



Expediente digital N°2554/21.-

LOS POLVORINES, 08 JUL 2021

VISTO: El Estatuto de la Universidad Nacional de General Sarmiento, la Resolución Ministerial N° 104/20, el Acuerdo Plenario del CIN N°1103/20, el Régimen General de Estudios Resolución (CS) N°7613/19, la Resoluciones (CS) N°7721/20 y N°6923/18, las Disposiciones de la Secretaría Académica N°2954/20 y N°2778/19 y la Resolución (R) N°24556/21 y N°24609/21, el expediente digital N°2554/21, y

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Educación de la Nación, mediante Resolución N°104/20, ha recomendado a las universidades, institutos universitarios y de educación superior de todas las jurisdicciones, que adecuen las condiciones en que se desarrolla la actividad académica presencial en el marco de la emergencia sanitaria, conforme con las recomendaciones del Ministerio de Salud de la Nación.

Que el Consejo Interuniversitario Nacional, mediante el Acuerdo Plenario N°1103/20, establece que el dictado y evaluación de las carreras de modalidad presencial, mantienen tal condición, a pesar de las modificaciones excepcionales impuestas por la emergencia sanitaria.

Que la Universidad Nacional de General Sarmiento, de acuerdo a las recomendaciones del Ministerio de Educación de la Nación, ha adecuado las condiciones en las que se realizan las actividades formativas, reconociendo de manera excepcional el dictado, evaluación y acreditación de las asignaturas de forma no presencial y mediadas por tecnologías, como así también las tareas de gestión académica asociadas, a fin de continuar su desarrollo en modalidad no presencial.

Que la Resolución (CS) N°7721/20 establece las orientaciones para la implementación excepcional de los exámenes bajo modalidad no presencial o mediada por tecnologías para todas aquellas asignaturas que se encuentren en condiciones de evaluar y acreditar.

Que la estructura organizativa de la Universidad, aprobada por Resolución (CS) N° 6923/18, establece que la Dirección de Estudiantes y Docentes tiene entre sus funciones emitir, custodiar y controlar las actas oficiales de los registros académicos de estudiantes.

Que la Disposición de la Secretaría Académica N° 2778/19 aprueba el formato, procedimiento de numeración, foliatura y resguardo de actas en formato papel de las carreras de pregrado y grado, carreras y cursos de posgrado, diplomaturas y cursos de formación continua.

Que la Disposición de la Secretaría Académica N° 2954/20 establece de manera excepcional, y hasta tanto se retomen las actividades presenciales, un procedimiento de emisión de Actas de Examen, de Promoción y Complementarias en forma no presencial.

Que dicho procedimiento no contempla la utilización de métodos de certificación digital, para la rubricación de las actas oficiales de los



registros académicos de estudiantes, lo que impide su validación final y resguardo en los libros correspondientes.

Que por Resolución Rectoral N° 24556/21 se aprobó la implementación del Sistema Único Documental (SUDOCU) como plataforma centralizada de gestión digital de documentos y expedientes para la Universidad Nacional de General Sarmiento.

Que mediante Resolución Rectoral N° 24609/21, se ha habilitado la utilización de la firma digital en el ámbito de la Universidad, en los términos de la Ley N° 25506.

Que resulta necesaria la validación de las actas de registros académicos emitidas durante la emergencia sanitaria, mediante su firma digital y resguardo en SUDOCU, a fin de garantizar la continuidad de las gestiones académicas que demandan información certificada allí contenida, principalmente la emisión de títulos y certificados.

Que la Secretaría de Planeamiento y Desarrollo Universitario ha elaborado un procedimiento de carácter excepcional que posibilita la firma digital, validación, resguardo y visualización de las actas oficiales de los registros académicos de estudiantes, emitidas durante la emergencia sanitaria declarada por el COVID-19, mediante la utilización del SUDOCU.

Que a inicios del año académico 2020 la Dirección de Estudiantes y Docentes dió apertura al libro de actas correspondiente en soporte físico, en el cual se han incorporado tomos con un número reducido de actas de registros académicos en formato papel, sin embargo corresponde su anulación y nueva emisión, aplicando el procedimiento excepcional, a fin de unificar el criterio de firma y resguardo para todas las actas del año mencionado.

Que el procedimiento excepcional mencionado será de aplicación sobre las actas de registros académicos emitidas durante los años 2020 y 2021, hasta tanto las condiciones sanitarias permitan retomar las actividades presenciales, y volver a aplicar el procedimiento recurrente.

Que se considera concluida la etapa de análisis y formulación del mencionado procedimiento, en la cual se han realizado las pruebas pertinentes, y se han planteado diferentes instancias de capacitación para los equipos de trabajo involucrados.

Que la Secretaría Académica y la Secretaría Legal y Técnica han tomado la intervención de su competencia.

POR ELLO:

EL VICERRECTOR EN EJERCICIO DEL RECTORADO
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE GENERAL SARMIENTO
RESUELVE:

ARTÍCULO N°1: Aprobar el "Procedimiento excepcional para la firma digital, validación, resguardo y visualización de las actas de registros académicos de estudiantes, emitidas durante la emergencia sanitaria



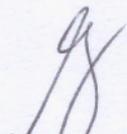
declarada por el COVID-19" que como Anexo I forma parte de la presente resolución de hoja uno (1) a nueve (9).

ARTÍCULO N°2: Establecer que el procedimiento mencionado será de aplicación sobre las actas de registros académicos emitidas durante los años 2020 y 2021, y hasta tanto las condiciones sanitarias permitan retomar las actividades presenciales.

ARTÍCULO N°3: Anular las actas emitidas en formato papel del año 2020, y proceder a su nueva emisión aplicando el procedimiento excepcional aprobado en el Artículo 1.

ARTÍCULO N°4: Regístrese, comuníquese a todas las dependencias de la Universidad Nacional de General Sarmiento. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN DE RECTORADO N°: 24945


Lic. Pablo Daniel Bonaldi
Vicerrector en ejercicio del Rectorado
Universidad Nacional de General Sarmiento

Procedimiento excepcional para la firma digital, validación, resguardo y visualización de las actas de registros académicos de estudiantes, emitidas durante la emergencia sanitaria declarada por el COVID-19

1) Objetivo

Este procedimiento tiene como principal objetivo la firma, validación, resguardo y visualización de las actas oficiales de los registros académicos de estudiantes, emitidas durante el año 2020 y 2021, en el marco de la emergencia sanitaria declarada por el COVID-19, a fin de contar con las actas firmadas digitalmente y garantizar la continuidad de las gestiones de circuitos asociados a la información allí contenida.

Cabe mencionar que el presente procedimiento tiene carácter excepcional, por lo que se ha elaborado manteniendo algunas lógicas de trabajo del formato papel y rediseñando solo algunos aspectos para su digitalización en el Sistema Único Documental (SUDOCU).

2) Alcance

Inicia cuando la Dirección de Estudiantes y Docentes completa la carga de un Tomo de 99 actas en el Sistema SIU Guaraní, de acuerdo al procedimiento establecido en la Disposición de la Secretaría Académica N° 2954/20, y finaliza con el resguardo automático del mismo en el Módulo de Publicación y Digesto (MPD) del Sistema Único Documental (SUDOCU).

Involucra a:

- Dirección de Estudiantes y Docentes
- Direcciones de Títulos y Planes

3) Definiciones y abreviaturas

Se incluyen a continuación palabras, expresiones, abreviaturas y/o símbolos no comunes que se utilizarán en el instructivo adjunto (Anexo A):

Expresiones

- Actas: Refiere las actas oficiales de los registros académicos de estudiantes.
- Tomos: Refiere al conjunto de 99 actas que se registran en el Sistema SIU Guaraní, clasificados por cada nivel de formación.

- Libros: es el contenedor de las actas agrupadas por tomo. Existen 4 tipos de libros de acuerdo a cada nivel de formación: Libro de Carreras de Pregrado y Grado, Libro de Promoción de Carreras de Pregrado y Grado, Libro de Carreras y Cursos de Posgrado y Libro de Diplomaturas y Cursos de Formación Continua.

Abreviaturas

- DEyD: Dirección de Estudiantes y Docentes
- DTyP: Dirección de Títulos y Planes
- PyG: Carreras de Pregrado y Grado
- PPyG: Promoción Carreras de Pregrado y Grado
- CP: Carreras y Cursos de Posgrado
- FC: Diplomaturas y Cursos de Formación Continua

4) Referencias Normativas

El presente procedimiento contempla las siguientes normativas:

- El Estatuto de la Universidad Nacional de General Sarmiento, Resolución (AU) N° 35/17.
- El Régimen General de Estudios, Resolución (CS) N° 7613/19.
- Las Misiones y Funciones del Sistema de Gestión de la UNGS, Resolución (CS) N° 6923/18.
- la Resolución (CS) N° 7721/20
- La Resolución Rectoral que aprueba la implementación del Sistema Único Documental - SUDOCU, Resolución (R) N° 24556/21.
- La Disposición de la Secretaría Académica N° 2778/19.
- La Disposición de la Secretaría Académica N°2954/20.

5) Instrucciones y metodología

Se adjunta al presente procedimiento el instructivo (Anexo A) que incluye las tareas a realizar con sus respectivas indicaciones, ordenadas de manera secuencial y separadas por unidad responsable. Asimismo, se incorpora el diagrama de flujo asociado (Anexo B), que detalla de manera gráfica la secuencia de las diferentes actividades a desarrollar en el proceso. Se recomienda la lectura conjunta de ambos documentos.

6) Registros

24945

En este proceso no se generan, por el momento, registros de medición.

98

f

Anexo A

**Instructivo para la firma digital, validación, resguardo y visualización
de las actas de registros académicos de estudiantes, emitidas durante la
emergencia sanitaria declarada por el COVID-19**

Dirección de Estudiantes y Docentes

- 1) La Dirección de Estudiantes y Docentes (DEyD) realiza desde el sistema SIU Guaraní la descarga masiva de actas por tomo, emitidas y cerradas previamente según el procedimiento establecido en la Disposición de la Secretaría Académica N° 2954/20. Para ello debe:
 - a) Ingresar a Unidades de gestión, UNGS, imprimir actas masivamente por libro/tomo.
 - b) Seleccionar la opción "Imprimir actas masivamente", allí detallar:
 - Año académico
 - Turno
 - Actas cerradas por docente
 - Estado
 - Agregar Filtro: tomo
 - c) Seleccionar las 99 actas.
 - d) Presionar "Imprimir actas". Todas las actas de un tomo son exportadas en un solo documento PDF.

- 2) La DEyD renombra el archivo, según corresponda:
 - PyG + Año + Número
 - PPyG + Año + Número
 - CP + Año + Número
 - FC + Año + Número

- 3) La DEyD descarga el Índice del tomo desde el sistema SIU Guaraní. Para ello debe:
 - a) Ingresar a Unidades de gestión, UNGS, reporte de índice de libros de acta.
 - b) Seleccionar el filtro: tomo.
 - c) Presionar "Imprimir". Se descarga un archivo PDF con el Índice.

- 4) La DEyD crea en el sistema SUDOCU el documento "PyG - Tomo" / "PPyG - Tomo" / "CP - Tomo" / "FC - Tomo" según corresponda. Para ello se debe:

- a) Hacer click en "Nuevo documento".
 - b) Seleccionar el documento correspondiente al tomo de actas que se va a adjuntar.
 - c) Completar el título: detallar "PyG - Tomo" / "PPyG - Tomo" / "CP- Tomo" / "FC- Tomo" según corresponda + año del tomo que se va a adjuntar + número del tomo que se va a adjuntar. Ejemplo: "PyG 2020 - Tomo 6".
 - d) Presionar "Crear documento".
 - e) Editar el número, detallando el número del tomo emitido por el sistema SIU Guaraní.
 - f) Editar el año, detallando el año del tomo.
 - g) Campo "Contenido del documento": detallar el texto de la portada que habilita el tomo.
 - h) Relacionar con otros documentos: se puede relacionar con Disposiciones de la Secretaría Académica, en caso de ser necesario y con la Resolución Rectoral que aprueba el procedimiento.
 - i) Personas y entidades vinculadas: no se utiliza esta sección.
 - j) Adjuntar documentación en PDF o imagen:
 - Adjuntar el Índice emitido por el sistema SIU Guaraní en formato PDF.
 - Adjuntar el Tomo emitido por el sistema SIU Guaraní en formato PDF.
 - Otra documentación pertinente al tomo.
 - k) Grabar documento.
 - l) Este documento queda disponible en estado borrador en la bandeja "Docs" del/de la usuario/a que lo creó.
- 5) La DEyD cierra y envía a firmar digitalmente el documento SUDOCU. Para ello debe:
- a) Ingresar a la bandeja "Docs".
 - b) Seleccionar el documento SUDOCU correspondiente.
 - c) Hacer click en la herramienta "Cerrar" (tilde).
 - d) Seleccionar en "Método" la opción "Escalonada".
 - e) Seleccionar "Área de archivo": Dirección de Estudiantes y Docentes.
 - f) Seleccionar las personas firmantes:
 - Posicionarse en "Seleccione un área", y buscar el área que seleccionó para archivar el documento. Allí se despliega el listado de personas que tienen habilitada la firma digital en dicha Unidad.
 - Seleccionar en el siguiente orden a:
 1. Director/a de la Dirección de Estudiantes y Docentes
 2. Secretaria/o Académica/o de Rectorado
 - g) Hacer click en "Enviar para autorizar".

98

↖

- h) Este documento aparecerá en estado cerrado en la bandeja de "Docs" del/de la usuario/a que lo creó, hasta tanto se firme y se ubique en el archivo correspondiente o sea rechazado y se pueda volver a editar.
- 6) Los/Las usuarios/as con firma digital asignada controlan el documento SUDOCU. Para ello deben:
- Ingresar a la página principal. Los documentos enviados para la firma digital aparecerán en la bandeja "Firma" del margen derecho.
 - Seleccionar el documento. Visualizar y controlar.
- 7) Si no detectan errores en el documento SUDOCU deberán firmarlo. Para ello se debe conectar el token a la computadora y:
- Presionar "Firmar"
 - El documento se descarga automáticamente en la computadora.
 - Abrir el documento con el "Firmador SIU".
 - Seleccionar en el menú desplegable "Certificados" la opción del/de la usuario/a firmante y presionar "Firmar".
 - Ingresar la clave del token y presionar aceptar.
 - El documento se guarda automáticamente en el archivo de la Unidad seleccionada anteriormente.
- 8) Si detectan algún error en el documento SUDOCU, deberán rechazarlo para volver a la etapa de edición. Para ello se debe:
- Presionar "Rechazar" (pulgar hacia abajo).
 - El documento SUDOCU automáticamente aparece sin la marca "Cerrado" (una tilde) en la bandeja de documentos del usuario que lo creó y puede volver a editarse.

Cabe aclarar que al utilizarse firma escalonada estos pasos primero los realiza el/la Director/a de la DEyD y luego la/el Secretaria/o Académica/o de Rectorado.

Automáticamente los tomos se resguardan en el archivo privado de la DEyD y forman parte de las carpetas Libro Carreras de Pregrado y Grado "PyG" / Libro Carreras y Cursos de Posgrado "CP" / Libro Diplomaturas y Cursos de Formación Continua "FC" / Libro Promoción Carreras de Pregrado y Grado "PPyG", según corresponda, en el Módulo de Publicación y Digesto de SUDOCU (MPD), al cual tienen acceso la DEyD, la Dirección de Títulos y Planes (DTyP) y la Unidad Interna de Auditoría.

Dirección de Títulos y Planes

-
- 9) La DTyP ingresa al Módulo de Publicación y Digesto de SUDOCU (MPD).
- 10) Selecciona la carpeta correspondiente:
- Libro Carreras de Pregrado y Grado "PyG"
 - Libro Carreras y Cursos de Posgrado "CP"
 - Libro Diplomaturas y Cursos de Formación Continua "FC"
 - Libro Promoción Carreras de Pregrado y Grado "PPyG"
- 11) Se posiciona en el documento SUDOCU correspondiente.
- 12) Presiona descargar. En una nueva ventana se visualiza el documento SUDOCU con el índice y las actas adjuntas.
- 13) La DTyP controla que el documento SUDOCU tenga las dos firmas digitales.
- 14) Si el documento SUDOCU no tiene las dos firmas digitales, la DTyP envía un correo electrónico a la DEyD para su notificación.

Dirección de Estudiantes y Docentes

- 15) La DEyD verifica con la Dirección General de Sistemas y Tecnología de la Información la falta de una o de las dos firmas digitales. Se resuelve el problema técnico de acuerdo al circuito interno de SUDOCU.
- 16) La DEyD envía un correo electrónico a la DTyP informando que en el documento se visualizan las dos firmas digitales. Vuelve al punto 9.

Dirección de Títulos y Planes

- 17) Si el documento SUDOCU tiene las dos firmas digitales, la DTyP presiona las teclas ctrl+F y mediante el buscador verifica que se encuentre el acta que se desea visualizar.
- 18) Si el acta no está incluida, la DTyP envía un correo electrónico a la DEyD solicitando su incorporación en el documento SUDOCU.
-

Dirección de Estudiantes y Docentes

-
- 19) La DEyD anula el documento SUDOCU correspondiente al tomo que no contiene el acta informada, previa autorización vía correo electrónico de la/del Secretaria/o Académica/o. Para ello debe:
- a) Ingresar al archivo privado de la Dirección de Estudiantes y Docentes.
 - b) Seleccionar el documento SUDOCU a anular.
 - c) Presionar "Anular".
 - d) El documento aparece en el archivo privado de la Unidad con el estado anulado. Vuelve al punto 4.

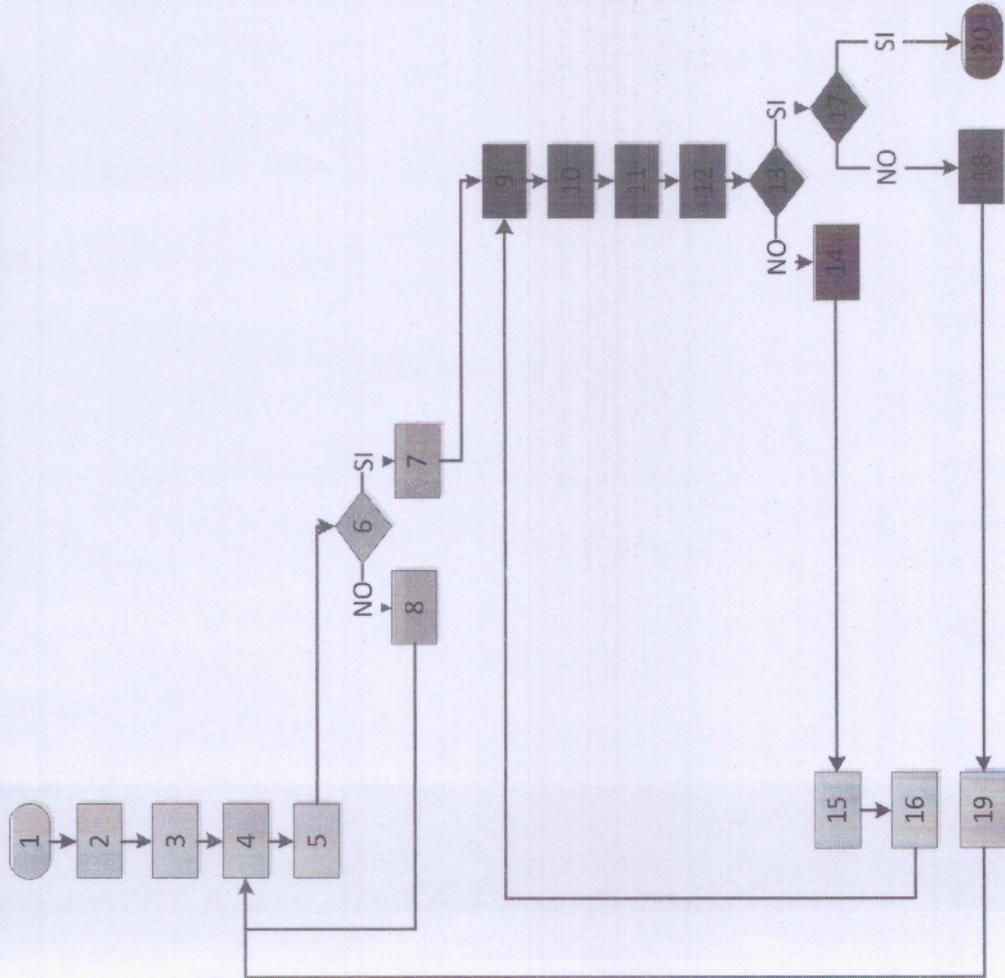
Dirección de Títulos y Planes

-
- 20) Si del control realizado en el punto 17 surge que el acta está incluida, la DTyP visualiza el contenido de la misma.

g
←

ANEXO B – Diagrama de flujo

Procedimiento para la firma y validación, resguardo y visualización de las actas de registros académicos de estudiantes en la sede durante la emergencia sanitaria declarada por el COVID-19



1. Descarga en el Sistema SIU Guarani la impresión masiva de actas por tomo.
2. Renombra el archivo.
3. Descarga en el Sistema SIU Guarani el Índice del Tomo.
4. Crea en el Sistema SUDOCU el documento "PyG - Tomo" / "PPyG - Tomo" / "CP- Tomo" / "FC- Tomo" / según corresponda.
5. Cierra y envía a firmar el Documento SUDOCU.
6. Reciben y controlan el Documento SUDOCU. ¿Es correcto?
- SI. 7. Firma digitalmente el Documento SUDOCU.
- No. 8 Rechazan el Documento SUDOCU. Vuelve a estado borrador para editarse.
9. Ingresar al Módulo de Publicación y Digesto (MPD)
10. Selecciona la carpeta correspondiente
 - Libro Carreras de Pregrado y Grado "PyG"
 - Libro Carreras y Cursos de Posgrado "CP"
 - Libro Diplomaturas y Cursos de Formación Continua "FC"
 - Libro Promoción Carreras de Pregrado y Grado "PPyG"
11. Se posiciona en el documento correspondiente.
12. Presiona descargar. En una nueva ventana se visualiza el documento SUDOCU.
13. Controla: ¿el documento SUDOCU tiene las dos firmas digitales?
14. No. Envía un correo electrónico a la DEyD para su notificación.
15. Verifica con la Dirección General de Sistemas y Tecnología de la Información la falta de una o las dos firmas. Se resuelve el problema técnico de acuerdo al Circuito interno de SUDOCU.
16. Informa vía correo electrónico a la Dirección de Títulos y Planes que en el documento se visualizan las 2 firmas digitales.
17. SI. Controla: ¿Se encuentra el acta que se desea visualizar?.
18. No, envía un correo electrónico a la Dirección de Estudiantes y Docentes solicitando su incorporación en el documento SUDOCU.
19. Anula el documento que no contiene el acta informada.
20. SI. Visualiza el acta. FIN del circuito.

9.

Firmas