



General Roca, 12 de febrero de 2025.

**RESOLUCION N° 25/2025**

**VISTO:**

La propuesta que eleva la Secretaría Académica; y

**CONSIDERANDO:**

Qué, de acuerdo a las prescripciones del artículo 26 de la Resolución N° 2753/2015, que aprueba el Estatuto del Instituto Universitario Patagónico de las Artes, y del artículo 3.2 del Anexo I de la Resolución N° 1318/22 corresponde a la Secretaría Académica asistir al Rectorado en la organización de la labor académica;

Qué, en ejercicio de tales atribuciones, dicha área ha elevado propuesta con la finalidad de organizar el procedimiento de presentación y tramitación de las actividades que constituyan la oferta académica de horas de asignación libre,

Qué, con tales pautas se procura organizar la propuesta de las actividades que se ofertarán durante el año académico,

Por ello, y en uso de sus facultades,

**EL RECTOR NORMALIZADOR  
DEL INSTITUTO UNIVERSITARIO PATAGONICO DE LAS ARTES**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°: APROBAR** en ANEXO I el procedimiento y los requisitos formales para la presentación y tramitación de las actividades que constituyan la oferta académica de horas de asignación libre.



INSTITUTO  
UNIVERSITARIO  
PATAGÓNICO  
DE LAS ARTES  
RÍO NEGRO

**ARTÍCULO 2°: APROBAR** en ANEXO II el formulario de presentación de los proyectos que contengan actividades que reconozcan horas de asignación libre.

El proyecto debe ser elevado a la Secretaría Académica por el Departamento que ha avalado la propuesta. En aquellos casos en los cuales la propuesta sea avalada por más de un Departamento, bastará que sólo uno de ellos eleve la misma a la Secretaría Académica.

Cuando los proyectos sean elaborados por los Departamentos en forma conjunta con otras áreas de la institución (accesibilidad - extensión - bienestar - investigación - idiomas, etc.), la elevación de la propuesta a la Secretaría Académica podrá ser formalizada por tales áreas, debiendo en todos los casos encontrarse avalada por uno o más Departamentos.

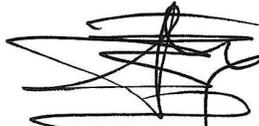
**ARTÍCULO 3°: HACER SABER** que las actividades que otorgan el reconocimiento de horas de asignación libre a las/los estudiantes de la institución, deben encontrarse autorizadas por la Secretaría Académica con antelación a la fecha prevista para su inicio.

**ARTÍCULO 4:** La presente norma entrará en vigencia a partir del 01 de marzo de 2025.

**ARTÍCULO 5°:** Delegar en la Secretaría Académica la potestad de dictar normas aclaratorias y reglamentarias de la presente.

**ARTÍCULO 6°:** Regístrese. Notificar a las Secretarías y a los Departamentos. Archívese.



  
Abog. Felix San Martin  
Rector Normalizador  
IUPA



## **ANEXO I RESOLUCIÓN N°25/2025 PROCEDIMIENTO – REQUISITOS FORMALES PROYECTOS HORAS DE ASIGNACIÓN LIBRE**

### **1. Confección del proyecto**

El proyecto que otorga el reconocimiento de horas de asignación libre debe ser confeccionado por el/la Director/a del Departamento, el/la docente o responsable del área que lleva adelante la actividad.

### **2. Recaudos de la presentación del proyecto.**

La presentación debe confeccionarse en hoja tamaño A4. Se debe utilizar membrete del año en curso y del departamento o área correspondiente. Tipología de letra: Arial (Microsoft) o DejaVu Sans (Linux). Tamaño 12. Texto justificado.

Carátula. La presentación debe contener una carátula en la cual se indique el título o nombre de la actividad (Seminario de ... Taller de ... etc). El/la o Los/las Docente/s o tutor/es a cargo de la actividad. Departamento/s que presenta/n o avala/n la propuesta.

Actividad. Se debe describir la fecha y hora de realización, la carga horaria real/semanal (dependiendo de la actividad), cantidad de HAL que otorga, carreras convocadas, modalidad, fundamentación, objetivos, metodología, contenidos, bibliografía (normas APA), cupo, requisitos, CV tutor de la actividad (en caso de externos) y datos del docente (en caso que sea parte del plantel docente de la institución).

### **3. Presentación al/la Director/a del Departamento.**

La propuesta, en forma previa a elevarse para su aprobación a la Secretaría Académica, debe encontrarse avalada por uno o más Departamentos. El aval lo otorgan el/la directora/a de los Departamentos.

### **4. Presentación a la Secretaría Académica**

La presentación se eleva a la Secretaría Académica por el/la o los/las Director/a/s que han avalado la propuesta o por el/los responsables de las áreas que han trabajado en forma conjunta en la elaboración del proyecto. En todos los casos la propuesta tiene que ser avalada por el/la o los/as Directores de Departamento.

La elevación se efectúa por correo electrónico, a la siguiente dirección: [hal@iupa.edu.ar](mailto:hal@iupa.edu.ar)

Se aprueba en Anexo II el modelo de nota de elevación.



INSTITUTO  
UNIVERSITARIO  
PATAGÓNICO  
DE LAS ARTES  
RÍO NEGRO

La nota de elevación y la documentación respaldatoria debe remitirse en formato PDF.

El área que se encarga de la gestión de horas de asignación será responsable de elaborar y mantener actualizado el archivo de propuestas que se reciben año a año.

#### **4. Autorización del proyecto**

La Secretaría Académica aprobará las propuestas a través de una DISPOSICIÓN.

El área de horas de asignación libre notificará al/los Directores de Departamento/s la DISPOSICIÓN que apruebe la actividad y remitirá la norma al Centro de Formación Difusión y Desarrollo –o el área que en el futuro la reemplace-, para su difusión y publicidad a través de los canales institucionales.

#### **5. Carga de las horas de asignación libre en el sistema de gestión SIU.**

Dentro de los treinta días de realizada la actividad, el/la Directora/a del Departamento que avaló la misma deberá elevar a la Secretaría Académica por correo electrónico (hal@iupa.edu.ar) y en formato papel el acta de la cual surja la nómina de estudiantes que han asistido y aprobado las actividades que reconozcan horas de asignación libre.

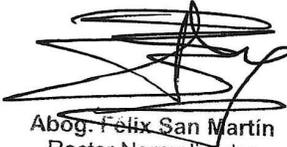
Cuando la propuesta se encuentre avalada por más de un/a Director/a, los/las mismos/as deberán decidir quien se encargará de elevar la propuesta a la Secretaría Académica.

La carga en el sistema de gestión SIU GUARANI -o aquel que en el futuro lo reemplace- de las horas que se reconocen en cada caso, la efectuará la Secretaría Académica, por intermedio del área de horas de asignación libre.

Hasta tanto no se formalice la elevación del acta desde la Dirección Departamental no será posible efectuar la carga del reconocimiento en el sistema de gestión SIU.

El acta de la cual surge la nómina de estudiantes que asisten y aprueban la actividad, debe encontrarse suscripta por el/la docente o responsable del área que organiza la actividad y el/la directora/a del Departamento que presta su aval. En los casos en los cuales participe más de un Departamento el acta debe ser suscripta por cada uno de sus Directores.



  
Abog. Félix San Martín  
Rector Normalizador  
IUPA



INSTITUTO  
UNIVERSITARIO  
PATAGÓNICO  
DE LAS ARTES  
RIO NEGRO



**ANEXO II RESOLUCIÓN N° 25/25  
MODELO NOTA DE ELEVACIÓN A LA SECRETARÍA ACADÉMICA  
SOLICITA SE APRUEBE PROYECTO  
ACTIVIDAD HORAS DE ASIGNACIÓN LIBRE**

General Roca, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

A la Secretaría Académica de IUPA  
Área Horas de Asignación Libre

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a la Secretaria Académica del Instituto Universitario Patagónico de las Artes, con el objeto de elevar para su análisis y aprobación, proyecto que organiza la actividad para el reconocimiento de horas de asignación libre que seguidamente se describe:

**DATOS DEL PROYECTO.**

1. Docente/s – Tutor/es a cargo de la actividad:

Nombre:

Apellido:

DNI N°:

Teléfono de contacto:

Correo electrónico:

2. Nombre de la actividad:

3. Breve descripción de la actividad (no más de cuatro renglones).

4. Fechas y horarios de realización.

5. Departamento/s que avala/n la actividad (marcar con una cruz)

Música

Artes del movimiento

Artes Visuales

Formación General

Artes Audiovisuales

Arte Dramático



INSTITUTO  
UNIVERSITARIO  
PATAGÓNICO  
DE LAS ARTES  
RÍO NEGRO

6. Carreras convocadas.

7. Horas de asignación libre que otorga:

8. Modalidad de Dictado:

- Presencial
- Virtual (se deben describir las actividades sincrónicas y asincrónicas que integran la actividad)
- Híbrido

9. Modalidad de evaluación:

Se adjunta en PDF proyecto presentado por el docente o responsable del área<sup>1</sup>, nota con aval del/los Departamento/s, suscripta por el/la directora/a.

Firma Director/a/es de Departamento/s

Aclaración de firma: \_\_\_\_\_



Abog. Felix San Martín  
Rector Normalizador  
IUPA

<sup>1</sup> Recaudos de la presentación del proyecto.

La presentación debe confeccionarse en hoja, tamaño A4. Se debe utilizar membrete del año en curso y del departamento o área correspondiente. Tipología de letra: Arial (Microsoft) o DejaVu Sans (Linux). Tamaño 12. Texto justificado.

Carátula. La presentación debe contener una carátula en la cual se indique el título o nombre de la actividad (Seminario de ... Taller de ... etc). El/la o Los/las Docente/s o tutor/es a cargo de la actividad. Departamento/s que presenta/n o avala/n la propuesta.

Actividad. Se debe describir la fecha y hora de realización, la carga horaria real/ semanal (dependiendo de la actividad), cantidad de HAL que otorga, carreras convocadas, modalidad, fundamentación, objetivos, metodología, contenidos, bibliografía (normas APA), cupo, requisitos, CV tutor de la actividad (en caso de externos) y datos del docente (en caso que sea parte del plantel docente de la institución).