



UNSE

Universidad Nacional
de Santiago del Estero



Autogestión

Manual para Docentes

Equipo SIU-GUARANI 3-UNSE

Noviembre 2015

INTRODUCCIÓN

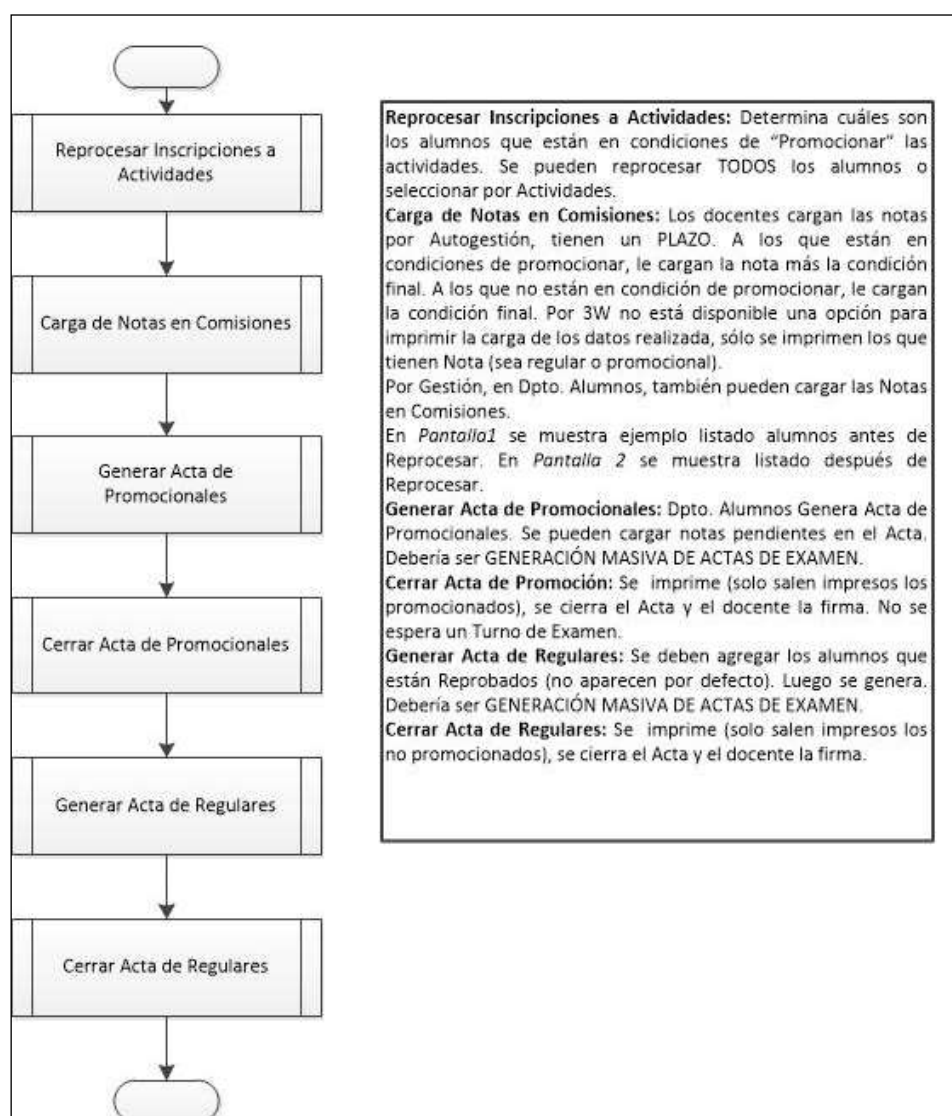
El objetivo de este manual es brindar al docente un recurso que le permita usar correctamente el sistema académico SIU-GUARANÍ (módulo Autogestión); principalmente en lo referido a carga de notas de cursadas/promociones, asistencias y evaluaciones.

En el Anexo se presenta una descripción global del sistema SIU-GUARANI 3; allí podrá encontrar conceptos básicos de esta nueva versión del sistema. Es importante que comprenda que:

- “Propuesta” hace referencia a una “Carrera”;
- “Actividad” hace referencia a un “Espacio curricular”.

Es importante que el docente comprenda el circuito de “Carga de Notas a Cursadas/Promociones”; que abarca desde que se habilita la Carga de Notas finales de una Comisión hasta que se cierran las Actas de Cursada/Promoción.

En el siguiente gráfico se muestra el circuito completo. Actualmente, sólo el proceso “Carga de Notas en Comisiones” es responsabilidad del docente, el resto de los procesos son ejecutados por el Departamento Alumnos de cada Unidad Académica.



Es decir, el docente realiza la **Carga de Notas a Cursadas/Promociones**. Pero además de ello, durante el período de cursada de una comisión que tenga a cargo, puede también **Cargar Notas a Evaluaciones**. Y, además, en el futuro, cuando todas las unidades académicas hayan migrado a SIU-GUARANÍ 3, también deberá **Cargar Notas a Exámenes** (se verá más adelante). Las diferencias en estos procesos son:

- **Carga de Notas a Comisiones o Carga de Notas a Cursadas/Promociones:** Esta opción permite cargar las notas del acta de cursadas/promoción a los alumnos de una comisión. Los alumnos pueden o no estar en un acta de cursadas/promoción. En UNSE, el docente comenzará a cargar las notas de la cursada a los alumnos aun sin estar creada el acta de cursada y/o promoción. La Regularidad y la Promoción son 2 instancias separadas en Guarani 3, por lo tanto, se cargan en una misma pantalla pero por separado, como se explica más adelante.
- **Carga de Notas a Evaluaciones:** Es la carga de notas a los alumnos en las evaluaciones parciales de una comisión. Es decir los parciales, recuperatorios y/o cualquier otro tipo de evaluación que tengan en cada cursada.

Considerando todo lo expuesto hasta aquí, a continuación se indica cómo debe proceder el docente para realizar las siguientes operaciones:

- I) Acceso al sistema,
- II) Carga de Notas de Cursadas (materias No Promocionales)
- III) Carga de Notas de Promociones (materias Promocionales)
- IV) Carga de asistencia a una comisión,
- V) Carga de evaluaciones a una comisión.

I) ACCESO AL SISTEMA

1) El acceso al sistema se realiza desde un navegador web, ingresando a la siguiente dirección según corresponda:

- FHCSyS: guarani.unse.edu.ar/humanidades
- FCF: guarani.unse.edu.ar/forestales
- FCM: guarani.unse.edu.ar/medicina

O directamente mediante el ícono de SIU-GUARANÍ disponible en la página web de cada unidad académica. Ver ejemplo en el gráfico.



2) Aparecerá el siguiente CUADRO DE DIALOGO:

The image shows a login dialog box for SIU Guarani. It contains the following elements:

- Header:** "Ingresá tus datos" and "SIU Guarani".
- Fields:** "Usuario" and "Contraseña" input fields.
- Button:** "Ingresar".
- Footer:** "¿Olvidaste tu contraseña o sos un usuario nuevo?".

Annotations with red arrows point to the fields and footer:

- Red arrow pointing to the "Usuario" field: **Escribir nombre de usuario**
- Red arrow pointing to the "Contraseña" field: **Escribir contraseña; luego "Ingresar"**
- Red arrow pointing to the footer link: **Si olvidó su contraseña, ingresar en este link para generar una nueva.**

II) CARGA DE NOTA DE CURSADAS (para asignaturas No Promocionales)

1) Al ingresar al sistema, proceder de la siguiente manera:

Hacer CLIC en Cursadas



Seleccione la comisión con la que desea operar

Filtro

Periodo lectivo: Vigentes

2015 - 1° anual

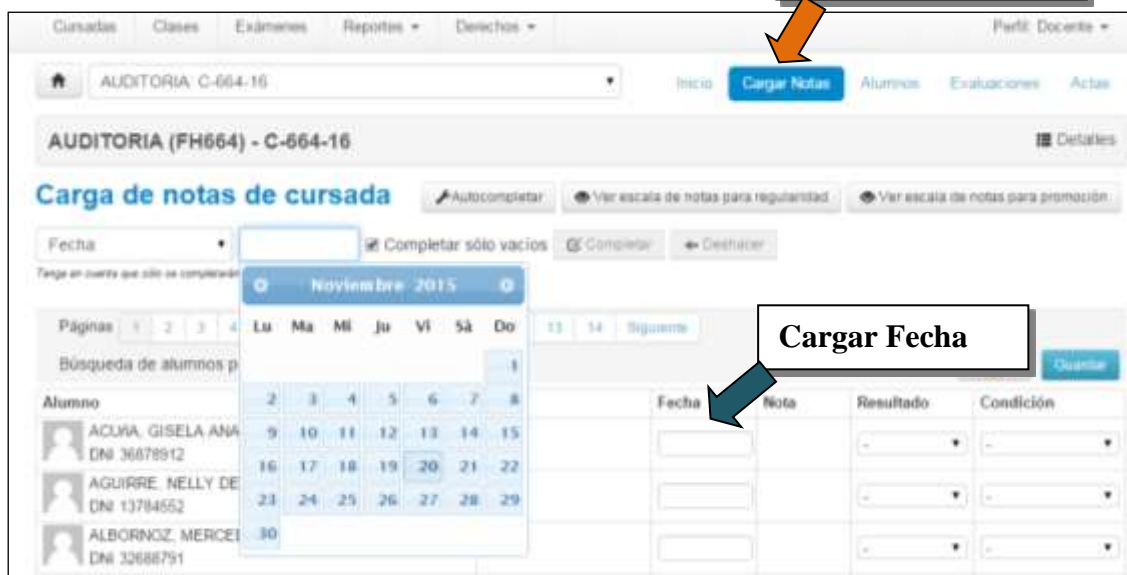
AUDITORIA (FH664)					
Comisión	Subcomisión	Ubicación	Responsabilidad	Turno	Inscripciones
C-664-16	No tiene	Campus Santiago	No asignado	Sin definir	267

Seleccionar la Comisión.

Recuerde que puede tener varias Comisiones de una misma Actividad (materia).

2) Al ingresar en la Comisión, proceder de la siguiente manera:

Seleccionar Cargar Notas



AUDITORIA C-664-16

Inicio **Cargar Notas** Alumnos Evaluaciones Actas

AUDITORIA (FH664) - C-664-16

Carga de notas de cursada

Autocompletar Ver escala de notas para regularidad Ver escala de notas para promoción

Fecha Completar sólo vacíos Completar Destacar

Noviembre 2015

Alumno	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Fecha	Nota	Resultado	Condición	
ACUÑA, GISELA ANA DNI 36878912																																		
AGUIRRE, NELLY DE DNI 13784652																																		
ALBORNOZ, MERCEDES DNI 32688791																																		

Cargar Fecha

Puede cargar la fecha para todos los alumnos en un único paso. Para ello, haga clic en el botón “Autocompletar”, seleccione el campo “Fecha” y asigne la fecha que

desea cargar a todos los alumnos. *Nota: generalmente, un docente carga las regularidades en la misma fecha para todos.*

- 3) Luego cargar el resultado y la condición de regularidad de cada alumno, teniendo en cuenta la siguiente tabla.

Resultados de Regularidad	Condiciones de Regularidad
Ausente	Libre: alumno que nunca asistió a clases.
	Abandonó: alumno que asistió a clases y aprobó las evaluaciones que hubiere realizado; pero dejó de asistir.
Reprobado	Insuficiente: alumno que desaprobó evaluaciones.
Aprobado	Regular: alumno que cumplió con evaluaciones y asistencia.
	Promocionó: alumno que cumplió con los requisitos para promocionar.
	No promocionó: alumno que está regular y no logró promocionar.

Carga de notas de cursada

Nota de regularidad: Completar sólo vacíos Comprobar Deshacer

Tenga en cuenta que sólo se completarán los registros de esta página.

Páginas: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 Siguientes

Búsqueda de alumnos por apellido:

Alumno	Acta	Fecha	Nota	Resultado	Condición
ACUÑA, GISELA ANAHI DNI 36878912		15/10/2015		Aprobado	
AGUIRRE, NELLY DEL CARMEN DNI 13784552		15/10/2015		Reprobado	
ALBORNOZ, MERCEDES DEL VALLE DNI 32688791		15/10/2015		Aprobado	

Carga de notas de cursada

Nota de regularidad: Completar sólo vacíos Comprobar Deshacer

Tenga en cuenta que sólo se completarán los registros de esta página.

Páginas: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 Siguientes

Búsqueda de alumnos por apellido:

Alumno	Acta	Fecha	Nota	Resultado	Condición
ACUÑA, GISELA ANAHI DNI 36878912		15/10/2015		Aprobado	Promocionó
AGUIRRE, NELLY DEL CARMEN DNI 13784552		15/10/2015			
ALBORNOZ, MERCEDES DEL VALLE DNI 32688791		15/10/2015			

Al finalizar, se debe hacer clic en el botón GUARDAR. En ese momento, el sistema chequea que la CONDICIÓN corresponda al RESULTADO cargado (según lo indicado en la tabla). Luego, desde el ícono de PDF, se emite el listado y se lleva al Dpto. Alumnos para que se genere el Acta de Cursada y se la cierre.

Nota: Se pueden GUARDAR cargas parciales y continuar cargando en otro momento.

III) CARGA DE NOTA DE PROMOCIONES (Sólo para materias Promocionales)

En el caso de ser una actividad Promocional solicitar a Departamento Alumnos de la Facultad que REPROCESE las INSCRIPCIONES de los alumnos de manera que se reflejen los alumnos en condiciones de promocionar luego de los turnos extraordinarios. Se debe cargar ambas condiciones, tanto la de regularidad como la de promoción. En este último caso en el sistema se mostrarán dos filas para el mismo alumno: la primera es la línea para cargar la regularidad (como se explicó en II) y las segunda, amarilla, para cargar la Promoción.

Una vez cargada la regularidad de un alumno (ver II), se procede a cargar la promoción en la fila inmediata. Se debe cargar la fecha, la Nota (de acuerdo a la escala de promoción) y el Resultado (es igual a la instancia de Regularidad).

Resultados de Promoción	Nota Escala: Promoción-Promociones
Ausente	-
Reprobado	1 a 6
Aprobado	7 a 10

Alumno	Acta	Fecha	Nota	Resultado	Condición
ACUÑA, GISELA ANAHI DNI 36878912	Cursada (Sin acta)	09/11/2015		Aprobado	Regular
ALEGRE, ESTEFANIA DNI 32859306	Cursada (Sin acta)				
ALEGRE MORALES, JOSE IGNACIO DNI 36122970	Promoción (Sin acta)	09/11/2015	-		
ALTAMIRANO, SILVIA MARCELA DNI 20219445	Cursada (Sin acta)				
ANTINORI, MARIA DOLORES DNI 31780936	Cursada (Sin acta)				

Alumno	Acta	Fecha	Nota	Resultado	Condición
ACUÑA, GISELA ANAHI DNI 36878912	Cursada (Sin acta)	09/11/2015		Aprobado	Regular
ALEGRE, ESTEFANIA DNI 32859306	Cursada (Sin acta)				
ALEGRE MORALES, JOSE IGNACIO DNI 36122970	Promoción (Sin acta)	09/11/2015	8	Aprobado	

Al finalizar, se debe hacer clic en el botón GUARDAR. Luego, desde el ícono de PDF, se emite el listado y se lleva al Dpto. Alumnos para que se genere el Acta de Cursada y se la cierre. Y, también, para que se genere el Acta de Promoción y se la cierre (en el momento que corresponda).

IV) CARGA DE ASISTENCIAS

1) Desde la pantalla inicial, proceder de la siguiente manera:

Hacer clic en CLASES

Seleccionar período lectivo

Abrir la Comisión en la que desea cargar asistencia

The screenshot shows the 'Clases' menu with a 'Filtro' dropdown set to '2015 - FM SEGUNDO CUATRIMESTRE'. Below the filter is a table titled 'INGRESO A MEDICINA (FM0)' with columns: Comisión, Subcomisión, Ubicación, Responsabilidad, Turno, and Inscripciones. The table lists 'Comisión 1' and 'Comisión 5'. An arrow points to 'Comisión 5' with the instruction 'Abrir la Comisión en la que desea cargar asistencia'.

Comisión	Subcomisión	Ubicación	Responsabilidad	Turno	Inscripciones
Comisión 1	Química	Campus Santiago	No asignado	Mañana	72
Comisión 5	Química	Campus Santiago	No asignado	Mañana	46

2) Aparecen las clases del docente (creadas previamente en Dpto. Alumnos, según lo indicado por el docente):

En la clase que se desea cargar, hacer clic en ASISTENCIA

The screenshot shows the 'Clases de la comisión' page for 'INGRESO A MEDICINA (FM0) - Comisión 5'. It displays a table of classes with columns: Fecha, Día, Horario, Tipo, and Acciones. The 'Acciones' column contains 'Asistencia' buttons. An arrow points to one of these buttons with the instruction 'En la clase que se desea cargar, hacer clic en ASISTENCIA'.

Fecha	Día	Horario	Tipo	Acciones
06/10/2015	Martes	08:00 a 10:30	Laboratorio	Asistencia
07/10/2015	Miércoles	08:00 a 10:30	Laboratorio	Asistencia
08/10/2015	Jueves	08:00 a 10:30	Laboratorio	Asistencia
13/10/2015	Martes	08:00 a 10:30	Laboratorio	Asistencia
14/10/2015	Miércoles	08:00 a 10:30	Laboratorio	Asistencia

3) Aparecen todos los alumnos de la comisión en la clase:



V) CARGA DE EVALUACIONES

1) En la pantalla inicial, ir a Cursadas, seleccionar el Período Lectivo y la Comisión:

Hacer clic en CURSADAS

Selecciona el período lectivo

Seleccionar la comisión

INGRESO A MEDICINA (FM0)						
Comisión	Subcomisión	Ubicación	Responsabilidad	Turno	Inscripciones	
Comisión 1	Química	Campus Santiago	No asignado	Mañana	72	
Comisión 5	Química	Campus Santiago	No asignado	Mañana	57	

2) Luego proceder de la siguiente manera:

Hacer clic en EVALUACIONES

Hacer clic en CARGAR, en la Evaluación que se desea

Evaluación	Tipo	Fecha	Porcentaje de carga	
Parcial 2 - Química	Parcial	01/10/2015		Editar Listar Cargar Cargar
Parcial 2 - Físico Matemática	Parcial	01/10/2015		Editar Listar Cargar Cargar
Parcial 2 - Biología	Parcial	01/10/2015		Editar Listar Cargar Cargar
Parcial 2 - Alfabetización Académica	Parcial	01/10/2015		Editar Listar Cargar Cargar
Parcial 1 - Alfabetización Académica	Parcial	01/09/2015		Editar Listar Cargar Cargar
Parcial 1 - Físico Matemática	Parcial	01/09/2015		Editar Listar Cargar Cargar
Parcial 1 - Biología	Parcial	01/09/2015		Editar Listar Cargar Cargar
Parcial 1 - Química	Parcial	01/09/2015		Editar Listar Cargar Cargar
Diagnóstico Química	Diagnóstico	10/08/2015	100%	Editar Listar Cargar Cargar

- 3) Al seleccionar la evaluación, aparece el listado de los alumnos de la comisión y se debe cargar la nota de evaluación de cada uno, conforme a la escala previamente asignada (en Dpto. Alumnos, conforme a lo indicado por el docente):

Seleccionar la NOTA

Aparecen los RESULTADOS automáticamente, según la escala utilizada

Estos campos se puede completar o No. ES OPTATIVO.

- 4) GUARDAR después que se agregaron las NOTAS de todos los ALUMNOS de esa Comisión. También se pueden GUARDAR cargas parciales, para continuar en otro momento.

GUARDAR

10) Hacer click sobre el botón GUARDAR

VI) CARGA DE NOTA DE EXAMENES

Para los exámenes se debe seguir el siguiente procedimiento:

1º) Un docente del Tribunal Examinador retira del Departamento Alumnos el Acta Provisoria de la Mesa Examinadora (firmada por el Jefe de Alumnos).

2º) El Tribunal Examinador toma el examen conforme al listado del Acta retirada del Dpto. Alumnos.

3º) El PRESIDENTE del Tribunal Examinador carga las notas en el Sistema (sólo el Presidente del Tribunal puede realizar la carga). Para ello, sigue los pasos 1 y 2 que se muestran debajo.

4º) Una vez que se guardaron todas las Notas de la Mesa en el Sistema, los integrantes del Tribunal Examinador deben dirigirse al Dpto. Alumnos. Allí se informa que se han cargado las notas, se cierre el Acta de Examen y se impriman los 3 ejemplares correspondientes, los cuales deberán ser firmados por todos los integrantes del Tribunal.

Para cargar las notas de exámenes finales, el Presidente del Tribunal debe realizar lo siguiente:

1) Desde la pantalla inicial, proceder de la siguiente manera:

Hacer Clic en EXAMENES

FF 3 BOTANICA GENERAL				
Fecha del examen	Mesa	Llamado	Turno de examen	Ubicación
22/12/2015 08:00	A	Llamado del Turno: FF-DICIEMBRE-3º LLAMADO	FF-DICIEMBRE-3º LLAMADO	Campus Santiago
22/12/2015 08:00	A	Llamado del Turno: FF-DICIEMBRE-3º LLAMADO	FF-DICIEMBRE-3º LLAMADO	Campus Santiago

Hacer Clic en la Mesa correspondiente

2) Al ingresar a la mesa correspondiente, realizar lo siguiente:

The screenshot shows a web interface for entering exam scores. At the top, there are navigation tabs: 'Cursadas', 'Clases', 'Exámenes', 'Reportes', and 'Derechos'. Below this, a dropdown menu shows 'BOTANICA GENERAL: A'. A blue button labeled 'Cargar Notas' is highlighted, with an arrow pointing to it from a callout box that says 'Hacer Clic en CARGAR NOTAS'. The main heading is 'BOTANICA GENERAL - FF3' with a 'Detalles' link. Below that, the title 'Carga de notas a mesa de examen' is displayed, along with buttons for 'Escalas', 'Autocompletar', and 'Ver actas'. A message states: 'Solo se listan alumnos que no figuran en ningún Acta Cerrada de la Mesa de Examen.' There is a search bar for 'Búsqueda de alumnos por apellido' and a 'Buscar' button. A table lists students with columns for 'Alumno', 'Instancia', 'Acta', 'Fecha', 'Nota', and 'Resultado'. The first row is for FIGUEROA FEDERICO AREL (DN# 37734876) with 'Regular' instance, '201500276' act, and '22/12/2015' date. The 'Nota' column has a dropdown menu, and the 'Resultado' column has a dropdown menu. An arrow points to the 'Nota' dropdown with a callout box saying 'Cargar la nota según corresponda'. Another arrow points to the 'Resultado' dropdown with a callout box saying 'Hacer Clic en GUARDAR'.

Alumno	Instancia	Acta	Fecha	Nota	Resultado
FIGUEROA FEDERICO AREL DN# 37734876	Regular	201500276	22/12/2015	-	-
GARZON DALMA NAHR DN# 37131775					
QUIÑONEZ MATIAS NELSON D. DN# 32937961	Regular	201500276	22/12/2015	-	-

Por defecto, está cargada la fecha del día del examen. Esta puede ser modificada.

La NOTA se carga utilizando la escala 0-10. La calificación cualitativa (Sobresaliente, Distinguido, etc.) es cargada automáticamente por el sistema, según la NOTA, y se imprime en el Acta definitiva.

El resultado (Aprobado-Reprobado-Ausente) se asigna automáticamente según la Nota:

- 0 a 3 corresponde Desaprobado
- 4 a 10 corresponde Aprobado

En el caso de que el alumno esté Ausente, se carga de la siguiente manera:

- Se selecciona “-“ en Nota
- Se selecciona el Resultado “Ausente”

Al terminar de cargar las Notas, se debe proceder a Guardar.

En el caso de Actas con grandes cantidades de alumnos inscriptos para rendir, se recomienda ir guardando a medida que se va cargando, con el propósito de perder datos en el caso de cortes de energía o de que se cierre el sistema por haber transcurrido 10 minutos sin actividad.

ANEXO

Introducción

Desde sus comienzos la misión del SIU-Guaraní ha sido *acompañar la gestión académica de las instituciones de educación superior, generando información consistente, oportuna, confiable y de calidad que favorezca los procesos de toma de decisiones.*

Con esta misma misión se gesta al desarrollo de la versión 3.x del sistema, la cual surge a partir de dos grandes necesidades:

- las nuevas tendencias en la educación que para administrarla eficientemente requieren una reingeniería de los procesos y
- un cambio tecnológico que lo alinee con nuevas tecnologías y el uso de software libre.

La reingeniería de los procesos y la incorporación de nuevos conceptos son para nosotros el mayor desafío ya que excede la cuestión meramente técnica, requiriendo modelar una realidad incipiente en la educación superior de nuestro país y Latinoamérica.

Para modelar un problema es necesario conocerlo profundamente, ya que las decisiones tomadas durante el proceso de análisis y desarrollo son las que delinearán las capacidades del sistema una vez construido.

El desafío consiste en permitir que convivan las carreras tradicionales con los nuevos planes de estudios y divisar cuáles son los cambios que se avecinan en la próxima década que entendemos son muchos.

Vislumbramos cambios en los planes de estudios, donde las estructuras más rígidas se flexibilizan permitiendo que el camino que hace cada alumno pueda ser diferente al del otro; donde las materias dejan de ser las únicas componentes de un plan de estudios y se suman a ellas actividades culturales y sociales. En las certificaciones, donde las titulaciones formales se complementan con la certificación de competencias, habilidades y conocimientos adquiridos durante la permanencia del alumno en la Institución. En la administración de los alumnos, donde las carreras son ofrecidas por convenios entre instituciones, requiriendo una administración conjunta y generando la necesidad de la definición de estándares mínimos.

Estas son solo algunas de las características que estamos incorporando al SIU-Guaraní 3. Este documento intenta resumir algunos de los conceptos, con el fin de validarlos y asegurar la alineación del sistema con las necesidades que tendrán sus Instituciones en el mediano plazo.

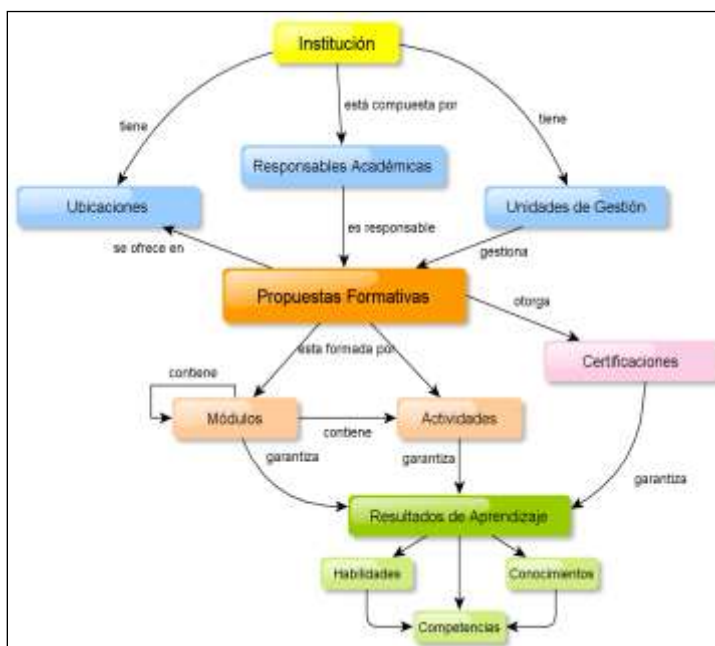
Diagrama Conceptual

El siguiente diagrama presenta algunos de los conceptos definidos a partir de la modelización del sistema y las principales relaciones entre ellos.

La Institución

La **institución** se compone por una o varias **responsables académicas**, y en su estructura cuenta con un conjunto de **ubicaciones geográficas** y con una o varias **unidades de gestión**.

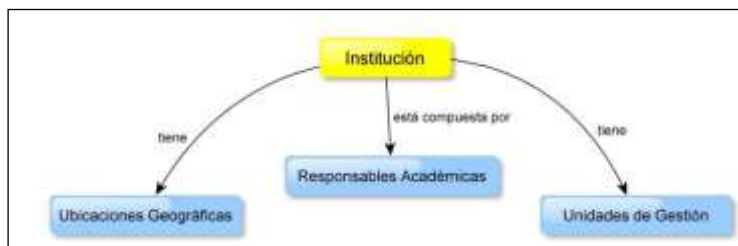
El concepto de **responsable académica** abarca cualquier área dentro de la institución que defina y sea responsable por propuestas formativas y Actividades. Una **responsable académica** puede ser una facultad, un departamento, etc.



Asociada a una **responsable académica** puede haber una o varias **unidades de gestión** que son unidades administrativas que se ocupan de la gestión de las Propuestas y las Actividades que las componen.

Una **unidad de gestión** puede gestionar **propuestas formativas** de una o más **responsable académica**.

Una **ubicación geográfica** por su parte, es un lugar físico o virtual, donde se dicta alguna Propuesta Formativa: Sedes, Extensiones Áulica, Campus o Campus Virtual, etc.



La Oferta Educativa

Entendemos por **oferta educativa** al conjunto de **propuestas formativas** que ofrece una **institución** en una **ubicación geográfica** determinada y en un momento determinado.

El concepto **propuesta formativa** incluye a las carreras formales de pregrado, grado y posgrado, y se extiende a carreras de nivel secundario y terciario y a ofertas no formales tales como cursos de extensión.

Las **propuestas formativas** son ofrecidas en una o varias **ubicaciones geográficas** y gestionadas por una o varias **unidades de gestión**.

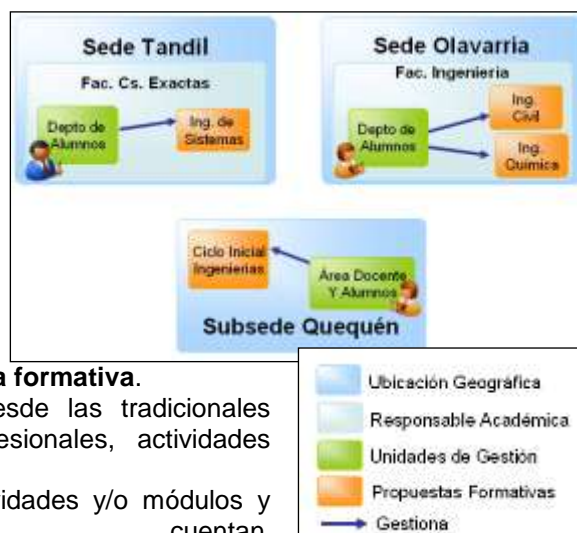


Diferenciar entre **responsables académicas** y **unidades de gestión**, permite al sistema adaptarse a las diferentes configuraciones que tienen las Instituciones.

Así, a modo de ejemplo, presentamos dos realidades diferentes que pueden ser ambas representadas en el sistema

En la figura superior cada **ubicación** (Sedes y subsede) tiene su propia **unidad de gestión** y cada una de ellas gestiona las propuestas que se dictan en la Sede.

En la segunda configuración, la **unidad de gestión** de una de las sedes gestiona la propuesta (en este caso el Ciclo Inicial) que se dicta en la Subsede.



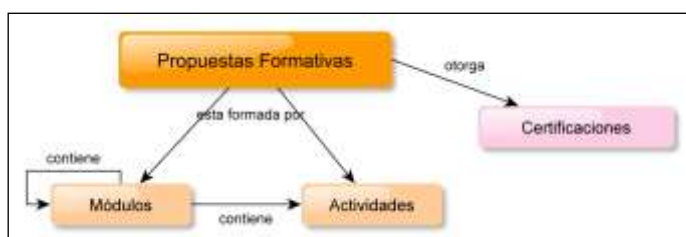
Las Propuestas Formativas

Una **propuesta formativa** se conforma por un conjunto de **módulos** y **actividades**.

Una **actividad** representa aquello que el alumno debe cumplir dentro de una **propuesta formativa**.

Existen diferentes tipos de actividades, desde las tradicionales materias, hasta las tesis, pasantías profesionales, actividades comunitarias, actividades culturales, etc.

Los **módulos** agrupan un conjunto de actividades y/o módulos y cuentan



con una forma de cumplimiento a partir de sus componentes. Dependiendo de la estructura de los planes de estudios de cada institución, un módulo puede representar a un año de la carrera, a un área de conocimiento, a un conjunto de materias optativas, etc.

Toda **propuesta formativa** otorga al alumno una o varias **certificaciones** en su paso por dicha propuesta.

Las **certificaciones** pueden ser las titulaciones formales (como por ejemplo título de grado, de postgrado o intermedio) o pueden ser certificados de competencias obtenidas, de ciclos completados, etc.

En el marco de SIU-Guaraní 3.x entendemos que un **certificado** es un documento que se otorga luego de haber cumplido con una serie de requisitos.

Las **certificaciones** no necesariamente están vinculadas a una Propuesta Formativa. Entendemos que el cumplimiento de un conjunto de actividades puede otorgar un certificado independientemente de en qué carrera se cumplan dichas actividades.

Resultados de Aprendizaje

El cumplimiento de una actividad, un conjunto de ellas agrupadas en módulos o una certificación pueden garantizar que el alumno alcanzó un determinado conjunto de **resultados de aprendizaje** definido previamente.

Un **resultado de aprendizaje** puede ser tanto una **competencia**, una **habilidad** o **destreza** o un **conocimiento**.

Los mismos se encuentra asociado a un área temática en particular, o es genérico para todas las áreas.

Cada institución podrá definir sus conjuntos de resultados de aprendizaje y agruparlos por ámbitos de definición. De este modo podrían convivir un conjunto de resultados definido para América Latina, otro definido para Argentina y uno propio de la Institución.

