

DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA DE ASESORAMIENTO Y EVALUACIÓN CURRICULAR

INSTRUCTIVO DE CARGA EN SIRVAT (Sistema Informático
de Evaluación para el Reconocimiento Oficial y Validez Nacional de
Títulos Universitarios)

AUTORIDADES

Presidente

Dr. Javier Milei

Vicepresidenta

Dra. Victoria Villarroel

Jefe de Gabinete de Ministros

Dr. Guillermo Francos

Ministra de Capital Humano

Lic. Sandra Pettovello

Secretario de Educación

Dr. Carlos Torrendell

Subsecretario de Políticas Universitarias

Lic. Alejandro Álvarez

Dirección Nacional de Gestión Universitaria

Director Nacional

Lic. Matias Eduardo Zubiria Mansilla

Coordinadora del Área de Asesoramiento y Evaluación Curricular

Lic. Maria Gabriela Garcia

Equipo Técnico

Alicia Soler – Ana Meneguzzi – Cecilia Corvalán – César Guaricuyu – Cintia Houdin – Diego La Rosa – Ezequiel Bramajo - Gonzalo Hernández – Livio Barrionuevo – Loreley Cejko – Luis Orani - Manque Vega – Maria Cecilia Perrone – Marina Amar – Matías Rosello – Nicolás De Carlini - Pablo Marín – Pablo Sánchez – Verónica Camille – Ximena Kreiman

Índice

Glosario	4
Ingreso al SIRVAT	5
Ejemplo de vista previa del Plan de Estudios en CRE	15
Ejemplo de Plan de Estudios en HORAS	16
Consideraciones útiles	16

Glosario

CONEAU: Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria

CRE: Crédito de Referencia del Estudiante

DNGU: Dirección Nacional de Gestión Universitaria

DDNGU: Disposición de la Dirección Nacional de Gestión Universitaria

DSSPU: Disposición de la Subsecretaría de Políticas Universitarias

GT: Guarda Temporal

IP: Interacción Pedagógica

IT: Informe Técnico

IU: Institución Universitaria

TAD: Trámites a Distancia

TAE: Horas Totales del Estudiante

TTE: Horas Totales de Interacción Pedagógica más las horas totales del Estudiante

RSE: Resolución del Secretario de Educación

SIED: Sistema Institucional de Educación a Distancia

SIRVAT: Sistema Informático de Evaluación para el Reconocimiento Oficial y Validez Nacional de Títulos Universitarios

Ingreso al SIRVAT

- 1) Deberán ingresar al sistema con el usuario y la contraseña que generaron con anterioridad ante la DNGU.



SIRVAT
Sistema Informático
de Evaluación para el Reconocimiento Oficial
y Validez Nacional de Títulos Universitarios

AUTENTIFICACIÓN DE USUARIOS

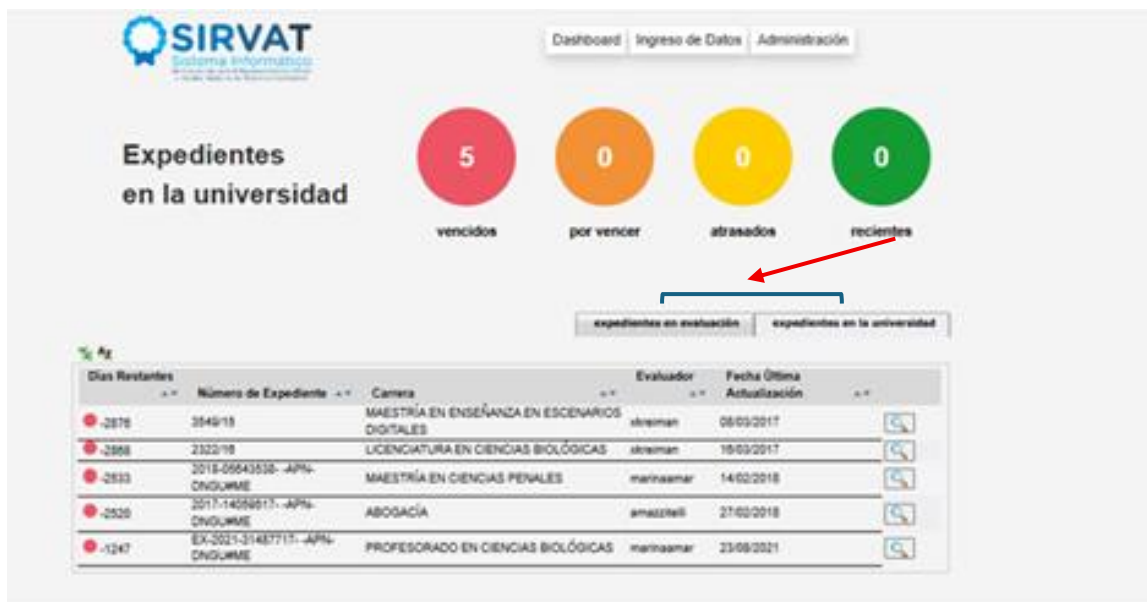
Usuario (*)

Clave (*)

Iniciar

Desarrollado por: DNGU - DNGU 2015

- 2) Al ingresar visualizarán la siguiente pantalla donde encontrarán dos solapas: “**Expedientes en la Universidad**” y “**Expedientes en Evaluación**”.



- 3) Los plazos definidos para cada situación son los siguientes:

- **Color Verde:** este color indicará que tendrán 30 días hábiles para responder a la observación realizada por la DNGU.
- **Color amarillo -próximos a vencer-:** al transcurrir 25 días el sistema, automáticamente, cambia de color verde a color amarillo.
- **Color naranja:** a partir del día 26 el sistema, automáticamente, cambiará de color amarillo a color naranja.
- **Color rojo:** indicará que se venció el plazo de los 30 días. Si la IU necesita una prórroga, deberá solicitarla mediante una nota formal e incorporar la misma al Expediente Electrónico vía TAD.

- 4) Para realizar la carga de una nueva presentación, se deberá hacer click en **“Ingreso de Datos”**.



- 5) Se desplegará la pantalla que se visualiza a continuación y luego, se deberá hacer click en el botón **“agregar”**:

Número expediente	Tipo de presentación	Modalidad	Carrera	Universidad	Unidad Académica	Estado	Sub Estado	Versión	Fecha de última actualización	Última versión
EX-2023-15733802-APN-ENQUIME	Modificación de carrera (RSPU)	PRESENCIAL	LICENCIATURA EN MATEMÁTICA	UNIVERSIDAD DE PRUEBA 24	Facultad de Ciencias Exactas	En carga	Universitaria	1	08/11/2024	

6) Luego se desplegará la pantalla que sigue; en ella deberán completar con los datos requeridos por el sistema.

En el caso de la **MODALIDAD**, encontrarán un desplegable que consta de la siguiente información:

- **Presencial**

- **A Distancia** (si eligen esta opción se desplegarán los campos para que agreguen los datos de la Resolución SIED).

- **Presencial y A Distancia** (si eligen esta opción se desplegarán los campos para que agreguen los datos de la Resolución SIED).

Podrán optar por ambas modalidades al mismo tiempo o de forma separada (de acuerdo con lo aprobado en el Acto Administrativo de la IU).

El campo “Número de Expediente” es obligatorio, deberán informar el expediente generado en TAD o el generado en CONEAU GLOBAL.

- 7) En el campo “**Presentación**” se desplegará una lista de opciones y deberán seleccionar aquella que corresponda.

The screenshot shows a web application interface for 'Alta / Modificación de Datos' (Registration / Modification of Data). The page has a breadcrumb trail: 'Inicio > Ingreso de Datos > Administración'. The title bar indicates 'Versión 2.0'. The form contains several fields and a dropdown menu that is currently open.

Form Fields:

- Institución:** A text input field.
- Carera (*)**: A dropdown menu with the selected option 'TECNICATURA DE LABORATORIO'.
- Modalidad (*)**: A dropdown menu with the selected option 'PRESENCIAL Y A DISTANCIA'.
- Presentación (*)**: A dropdown menu with the selected option 'Selección...'. The dropdown list is open, showing the following options:
 - Selección...
 - Carga de Plan con RM (BIOCCO)
 - Renovación de inscripción por acreditación (RIPU)
 - Modificación de carrera (RIPU)
 - Carrera nueva (RM)
- Resolución Ministerial (selec. Nacional)**: A text input field.
- Fecha Resolución Ministerial (selec. Nacional)**: A date input field.
- Acreditación de la CPRES**: A list of radio buttons for different regions:
 - ☐ Montepellero (Ciudad de Bs. As., Buenos Aires)
 - ☐ Nordeste (Bolívar, Jujuy, Catamarca, Santiago del Estero, Tucumán)
 - ☐ Sur (Chubut, La Pampa, Neuquén, Río Negro, Santa Cruz, Tierra del Fuego)
 - ☐ Nuevo Oeste (La Rioja, Mendoza, San Juan, San Luis)
 - ☐ Centro (Córdoba, Entre Ríos, Santa Fe)
 - ☐ Noroeste (Chaco, Corrientes, Formosa, Misiones)
 - ☐ Suramerica (Buenos Aires excluida partidos que forma parte CPRES Montepellero)
- Resolución SPU (SE)**: A text input field.
- Fecha Resolución (SE)**: A date input field.
- Nombre de expediente**: A text input field.
- Se encuentra inscripta en el registro del ANEP**: A radio button with options 'Si' and 'No'.
- Cambio de programa**: A radio button with options 'Si' and 'No'.

Buttons:

- Registrar**: A blue button located next to the 'Institución' field.
- Si** and **No**: Blue buttons located next to the 'Se encuentra inscripta...' and 'Cambio de programa' radio buttons.

- 8) En la misma pantalla, en caso de corresponder se deberá tildar “si se trata de una carrera de posgrado” o si “se encuentra incluida en el régimen del Art. 43” y se desplegará la siguiente pantalla para agregar los datos de la acreditación ante la CONEAU.

Se encuentra incluida en el régimen del Art.43

☒ Si ☐ No

Carrera de posgrado

☐ Si ☒ No

Datos de CONEAU

N° de resolución / dictamen CONEAU

N° sesion

Fecha de sesion

Término de validez(años)

Datos de acreditación anterior CONEAU (si corresponde, cargar los datos de la 1ª convocatoria)

N° de resolución / dictamen CONEAU

N° sesion

Fecha de sesion

- 9) Donde dice “**Agregar Universidad**” deberán hacer click y se visualizará la siguiente pantalla. El nombre de la universidad aparece por defecto del sistema.

Inicio / Ingreso al sistema / Administración

Alta / Modificación de Datos versión 2.0

Universidad (*) UNIVERSIDAD DE PRUEBA 24

UNIDADES ACADÉMICAS

Unidad académica (*)

SEDES

Sede (*) Normativa Adjunto

DATOS DE ACTO RESOLUTIVO

Aprobador por (*) Número de acto resolutorio (*) Año de aprobación (*) Tipo de acto resolutorio (*)

Valor a

Cuanto

Se deberán completar los datos requeridos por el sistema para los siguientes campos:

- Unidades académicas
- Sedes
- Datos del acto resolutivo

Para agregar información deberán hacer click en el **signo más (+)**. El **signo menos (-)** permite borrar el renglón no deseado.

Luego de cargar y verificar toda la información deberán hacer click en el botón **“Guardar”** y luego en el botón **“Volver”**.

En la pantalla que les mostrará el sistema deberán volver a hacer click en el botón **“Guardar”** (acá recién se guardará efectivamente la información).

- 10) En la pantalla que sigue cargarán los datos del título en la solapa **“Títulos a Evaluar”**.

Para agregar la información deberán hacer click en el **signo más (+)**. El **signo menos (-)** permite borrar el renglón no deseado.

The screenshot shows a web application interface for 'Títulos a Evaluar'. At the top, there's a navigation bar with 'Escritorio', 'Ingreso de Datos', and 'Administración'. Below it, a blue button 'Agregar universidad' is visible. A search bar for 'UNIVERSIDADES' contains 'UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO'. The main section is titled 'TÍTULOS A EVALUAR' and contains a table with columns: 'Tipo de título(*)', 'Nombre título(*)', 'Carga horaria', 'Años', and 'Norma CFE'. A dropdown menu is open for 'Tipo de título(*)', showing options: 'Grado', 'Dipl', 'Ciclo de Complementación Curricular', 'Especialización', 'Doctorado', 'Maestría', 'Posgrado', 'Título Intermedio', 'Ciclo de Licenciatura', and 'Preuniversitario'. Below the table, there are sections for 'DATOS DE RESOLUCIÓN DE VALIDEZ ANTERIOR', 'ARCHIVOS', and 'RESOLUCIÓN/RECONOCIMIENTO O DISPOSICIÓN'. The bottom section is 'EXPEDIENTES ASOCIADOS'.

- 11) Donde dice “**Archivos**” **NO** corresponderá cargar ningún archivo. La documentación de respaldo se agregará al Expediente Electrónico generado en TAD.

The screenshot shows a web application interface with several sections. At the top, there's a navigation bar with 'Factores', 'Ingreso de Datos', and 'Administración'. Below this, there's a section titled 'TITULO A EVALUAR' with fields for 'Tipo de título', 'Nombre título', 'Carga horaria', 'Año', and 'Nota CPE'. The next section is 'DATOS DE RESOLUCIÓN DE VALIDEZ ANTERIOR', which contains fields for 'Nro de resolución ministerial', 'Fecha aprobación ministerial', and a button labeled 'Archivos' circled in red. Below this is a section titled 'RESOLUCIÓN, RECONOCIMIENTO O DISCIPLINACIÓN' with a table header 'Resolución, Reconocimiento o Disciplina' and columns for 'Nombre', 'Fecha', 'Archivo', and 'Tipo'. The final section is 'EXPEDIENTES ASOCIADOS' with a field for 'Expediente' and buttons for 'Ver' and 'Quitar'.

- 12) Luego de haber completado la carga de datos mencionada se deberá iniciar la carga del “**Plan de Estudios**” y se podrá optar por **Horas** o **CRE**.

The screenshot shows a web application interface for selecting the type of plan. It includes a section titled 'Tipo de Plan' with two radio buttons: 'Horas' and 'Créditos'. The 'Créditos' option is selected. Below this, there's a field for 'Coeficiente créditos (*)' with a value of 30.

- 13) Si se optó por **HORAS** se deberá completar los datos del plan de estudios teniendo en cuenta que la sumatoria de la carga horaria la hace el sistema de manera automática. Una vez realizada toda la carga, deberán hacer click en el botón “**Guardar**” y de esta manera, se guardarán todos los datos ingresados.

Tipo de Plan

☒ Horas

☐ Créditos

AÑO/MÓDULO (EN LETRAS)	Cód UC	Unidad curricular(*)	Régimen(*)	Carga horaria semanal	Carga horaria total	Suma?	Correlativas	Materias asociadas	Ciclo general	Títulos	Observaciones
1 PRIMER AÑO	1	materia 1	Anual	20,00	100,00	☒	☐	☐	☒	☒ Intermedio ☒ Grado	
2 PRIMER AÑO	2	materia 2	Anual	10,00	50,00	☒	☐	☐	☒	☒ Intermedio ☒ Grado	
3 SEGUNDO AÑO	3	materia 3	Anual	20,00	100,00	☒	☐	☐	☐	☐ Intermedio ☒ Grado	

[Agregar](#)

TOTALES POR TÍTULO

Título	Carga Horaria Total
INTERMEDIO	150,00
GRADO	250,00

- 14) Si se optó por **CRE** se deberá completar los datos del plan de estudios e indicar la cantidad de horas equivalentes a un crédito en el campo “**Coeficiente créditos**”. La sumatoria de las horas y de los créditos las hace el sistema de manera automática. Una vez realizada toda la carga, deberán hacer click en el botón “**Guardar**” y de esta manera, se guardarán todos los datos ingresados.

Dashboard Ingreso de Datos Administración

Alta / Modificación de Datos Versión 2.6

universidad test
universidad

PLAN DE ESTUDIOS

TAMAÑO DE IMPRESION DE LOS PLANES DE ESTUDIO EN PDF

Tamaño de letra

Tamaño de interlineado

Tipo de Plan

☐ Horas

☒ Créditos

Coeficiente créditos (*)

AÑO/MÓDULO (EN LETRAS)	Asignatura(*)	Régimen(*)	HS. IP	HS. TAE	HS. TTE	CRE	Suma?	Ciclo general	Títulos	Observaciones
1 PRIMER AÑO	Materia 1	Anual	20,00	10,00	30	1,00	☒	☒	☒ Prueba Intermedio ☒ Prueba Grado	
2 PRIMER AÑO	Materia 2	Anual	30,00	30,00	60	2,00	☒	☒	☒ Prueba Intermedio ☒ Prueba Grado	
3 SEGUNDO AÑO	Materia 3	Anual	60,00	60,00	120	4,00	☒	☐	☐ Prueba Intermedio ☒ Prueba Grado	

Agregar

TOTALES POR TÍTULO

Título	Créditos Totales
PRUEBA GRADO	7,00
PRUEBA INTERMEDIO	3,00

Volver

Ordenar materias

Asociar materias

Imprimir plan de estudios

Guardar

Importar Materias de Coneau

- 15) Una vez realizada toda la carga, deberán hacer click en el botón **“Imprimir Plan de Estudios”** y se visualizará de la siguiente manera:

Ejemplo de vista previa del Plan de Estudios en CRE

UNIVERSIDAD -----, Instituto de Ciencias Sociales y Administración

TÍTULOS: PRUEBA INTERMEDIO, PRUEBA GRADO

ASIGNATURA	REGIMEN	HS IP	HS TAE	HS TTE	CRE	OBS.
PRIMER AÑO						
Materia 1	Anual	20.00	20.00	40.00	1.33	
Materia 2	Anual	30.00	30.00	60.00	2.00	

TÍTULO: INTERMEDIO

CARGA TOTAL: 3.33 CRÉDITOS / 100.00 HORAS TTE (50.00 IP / 50.00 TAE)

SEGUNDO AÑO						
Materia 4	Anual	10.00	20.00	30.00	1.00	

TÍTULO: GRADO

CARGA TOTAL: 4.33 CRÉDITOS / 130.00 HORAS TTE (60.00 IP / 70.00 TAE)

CRE: Crédito de Referencia del estudiante (Unidad de tiempo total de trabajo académico)

IP: Hora de Interacción Pedagógica

TAE: Horas de trabajo Autónomo del Estudiante

TTE: Horas de Trabajo Total del Estudiante (hs. IP + hs. TAE) (Carga horaria Total)

Hs. IP + Hs. TAE= TTE 1500 hs. Por año como mínimo

Valor asignado a cada CRE oscila entre 25 a 30 horas = CRE. 60 por año promedios de trabajo

Valor por crédito: 30 horas

Ejemplo de Plan de Estudios en HORAS

UNIVERSIDAD -----, Instituto de Ciencias de la Salud
TÍTULOS: INTERMEDIO, GRADO

COD	ASIGNATURA	REGIMEN	CARGA HORARIA SEMANAL	CARGA HORARIA TOTAL	OBS.
PRIMER AÑO					
1	materia 1	Anual	20	100	
2	materia 2	Anual	10	50	

TÍTULO: INTERMEDIO

CARGA HORARIA TOTAL: 150 HORAS

SEGUNDO AÑO					
3	materia 3	Anual	20	100	

TÍTULO: GRADO

CARGA HORARIA TOTAL: 250 HORAS

Consideraciones útiles

Luego de la evaluación pertinente, el evaluador emitirá un informe técnico, si en el mismo se realiza alguna observación a la (IT), ésta última contará con un plazo de 30 días hábiles para dar respuesta, en caso de no hacerlo, el Expediente Electrónico pasará a la Guarda Temporal y se informará lo ocurrido en el SIRVAT.

En caso de que la IU requiera retomar la evaluación, deberán generar o duplicar una nueva carga en el SIRVAT, realizar la presentación de un nuevo expediente por TAD e informar el nuevo número de expediente y dar cumplimiento al IT emitido en el Expediente anterior.

Cabe aclarar, que para el caso de los expedientes CONEAU, si no hay respuesta en el plazo de los 30 días, el mismo será devuelto a CONEAU y se informará en el SIRVAT. En caso de que la IU requiera retomar la evaluación, deberán solicitarlo mediante un mail a evaluacioncurricular@educacion.gob.ar y deberán duplicar la carga en SIRVAT e informar el mismo número de expediente.

Asimismo, se aclara que al momento de realizar las cargas en horas, las mismas son de 60 minutos, no con segundos, ni con horas cátedras.

Toda la normativa puede ser consultada en SIRVAT o en el Digesto, en el siguiente enlace <https://www.argentina.gob.ar/capital-humano/educacion/universidades/digesto-oficial>

Para cualquier información se deberán poner en contacto con el siguiente correo electrónico:

evaluacioncurricular@educacion.gob.ar