentra algún error, solicita su corrección al Área de Evaluación.
3. Si no encuentra dificultades o errores en las actuaciones contenidas en el expediente interviene el Proyecto de Resolución elaborado.
4. Remite el expediente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS:**

1. Elabora un Dictamen.
2. Si el dictamen es negativo, solicita aclaraciones o correcciones y remite el expediente al Área de Evaluación.
3. Si el Dictamen es positivo remite el expediente a la Dirección de Despacho.

#### **DIRECCIÓN DE DESPACHO – MINISTRO:**

1. Confecciona la Resolución Ministerial.
2. Interviene la Resolución Ministerial.
3. Remite las actuaciones al Despacho de la DNGyFU.

#### **DESPACHO DE LA DNGYFU:**

Remite el expediente a la Coordinación del Área de Evaluación.

#### **ÁREA DE EVALUACIÓN**

##### **Coordinador/a:**

Remite el expediente al área administrativa.

##### **Administrativos/as:**

1. Comunican la Resolución Ministerial por medio de SIPEs.

2. Elaboran una nota de comunicación de la Resolución Ministerial a la Institución Universitaria y una Nota que solicita el archivo temporal del expediente.
3. Envían ambas notas a la firma de la Coordinación del Área.
4. Adjuntan al expediente las notas firmadas y lo remiten al Despacho de la DNGyFU.

**DESPACHO DE LA DNGYFU:**

Remite el expediente al Área de Fiscalización Universitaria a fin de que se archive el expediente.

**TÍTULOS DE POSGRADO  
(ESPECIALIZACIÓN, MAESTRÍA Y DOCTORADO)**

**-Descripción del Proceso-**

**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA**

Realiza la carga de los datos en SISTEMA INFORMÁTICO DE PLANES DE ESTUDIO (SIPES) y adjunta la documentación pertinente.

La institución universitaria procede a la carga en SIPES de la siguiente información:

**Opción pedagógica y didáctica Presencial**

1. ACTO JURÍDICO del órgano competente de acuerdo al Estatuto de la Institución que aprueba la creación o modificación de la Carrera con su correspondiente Plan de Estudios completo con indicación de:

- a. Nombre de la carrera.
- b. Nivel académico: posgrado.
- c. Especificación de la modalidad de la carrera.
- d. Localización de la propuesta: sede; subsede; extensión áulica; con indicación de su ubicación geográfica.
- e. Duración de la carrera para la obtención del título (en años y horas reloj).
- f. Nombre del título a otorgar.
- g. Condiciones de ingreso.
- h. Plan de Estudios (Excepto Posgrados Personalizados):



- I. Organización de los espacios académicos.
- II. Asignación horaria semanal y total de cada espacio académico en horas reloj o su equivalente.
- III. Régimen de cursado de cada espacio académico (anual, cuatrimestral, etc.).
- IV. Modalidad de dictado de cada espacio académico.
- V. Otros requisitos, si los hubiera, como, por ejemplo: pasantías, niveles de idioma, tesinas, etc.
- VI. Asignación horaria total de la carrera en horas reloj o su equivalente.
- VII. Contenidos mínimos de cada espacio académico.

i. Si la localización de la propuesta no se corresponde con el CPRES de pertenencia de la Institución Universitaria, se deberá efectuar la carga de la Resolución Ministerial que haya otorgado el reconocimiento oficial especial conforme al dictamen favorable del CONSEJO DE UNIVERSIDADES (CU) mediante la cual se autoriza el dictado de la carrera fuera del ámbito del CONSEJO DE PLANIFICACIÓN REGIONAL DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (CPRES) de origen.

j. Cuando corresponda, se deberá agregar también el comprobante del pago de Tasa conforme a lo establecido en el Capítulo VIII - artículo 27 del Decreto Reglamentario N° 576 de fecha 30 de mayo de 1996.

### **Opción pedagógica y didáctica a Distancia**

Se deberá informar sobre la Resolución de la SECRETARÍA DE POLÍTICAS UNIVERSITARIAS de validación del Sistema Integral de Educación a Distancia (SIED).

### **MESA DE ENTRADAS DE LA DNGYFU:**

1. Recibe el expediente electrónico (GDE) derivado de la CONEAU.
2. Remite a la Coordinación del Área de Evaluación el expediente electrónico.
3. Incluye en la referencia de dicho expediente, denominación del Título y Universidad.

### **AGENTES DE ÁREA DE ASESORAMIENTO Y EVALUACIÓN CURRICULAR**

**Coordinador/a:**

1. Recibe el expediente electrónico (GDE).
2. Asigna el expediente a un evaluador a fin de que proceda a su evaluación.

**Evaluador/a:**

1. Recibe el expediente electrónico.
2. Verifica que haya sido cargado en SIPEs por parte de la Institución Universitaria.
3. Si no ha sido cargado en SIPEs:
  - I. Genera una carga inicial en SIPEs.
  - II. Elabora un Informe Técnico solicitando a la Institución Universitaria que continúe con la carga de los datos en el Sistema. En dicho informe agrega observaciones realizadas sobre la presentación, si las hubiese.
  - III. Elabora una Nota de Elevación a la Institución Universitaria, que será firmada electrónicamente (GDE) por el Director Nacional.
  - IV. Modifica en SIPEs el estado del expediente (de “En proceso de evaluación” a “la Universidad / Para modificar”).
  - V. Agrega en el expediente electrónico (GDE) el Informe Técnico elaborado y la Nota de Elevación y remite al Área de Despacho de la DNGyFU a fin de que sea comunicado a la Institución Universitaria.
4. Si ha sido cargado en SIPEs, continúa con el proceso de verificación:
  - I. Verifica que los datos de la presentación en SIPEs coincidan con la documentación presentada.
  - II. Constata que en el Expediente obre copia del acto administrativo autenticado resuelto por la autoridad que establece el Estatuto de la Institución (no ad-referéndum del mismo).
  - III. Constata que en el expediente figure la acreditación de la CONEAU.
  - IV. Verifica que la localización de la propuesta se corresponda con el CPRES de pertenencia de la Institución o que, caso contrario, cuente con dictamen favorable del Consejo de Universidades.
  - V. Constata que en el Plan de Estudios presentado se hayan especificado: nombre y años de duración de la carrera, nombre del título a otorgar, condiciones de ingreso y estructura curricular.
  - VI. Constata que en la estructura del plan de estudios estén detalladas:

- Los espacios académicos, sus contenidos mínimos, la asignación horaria semanal y total y el régimen de cursado (anual, cuatrimestral).
- La modalidad de dictado de la carrera (presencial o a distancia).
- Otros requisitos -si los hubiera- (pasantías, niveles de idioma, tesinas).
- La asignación horaria total de la carrera y de cada titulación.

5. Evaluación de la propuesta de la Institución Universitaria

I. Título. Se evalúa que:

- El título coincida con lo acreditado por la CONEAU.

II. Carga horaria y duración. Se evalúa que:

- La carga horaria esté expresada en horas-reloj y las sumas parciales coincidan.
- Especialización: tendrán un mínimo de TRESCIENTAS SESENTA (360) horas reloj, sin sumar las dedicadas al trabajo final e incluirán horas de formación práctica.
- Maestría: tendrán al menos SETECIENTAS (700) horas reloj de las cuales un mínimo de QUINIENTAS CUARENTA (540) horas deberá destinarse a cursos, seminarios y otras actividades de esa índole y las restantes podrán ser asignadas al trabajo final u otras actividades complementarias.

III. Evaluación de consistencia:

- Los actos administrativos presentados por la Institución, que aprueban la carrera y su plan de estudio deben coincidir con los utilizados por la CONEAU en su proceso de evaluación y acreditación.

6. Si en el proceso de evaluación o verificación se encuentran aspectos que no responden al marco normativo vigente, el Evaluador/a:

- a. Confecciona un informe técnico en el que se detallen los aspectos de la propuesta que deben ser modificados.
- b. Elabora una Nota de Elevación a la Institución Universitaria, que será firmada electrónicamente (GDE) por el Director Nacional.
- c. Modifica en SIPEs el estado del expediente (de “en proceso de evaluación” a “La Universidad / Para modificar”)
- d. Agrega al Expediente Electrónico (GDE) el Informe Técnico elaborado y la Nota de Elevación al Área de Despacho a fin de que sea comunicado a la Institución Universitaria.

7. De no encontrar inconvenientes en el proceso de verificación y evaluación de la propuesta académica, el Evaluador/a Confecciona un Proyecto de Resolución en SIPEs.
8. Remite copia de la evaluación al Agente Revisor/a.

**Agente Revisor/a:**

1. Realiza una revisión de las evaluaciones.
2. Si encuentra algún error, solicita su corrección al Evaluador/a.
3. Si no encuentra dificultades o errores en la evaluación, devuelve la copia al Evaluador autorizándolo a continuar con el trámite de reconocimiento oficial y validez nacional del título.

**Evaluador/a:**

7. Recibe del Agente Revisor/a la documentación.
8. Corrige, de ser necesario, las observaciones realizadas por el Agente Revisor/a.
9. Modifica el estado del expediente (de “En proceso de evaluación” a “Con Proyecto de Resolución”) en SIPEs.
10. Envía por GDE a la firma del Director Nacional una Nota de Elevación dirigida al Secretario de Políticas Universitarias y el Proyecto de Resolución.
11. Adjunta al expediente el Proyecto de Resolución y la Nota firmada.
12. Remite el expediente al Área de Despacho de la DNGyFU.

**DESPACHO DE LA DNGYFU:**

- Remite a la Secretaría de Políticas Universitarias (SPU) los expedientes evaluados con Proyecto de Resolución Ministerial.
- Notifica a las instituciones universitarias los Informes que solicitan que se realice alguna modificación.
- Devuelve el expediente al Área de Evaluación. Dicho expediente queda en guarda a la espera de que la institución responda a lo solicitado.

**SECRETARÍA DE POLÍTICAS UNIVERSITARIAS:**

1. Realiza una revisión de las actuaciones.

2. Si encuentra algún error, solicita su corrección al Área de Evaluación.
3. Si no encuentra dificultades o errores en las actuaciones contenidas en el expediente interviene el Proyecto de Resolución elaborado.
4. Remite el expediente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS:**

1. Elabora un Dictamen.
2. Si el dictamen es negativo, solicita aclaraciones o correcciones, y remite el expediente al Área de Evaluación.
3. Si el Dictamen es positivo, remite el expediente a Despacho.

#### **DIRECCIÓN DE DESPACHO – MINISTRO:**

1. Confecciona la Resolución Ministerial.
2. Interviene la Resolución Ministerial.
3. Remite las actuaciones al Despacho de la DNGyFU.

#### **DESPACHO DE LA DNGYFU:**

Remite el expediente a la Coordinación del Área de Evaluación.

#### **ÁREA DE EVALUACIÓN DE CARRERAS Y TITULACIONES UNIVERSITARIAS**

##### **Coordinador/a:**

Remite el expediente al área administrativa.

##### **Administrativos/as:**

1. Comunican la Resolución Ministerial por medio de SIPEs.
2. Elaboran una nota de comunicación de la Resolución Ministerial a la Institución Universitaria y una Nota que solicita el archivo temporal del expediente.
3. Envían ambas notas a la firma de la Coordinación del Área.
4. Adjuntan al expediente las notas firmadas y lo remiten al Despacho de la DNGyFU.

#### **DESPACHO DE LA DNGYFU:**

Remite el expediente al Área de Fiscalización Universitaria a fin de que se archive el expediente.

## TÍTULOS DE NIVEL PRUNIVERSITARIOS

### -Descripción del Proceso-

#### INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

Realiza la carga de los datos en el SIPEs, adjuntando la documentación pertinente.

Presenta en el sector de Mesa de entradas de la DNGyFU la documentación en formato digital.

Una vez que se encuentre habilitada la plataforma digital de “Trámites a Distancia”, esta presentación podrá ser realizada ingresando al sitio web: <https://tramitesadistancia.gob.ar/>

Documentación que debe incluir en su presentación:

1. NOTA DE PRESENTACIÓN, en la que se requiere la obtención del reconocimiento oficial y la consecuente validez nacional del título en cuestión y constituye el correspondiente DOMICILIO ELECTRÓNICO, suscripta por la máxima autoridad de la Institución Universitaria.
2. ACTO JURÍDICO del órgano competente de acuerdo al Estatuto de la Institución que aprueba la creación o modificación de la propuesta académica con su correspondiente Plan de Estudio completo con indicación de:
  - a. Nombre de la carrera.
  - b. Nombre del título a otorgar.
  - c. Nivel académico: inicial, primario o secundario.
  - d. Plan de Estudios.

- e. Indicación del marco de referencia aprobado por el Consejo Federal de Educación para la propuesta y su titulación.

#### **MESA DE ENTRADAS DE LA DNGYFU:**

1. Recibe la documentación en formato digital.
2. Sella la nota de elevación, dejando constancia a la Institución Universitaria de haber recibido la documentación.
3. Genera el expediente electrónico (GDE) con la documentación y la nota de elevación presentada por la Institución Universitaria.
4. Remite a la Coordinación del Área de Evaluación el expediente electrónico, incluyendo en la referencia de dicho expediente, denominación del Título y Universidad.

#### **AGENTES DEL ÁREA DE EVALUACIÓN DE CARRERAS Y TITULACIONES UNIVERSITARIAS**

##### **Coordinador/a:**

1. Recibe el expediente electrónico (GDE).
2. Remite el expediente a un evaluador del Área.

##### **Evaluador/a:**

1. Recibe el expediente electrónico.
2. Verifica que haya sido cargado en SIPEs por parte de la Institución Universitaria en relación al marco de referencia del Consejo Federal de Educación indicado.
3. Si no ha sido cargado en SIPEs:
  - I. Genera una carga inicial en SIPEs.
  - II. Elabora un Informe Técnico solicitando a la Institución Universitaria que continúe con la carga de los datos en el Sistema. En dicho informe agrega observaciones realizadas sobre la presentación, si las hubiese.
  - III. Elabora una Nota de Elevación a la Institución Universitaria que será firmada electrónicamente (GDE) por el Director Nacional
  - IV. Modifica el estado del expediente (de “En proceso de evaluación” a “La Universidad / Para modificar”) en SIPEs

V. Agrega al Expediente Electrónico (GDE) el Informe Técnico elaborado y la Nota de Elevación y remite al Área de Despacho de la DNGyFU a fin de que sea comunicado a la Institución Universitaria.

1. Si ha sido cargado en SIPES, continúa con el proceso de verificación:

- I. Verifica que los datos de la presentación en el Sistema Informático para Planes de Estudio (SIPES) coincidan con la documentación presentada.
- II. Constata que en el Expediente obre copia del acto administrativo autenticado.
- III. Constata que en el expediente figure el informe de evaluación correspondiente.

2. De no encontrar inconvenientes en el proceso de verificación de la propuesta académica se confeccionará, en el SIPES, un Proyecto de Resolución.

3. Se remitirá copia de la evaluación al Agente Revisor/a.

**Agente Revisor/a:**

1. Realiza una revisión de la evaluación.
2. Si encuentra algún error, solicita su corrección al Evaluador/a.
3. Si no encuentra dificultades o errores en la evaluación, devuelve la copia al evaluador autorizándolo a continuar con el trámite.

**Evaluador/a:**

Recibe del Agente Revisor la documentación.

1. Corrige, en caso de que sea necesario, las observaciones realizadas por el Agente Revisor.
2. Modifica el estado del expediente (de “En proceso de evaluación” a “Con Proyecto de Resolución”) en SIPES
3. Envía, por GDE, a la firma del Director Nacional, una Nota de elevación dirigida al Secretario de Políticas Universitarias y el Proyecto de Resolución.
4. Adjunta al expediente el Proyecto de Resolución y la nota firmados.
5. Remiten el expediente al Área de Despacho de la DNGyFU.

**DESPACHO DE LA DNGYFU:**



1. Remite a la Secretaría de Políticas Universitarias (SPU) los expedientes evaluados con Proyecto de Resolución Ministerial.
2. Notifica a las instituciones universitarias los Informes que solicitan que se realice alguna modificación.
3. Devuelve el expediente al Área de Evaluación. Dicho expediente queda en guarda a la espera de que la institución responda a lo solicitado.

#### **SECRETARÍA DE POLÍTICAS UNIVERSITARIAS:**

1. Realiza una revisión de las actuaciones.
2. Si encuentra algún error, solicita su corrección al Área de Evaluación.
3. Si no encuentra dificultades o errores en las actuaciones contenidas en el expediente interviene el Proyecto de Resolución elaborado.
4. Remite el expediente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS:**

1. Elabora un Dictamen.
2. Si el dictamen es negativo, solicita aclaraciones o correcciones, y remite el expediente al Área de Evaluación Curricular.
3. Si el Dictamen es positivo, remite el expediente a Despacho.

#### **DIRECCIÓN DE DESPACHO – MINISTRO:**

1. Confecciona la Resolución Ministerial.
2. Interviene la Resolución Ministerial.
3. Remite las actuaciones al Despacho de la DNGyFU.

#### **DESPACHO DE LA DNGYFU:**

Remite el expediente a la Coordinación del Área de Evaluación.

#### **ÁREA DE EVALUACIÓN**

##### **Coordinador/a:**

Remite el expediente al área administrativa.

##### **Administrativos/as:**

1. Comunican la Resolución Ministerial por medio de SIPEs.
2. Elaboran una nota de comunicación de la Resolución Ministerial a la Institución Universitaria y una Nota que solicita el archivo temporal del expediente.
3. Envían ambas notas a la firma de la Coordinación del Área.
4. Adjuntan al expediente las notas firmadas y lo remiten al Despacho de la DNGyFU.

**DESPACHO DE LA DNGYFU:**

Remite el expediente al Área de Fiscalización Universitaria a fin de que se archive el expediente.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
2019 - Año de la Exportación

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RECONOCIMIENTO OFICIAL Y VALIDEZ NACIONAL  
(SISTEMA SIPEs)

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 32 pagina/s.

### **Aclaraciones generales del presente procedimiento:**

Se especifican solamente los controles que dependen de la DNGyFU.

### **Aclaraciones específicas con respecto a los sistemas de información:**

1. La habilitación de Usuarios al SISTEMA INFORMÁTICO de PLANES DE ESTUDIO (SIPES) será realizada por el Área de Evaluación Curricular conforme lo solicite la autoridad (Rector/a o Secretario/a Académico/a) de la institución mediante una nota dirigida al Director Nacional de Gestión y Fiscalización Universitaria.
2. La DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN UNIVERSITARIA (DNGyFU) procederá a dar inicio al trámite administrativo con la documentación remitida por la institución universitaria a través del SIPES siempre que la misma cumplimente con los recaudos formales exigidos.
3. Iniciada la evaluación del expediente electrónico relativo a la propuesta académica y su titulación por parte de la DNGyFU, serán incorporados al sistema SIPES los datos pertinentes de identificación para conocimiento de la institución universitaria.
4. En el caso de las titulaciones incorporadas al régimen del Art. 43 de la Ley de Educación Superior, tendrán inicio al momento de ser remitidas por parte de Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria (CONEAU), por lo que será responsabilidad de la institución universitaria que la carga de la información requerida en el SIPES se encuentre realizada.
5. En el sistema SIPES está disponible el Manual del Usuario.
6. La DNGyFU -por medio del SIPES- podrá efectuar comunicaciones en las que se requiera aclaración, incorporación de documentación faltante, observaciones a la propuesta realizada, informes, proyectos u actos administrativos; no siendo necesaria su remisión en formato papel a la institución universitaria.
7. Las instituciones universitarias deberán constituir DOMICILIO ELECTRÓNICO y comunicarlo en la Nota de presentación de la propuesta incorporada

mediante el SIPES. En este domicilio constituido serán válidas todas las notificaciones que allí se cursen, siendo responsabilidad exclusiva de las instituciones mantenerlo actualizado ante la DNGyFU.

8. La Institución Universitaria es la responsable de presentar cualquier modificación que desee realizar respecto de los datos institucionales que figuran en el SIPES.
9. En caso que haya transcurrido el tiempo reglamentario sin que las comunicaciones oficiales tengan respuesta, la DNGyFU procederá al archivo de las actuaciones atento a la falta de actuación administrativa de la institución universitaria.
10. En el caso de las titulaciones interinstitucionales<sup>1</sup> o de toda propuesta de titulación conjunta o múltiple que a futuro se genere, la carga de la información requerida y la remisión de la documentación exigida en el sistema SIPES será realizada por la institución que haya asumido durante ese año la responsabilidad de la administración académica, mencionando el carácter interinstitucional de la carrera y detallando a todas las instituciones universitarias argentinas participantes.
11. Las titulaciones de especialización en el área de la salud que no se correspondan con las denominaciones habilitadas para matricularse en el SECRETARÍA DE SALUD DE LA NACION requerirán una consulta previa fundamentando la pertinencia de la salud -de manera escrita- ante el MINISTERIO DE EDUCACION, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE LA NACIÓN. La respuesta que se reciba será incorporada a la presentación y no será de carácter vinculante.
12. Una vez concluida la evaluación de la propuesta, se registra en la Base de Trámites del Área de Asesoramiento y Evaluación Curricular.
13. Los títulos correspondientes a las carreras desarrolladas en escuelas o colegios preuniversitarios deberán -en el marco de sus proyectos institucionales- respetar los marcos de referencias del CONSEJO FEDERAL

---

<sup>1</sup> Conforme al artículo 9º del TÍTULO II - DE LAS CARRERAS UNIVERSITARIAS DE TIPO INTERINSTITUCIONAL - DEL ANEXO de la Resolución Ministerial N° 2385/15 o de propuestas académicas desarrolladas en el marco de REDES UNIVERSITARIAS, conforme el Decreto Nacional 1047/99

DE EDUCACIÓN (CFE) y los niveles y modalidades establecidas en la Ley N° 26.206 de Educación Nacional para la obtención de reconocimiento oficial y validez nacional.

## **Definiciones**

1. **SIPES:** Sistema Informático de Planes de Estudio
2. **GDE:** Gestión Documental Electrónica
3. **DNGyFU:** Dirección Nacional de Gestión y Fiscalización Universitaria
4. **SPU:** Secretaría de Políticas Universitarias
5. **DGAJ:** Dirección General de Asuntos Jurídicos
6. **RM:** Resolución Ministerial
7. **LES:** Ley de Educación Superior 24.521
8. **CPRES:** Consejo Regional de Planificación de la Educación Superior
9. **CCC:** Ciclo de Complementación Curricular
10. **CU:** Consejo de Universidades
11. **SIED:** Sistema Integral de Educación a Distancia
12. **CONEAU:** Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria
13. **CFE:** Consejo Federal de Educación.
14. **INET:** Instituto Nacional de Educación Tecnológica

**Normativa vigente que aplica al presente procedimiento:**

- LES
- RM N° 6/97
- RM N° 988/13
- RM 51/10
- RM 3238/15
- Decreto PEN N° 1047/99.
- RM 2641-E de fecha 13 de junio de 2017.
- RM 160/11.
- RM 2385 /15
- Disposición 1/10
- Disposición 9/17
- Disposición 21/17
- Disposición 18/17
- Ley N° 26.206 de Educación Nacional



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
2019 - Año de la Exportación

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** ACLARACIONES ESPECIFICAS SISTEMA SIPEs

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 4 pagina/s.