



# Universidad Nacional

1/22

Exp. 21-02-29631

de  
*Córdoba*

*República Argentina*

## VISTO:

La Resolución Rectoral 890/97, que encargó una Auditoría general de los sistemas de alumnos de la Universidad Nacional de Córdoba.

La Resolución 182/97 del H. Consejo Superior, que establece normas respecto a rectificaciones de actas de exámenes; y

## CONSIDERANDO:

Que es conveniente establecer requisitos mínimos comunes que deben reunir los procedimientos relacionados con el registro de los resultados académicos de los alumnos de la Universidad Nacional de Córdoba.

Que estos procedimientos son los que respaldan la emisión de los títulos de grado por parte de esta Universidad, por lo que es preciso dotarlos de las máximas garantías de seguridad y auditabilidad.

Que, consecuentemente, corresponde normar las responsabilidades por el cumplimiento de las diversas etapas de dichos procedimientos, a fin de asegurar su control interno regular.

Que asimismo, es necesario establecer precisamente la validez de la documentación involucrada en estos procedimientos; su orden de prelación en caso de dudas y el período de guarda de los diversos antecedentes.

Que dicha materia es atribución de esta Casa, en virtud del Art. 3° de sus Estatutos; y particularmente, de este H. Consejo, a tenor de los incisos 5, 6, 7, 8 (1er. Párrafo), y 10 del Art. 15° del mismo instrumento legal.

Que la Comisión designada por Resolución HCS 109/02, elaboró el nuevo texto de reforma a la normativa establecida por la Ordenanza 17/97, introduciendo los cambios que se detallan en la presente Ordenanza.

Atento el visto bueno de la Secretaría de Asuntos Académicos, lo dictaminado por la Dirección de Asuntos Jurídicos en su dictamen número 30974 obrante a fs. 42; y teniendo en cuenta lo aconsejado por la Comisión de Vigilancia y Reglamento y Enseñanza a fs. 43 y 44,



Universidad Nacional

2/22

Exp. 21-02-29631

de  
Córdoba

República Argentina

**EL H. CONSEJO SUPERIOR DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA  
O R D E N A :**

**ARTICULO 1°.-** Todas las unidades y dependencias académicas de la Universidad Nacional de Córdoba que impartan enseñanza de grado, deberán adecuar la organización, los sistemas y los procedimientos de sus áreas administrativas responsables del registro del desempeño académico de los alumnos de grado, a lo establecido en la presente Ordenanza.

**ARTICULO 2°.-** Establecer que la organización funcional de las áreas de enseñanza mencionadas en el artículo precedente, cualquiera sea su denominación, se ajustará como mínimo a lo dispuesto en el Anexo I, "ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DEL AREA DE ENSEÑANZA", que forma parte integrante de esta Ordenanza.

**ARTICULO 3°.-** Los procedimientos básicos relacionados con el registro del desempeño académico de los alumnos de grado deberán respetar, como mínimo, lo dispuesto en el Anexo II, "PROCEDIMIENTOS BASICOS", que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

**ARTICULO 4°.-** Establecer las "NORMAS DE ARCHIVO DE DOCUMENTACION DE DESEMPEÑO ACADEMICO", que como Anexo III forma parte integrante de la presente Ordenanza.

**ARTICULO 5°.-** Establecer las "NORMAS MINIMAS DE ADMINISTRACION Y SEGURIDAD DEL SISTEMA INFORMATICO DE DESEMPEÑO ACADEMICO", que como Anexo IV forma parte integrante de la presente Ordenanza. La Subsecretaría de Informática de esta Universidad podrá modificar y actualizar dichas normas para adecuarlas a la tecnología en uso, debiendo gestionar a tal efecto la correspondiente aprobación del H. Consejo Superior.

**ARTICULO 6°.-** Establecer que las Actas de Examen, firmadas por los docentes responsables integrantes del tribunal examinador, sobre soporte de papel, tienen el carácter de documentos públicos y son las únicas fuentes originales de información para certificar el desempeño académico de los estudiantes de grado de la Universidad Nacional de Córdoba. Los profesores firmantes son los



Universidad Nacional  
de  
Córdoba  
República Argentina

Exp. 21-02-29631

**ARTICULO 11°.-** Tome razón el Departamento de Actas al pie de la Ordenanza 17/97, comuníquese y pase a la Subsecretaría de Informática a sus efectos.-

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL H. CONSEJO SUPERIOR A LOS DIECINUEVE DIAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL CUATRO.-

/jff

ing. Agrim. FELIX R. ROCA  
SECRETARIO GENERAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA

Prof. Ing. Agr. DANIEL E. DI GIUSTO  
VICERRECTOR  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA

ORDENANZA N°:

**07**

COR III

III DOBA, 09 de octubre de 2006. -

Por resolución n° 481/06, del H.C.S., se hace lugar a lo solicitado por la Fac. de Ciencias Económicas, aprueba la modificación y el procedimiento básico, el punto I etc. -

  
EDUARDO BIASUTTO  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
OFIC. DE REGISTRO, CONTROL  
Y PROTOCOLIZACION  
UNIVERSIDAD NAC. DE CORDOBA

Córdoba, 09 de octubre de 2006. -

Por resolución n° 480/06, del H.C.S., se aprueba el procedimiento para el manejo de Actos de Examen por el término de dos años. -

  
EDUARDO BIASUTTO  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
OFIC. DE REGISTRO, CONTROL  
Y PROTOCOLIZACION  
UNIVERSIDAD NAC. DE CORDOBA

Córdoba, 01 de junio de 2007. -

Por ordenanza n° 02/07 del H.C.S., se establecido en la Ord. H.C.S. n° 7/04, con las modificaciones que se establecen en los artículos de la ordenanza. -

  
EDUARDO BIASUTTO  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
OFIC. DE REGISTRO, CONTROL  
Y PROTOCOLIZACION  
UNIVERSIDAD NAC. DE CORDOBA



# Universidad Nacional

3/22

Exp. 21-02-29631

de  
*Córdoba*

*República Argentina*

únicos responsables de la nota del alumno escrita en las Actas de Examen.

**ARTICULO 7°.-** Las unidades académicas mencionadas en el Art. 2°, serán las responsables de proveer los recursos humanos y las instalaciones físicas necesarias a los fines del cumplimiento de la presente normativa y de adecuarlas para implementar y administrar sus sistemas de alumnos.

**ARTICULO 8°.-** La Oficialía Mayor de la Universidad Nacional de Córdoba, dependiente del Rectorado, podrá, a iniciativa del Señor Rector, controlar los procedimientos establecidos en la presente Ordenanza, sin perjuicio de las atribuciones que las Leyes, Decretos y Resoluciones asignan a la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad.

**ARTICULO 9°.-** Encomendar al Señor Rector la formación de una Comisión de Seguimiento, integrada por dos Decanos, el Secretario de Asuntos Académicos, el Secretario de Administración y el Subsecretario de Informática de la Universidad Nacional de Córdoba. Tal comisión tendrá a su cargo evaluar y asesorar al H. Consejo Superior acerca del cumplimiento de esta Ordenanza, de las condiciones operativas requeridas, de la necesidad de excepciones temporarias en su aplicación o sobre cualquier modificación recomendable en la misma.

**ARTICULO 10°.-** Establecer que las unidades académicas que no puedan adecuarse temporariamente a esta Ordenanza, en razón de problemas presupuestarios u operativos (tales como concurrencia masiva en los turnos de exámenes, cantidad elevada de mesas examinadoras, multiplicidad de carreras de grado u otros análogos), podrán solicitar o proponer, con la adecuada justificación, la aplicación de un régimen temporario de excepción a aspectos determinados de la presente normativa. La solicitud o propuesta deberá elevarse para su aprobación al Honorable Consejo Superior, previo dictamen de la Comisión de Seguimiento referida en el artículo precedente y deberá detallar los requisitos a los que se sujetará la unidad académica en los aspectos materia de excepción, así como el período de vigencia de las excepciones solicitadas.



Universidad Nacional

4/21

Exp. 21-02-29631

de  
Córdoba

República Argentina

**ANEXO I**  
**ORGANIZACION FUNCIONAL DEL AREA DE ENSEÑANZA**

**I.- Sectores del Area de Enseñanza:**

La organización interna del Area de Enseñanza de cada unidad o dependencia académica referida en el Art. 1° de esta Ordenanza, debe contemplar al menos dos sectores especializados:

Despacho de Alumnos;  
Oficialía;

Además podrá contemplar un sector de informática, en los términos que se especifican en el punto 3 del presente Anexo.

Estos sectores deberán trabajar coordinadamente (especialmente en los casos de expedientes, trámites u operaciones en las que deben intervenir más de un sector) pero bajo responsabilidad de distintos funcionarios.

Será responsabilidad de la autoridad de la respectiva dependencia académica, la determinación y dotación de los recursos necesarios (personal, infraestructura, muebles y equipamiento, etc.) para el logro de un funcionamiento eficiente del Area de Enseñanza, así como el establecimiento, para esta Area, de la organización interna, jerarquías, dependencias, funciones del personal, normas y procedimientos internos, etc., sin perjuicio de seguir indicaciones y procedimientos establecidos por las autoridades de la Universidad o por quienes correspondan en el marco de las previsiones de la presente Ordenanza.

En ninguno de los sectores del Area de Enseñanza podrán desempeñar tareas quienes sean alumnos de grado de la correspondiente dependencia académica.

**II.- Funciones de los Sectores:**

Las funciones relacionadas con el registro de la actuación académica de los alumnos, asignadas a cada uno de los sectores del Area de Enseñanza, se enumeran a continuación:

**1.- Despacho de Alumnos**

El sector de Despacho de Alumnos depende funcional y jerárquicamente de la respectiva unidad académica. Este sector tendrá como responsabilidad primaria la atención de los trámites que afectan la actuación académica de los alumnos. Será el único punto de contacto del alumno de grado con los registros de su situación académica.

A fin de permitir el desempeño adecuado y funcional, el sector de Despacho de Alumnos deberá estar situado en oficinas con acceso al público y disponer de espacio suficiente para acoger a grandes cantidades de alumnos en los mo-



Universidad Nacional

5/21

Exp. 21-02-29631

de  
Córdoba

República Argentina

mentos de mayor concurrencia (inscripciones, trámites, etc.). Además, deberá contar con personal suficiente y adecuado para atender todos los turnos que ofrece, con los recursos informáticos necesarios (terminales e impresoras para el personal de atención y para el sistema de auto-gestión) y de mobiliario adecuado (mostrador amplio, escritorios y armarios suficientes para almacenar y trabajar con la documentación y legajos de los alumnos activos de la dependencia, de las materias que se dictan, y otras).

El acceso al área de trabajo de este sector debe ser restringido, no permitiéndose el ingreso o presencia del público en general, exceptuando de esta restricción a los docentes que concurren para los trámites normales. El ingreso o presencia de alumnos en el área de trabajo se admitirá sólo en forma excepcional.

En cuanto a los procedimientos relacionados con el registro y mantenimiento de Actas de Exámenes, el sector de Despacho de Alumnos tendrá responsabilidad sobre los siguientes trámites:

- Inscripción de alumnos para cursado.
- Registro y almacenamiento de las calificaciones finales de cursado.
- Inscripción de alumnos para exámenes finales.
- Emisión, por el sistema informático, de Listas de Exámenes (Actas en Blanco).
- Registro de entrega de Actas en Blanco a los profesores, debiendo comunicarse diariamente cualquier novedad a la respectiva Oficialía.
- Recepción de reclamos de alumnos por rectificaciones de Actas de Exámenes.
- Emisión de certificados provisorios (con la leyenda "NO VERIFICADOS EN ACTAS" cuando no se haya practicado dicha verificación).
- Inicio de trámites para otorgamiento de diplomas.

El sector de Despacho de Alumnos podrá estar desdoblado en las distintas escuelas, departamentos o cátedras a criterio de la autoridad de la unidad o dependencia académica.

## 2.- Oficialía

El sector de Oficialía tendrá dependencia jerárquica de la unidad académica respectiva. Ajustará sus operaciones a la normativa y recomendaciones funcionales de la Oficialía Mayor de la Universidad en el marco de las previsiones de la presente Ordenanza.

El sector de Oficialía tendrá como responsabilidad primaria la recepción, registro, almacenamiento y custodia de las Actas de Exámenes Finales de la dependencia académica.

También será responsable de mantener el archivo de los graduados de la dependencia (datos personales, desempeño académico, etc.) y procesar todos los



Universidad Nacional

6/21

Exp. 21-02-29631

de  
Córdoba

República Argentina

trámites relacionados con: otorgamiento de diplomas, informes a asociaciones profesionales, certificaciones, etc.

Habrá un sector de Oficialía por cada una de las dependencias académicas que establece el artículo 1° de la presente Ordenanza. Si la autoridad de la Facultad lo considerase necesario, podrá existir un sector de Oficialía por cada Escuela dependiente de aquella, previa autorización del H. Consejo Superior. No está permitido el desdoblamiento del sector de Oficialía en los distintos departamentos o cátedras que integran la dependencia académica. Cuando por razones de distribución geográfica o funcional se presenten problemas, la Facultad o Escuela podrá disponer los ajustes necesarios, manteniendo siempre la responsabilidad primaria de la Oficialía respectiva.

El sector de Oficialía tendrá bajo su responsabilidad los siguientes trámites:

- Recepción y control de las Actas Manuscritas, completadas por el/los docente/s con las calificaciones y datos estadísticos, trámites que certificarán con la entrega del recibo correspondiente.
- Emisión, por el sistema informático, del Acta Final y Acta Copia (esta última, para el docente), con las calificaciones correspondientes. Recepción del Acta Final firmada por el/los docente/s responsable/s, con certificación del personal actuante.
- Cancelación de la condición de pendiente en el libro de Actas entregadas en devolución por los docentes.
- Emisión de certificados definitivos o verificados contra Actas de Exámenes, tanto para alumnos activos como para graduados.
- Emisión de actas por trámites de equivalencia (Actas de Equivalencias).
- Emisión de actas por trámites de rectificaciones. (Actas Rectificadoras).
- Completado del legajo para otorgamiento de diplomas.
- Mantenimiento del archivo de graduados.

### 3.- Informática

El sector de Informática tendrá dependencia jerárquica de la Unidad Académica respectiva. Ajustará sus funciones a las directivas y recomendaciones técnicas u operativas emitidas por la Subsecretaría de Informática de la Universidad en el marco de las previsiones de la presente ordenanza y de la normativa de creación de esa Subsecretaría.

El sector de Informática es un sector opcional dentro de la respectiva dependencia académica, para el cual se distinguirán dos funciones básicas:

- a) administración de las redes locales de datos;
- b) administración del sistema informatizado de gestión académica.

La administración y soporte técnico de las redes locales de datos estará a cargo del personal técnico propio de la dependencia académica o, en su defecto, de la Subsecretaría de Informática de la Universidad. Podrá también, en los casos en que esté debidamente justificado, ser tercerizado por partes o en un todo, de-



Exp. 21-02-29631

*Universidad Nacional*

*de*

*Córdoba*

*República Argentina*

7/21

biendo contar para ello con el acuerdo previo, asesoramiento y contralor de la Subsecretaría de Informática de la U.N.C. en lo que concierna no sólo a las condiciones del contrato, sino también a los métodos y procedimientos a ser aplicados en las tareas a desarrollar por terceros.

En lo concerniente a la administración del sistema informatizado de gestión académica y con independencia de los roles (especificados en Anexo IV) que cada unidad académica decida asumir para sí misma o delegar en la Subsecretaría de Informática, deberá designarse, mediante resolución del Decano o Director, a una persona responsable del sistema de gestión informatizada de alumnos de la dependencia, dando cuenta de ello a la citada Subsecretaría. La persona designada a tal efecto, y los técnicos o profesionales que se desempeñen bajo su dirección, ajustarán sus funciones a las directivas y recomendaciones técnicas de la Subsecretaría de Informática de la Universidad, en el marco de lo establecido en la normativa de creación de esa Subsecretaría.

### **III.- Pautas Generales para el Area de Enseñanza**

a) Las Areas de Enseñanza tienen la responsabilidad de elaborar los siguientes documentos:

- Organigrama funcional.
- Manual de funciones y responsabilidades.

La finalidad de esta documentación es establecer relaciones jérárquicas, y asignar deberes y responsabilidades según las particularidades establecidas en cada unidad académica, a los fines de independizar los procedimientos aplicados de los "usos y costumbres".

b) Utilizar métodos que permitan identificar a las personas que intervienen en un trámite (por ejemplo, sellos "escalera").-



Universidad Nacional

8/21

Exp. 21-02-29631

de  
Córdoba

República Argentina

## **ANEXO II** **PROCEDIMIENTOS BÁSICOS**

En este Anexo se enumeran los pasos, controles y responsabilidades en cada uno de los siguientes procedimientos:

### **I.- Actas de Examen Final**

Las Actas de Examen Final son los documentos que sustentan el sistema de desempeño académico del alumno. Dentro de las particularidades de cada unidad académica, los requisitos mínimos de las actas de exámenes finales son los siguientes:

- Identificación de unidad académica, carrera y materia.
- Identificación del alumno (apellido y nombre, matrícula, DNI o CUIL).
- Condición del alumno de acuerdo a la normativa de la unidad académica (por ejemplo, regular, promocional, libre, etc.).
- Nota final (en números y letras).
- Firma del alumno, en lo posible indicando notificación de la calificación obtenida.
- Estadística en cada acta/folio (total alumnos, aprobados, aplazados, etc.).
- Cada folio de acta debe tener un número correlativo en base a un sistema de codificación única para la Oficialía de cada unidad académica. Este sistema incluirá la numeración por acta (la que puede incluir varios folios). Por ejemplo, "Libro 143 Acta 395, 1/3" indica el primero de los tres folios perteneciente al acta nro. 395 del libro nro. 143. Se admitirá también el agregado de un campo adicional que contenga el número de folio de la correlatividad general; por ejemplo "Libro 143 Acta 395, 1/3 folio 2558" indica el primero de los tres folios del acta nro. 395 del libro nro. 143, al cual le corresponde el número 2558 de la correlatividad general. Si el esquema de carreras de la unidad académica lo hace necesario, este último número de folio puede desagregarse por carrera.
- Firma del o de los docente/s. En el caso de tribunal colegiado, deberá indicarse en el Acta Manuscrita el o los integrantes del tribunal autorizados para firmar el Acta Final en representación del tribunal colegiado.

Todo espacio en blanco debe ser cerrado. Toda rectificación para corregir errores cometidos en el proceso del acta debe ir nuevamente firmada por el/los mismo/s docente/s firmante/s del acta.

La generación de las Actas de Examen Final requiere los siguientes pasos:

Paso 1) Inscripción para examen final:

Responsabilidad: Despacho de Alumnos.

- En lo posible, se hará por el sistema de auto-gestión.
- Controles: los que determine la Autoridad de la dependencia académica (régimen de correlatividades, regularidades, pago de contribuciones, etc.).



Universidad Nacional

9/21

Exp. 21-02-29631

de  
Córdoba

República Argentina

Paso 2) Emisión de Listas de Exámenes (Actas en Blanco):

Responsabilidad: Despacho de Alumnos.

- En lo posible, se hará por medio del sistema informático; cantidad de ejemplares a producir: 1 (uno). Los folios se numerarán de acuerdo a lo establecido ut-supra.
- Controles: mantener un registro de Actas en Blanco entregadas a los tribunales de exámenes (se registrará fecha, identidad y firma del docente que las retira); se informará diariamente a la Oficialía sobre las actas en blanco emitidas.

Paso 3) Confección por el docente de Actas de Examen (Actas Manuscritas) y su devolución a Oficialía.

Responsabilidad: Tribunal Docente.

- En lo posible, hacer firmar al alumno en el Acta Manuscrita donde figure la nota del examen (a los efectos de notificación de la calificación obtenida y no como control de asistencia); en caso de exámenes escritos, se conservarán en las condiciones estipuladas en el Anexo III, tiempo que tendrán los estudiantes para contar con el examen como instrumento de posibles reclamos.
- En lo posible, la intervención manuscrita del docente debe ser realizada en un mismo color de tinta.
- En caso de exámenes orales, el Acta Manuscrita debe ir firmada por todos los integrantes del Tribunal; en el caso de exámenes escritos, debe ir firmada como mínimo por el Profesor Titular o el Profesor encargado de la cátedra o asignatura.
- En aquellas unidades académicas que, por su estructura, reglamentación académica, o por la existencia de asignaturas aprobadas mediante regímenes de promoción, no se forme el Tribunal de Examen, deberá reglarse la metodología a seguir, manteniendo las instancias mínimas de control de la presente Ordenanza, y solicitando la correspondiente aprobación del H. Consejo Superior, previo dictamen de la Comisión de Seguimiento establecida en el Artículo 9° de la presente.
- Controles: verificar la identidad y condición del alumno (regular, libre, equivalencia, etc.); firmar cada hoja; cerrar espacios en blanco; completar datos estadísticos y de control (totales por cada folio).
- Entrega a Oficialía del Acta Manuscrita completa: dentro del plazo establecido por las normas propias de cada dependencia académica, el que no podrá superar los 20 días hábiles a partir de la fecha fijada para el comienzo del examen.

Paso 4) Recepción de Actas Manuscritas, archivo y guarda de libro de actas, y generación del "Acta Final"

Responsabilidad: Oficialía de la Facultad o Escuela.



Universidad Nacional

10/21

Exp. 21-02-29631

de  
Córdoba

República Argentina

- En lo posible se deberá cargar en forma inmediata, el contenido del Acta Manuscrita en el sistema de gestión informatizada de alumnos. En caso de imposibilidad, efectuar fotocopia de la misma, entregando al docente el Acta Manuscrita (o bien su fotocopia, según lo disponga la unidad académica) y cargar las notas a partir del ejemplar que quede en poder de la Oficialía. Una vez producida el Acta Final (es decir, una vez emitida por el sistema informático, como resultado terminal del proceso de carga de notas y de impresión a través del sistema), se fijará cita al docente para que proceda a firmar el Acta Final, entregar el Acta Manuscrita (para el libro de copias) o fotocopia en su poder y reciba el Acta Copia emitida por el sistema informatizado.
- El "Acta Final" (en la cual deberán haberse cargado de manera fiel y completa las notas o calificaciones contenidas en el Acta Manuscrita con todos sus datos) emitida por el sistema informático, deberá ser cuidadosamente controlada y firmada como mínimo por el Profesor Titular o el Profesor encargado de la Cátedra o asignatura. A partir de su emisión, control y firma, el Acta Final es el documento de trabajo para toda referencia o procedimiento de control en cuanto al desempeño académico del alumno. El "Acta Copia", que deberá ser idéntica al "Acta Final", es el documento que queda en poder del docente una vez que haya suscripto el Acta Final.
- En los regímenes de promoción o en los casos especiales citados en el Paso 3, cada unidad académica determinará el modo de incorporación de la nota obtenida por el alumno al Acta de Examen Final, solicitando la correspondiente aprobación del H. Consejo Superior, previo dictamen de la Comisión establecida en el Artículo 9° de la presente.
- Controles: descargar el acta entregada del libro "Actas pendientes de entrega"; verificar el correcto llenado de las actas; certificar firma del docente por parte del personal de Oficialía. Verificar que no se hayan realizado agregados manuales de alumnos a las Actas Manuscritas.
- Reclamar a los docentes responsables en caso de vencimiento del plazo de entrega previsto (20 días hábiles a partir del comienzo del examen, o menor según criterio de la correspondiente unidad académica).
- Encuadernar y archivar las Actas, tanto las Actas Finales como las Actas Manuscritas, conforme a lo estipulado en el Anexo III.
- Archivar el Acta Final (en bibliorato si temporariamente no alcanzase su número para ser encuadernadas) dentro de muebles provistos de medidas de seguridad adecuadas (armario metálico con llave, caja fuerte ignífuga, etc.); archivar en el orden que resulte más indicado a los efectos de su uso, en lo posible en orden correlativo, a efectos de facilitar los procesos de control.
- Archivar el Acta Manuscrita (en bibliorato si temporariamente no alcanzase su número para ser encuadernadas) dentro de muebles provistos de máximas medidas de seguridad (armario metálico con llave o caja fuerte ignífuga, etc.).
- La responsabilidad por la guarda y custodia de las Actas Manuscritas corresponde al Decano o Director de la unidad o dependencia académica. Desde su emisión, las Actas Manuscritas deberán estar siempre separadas y alma-



Universidad Nacional

11/21

Exp. 21-02-29631

de  
Córdoba

República Argentina

cenadas en lugares distantes con respecto a las Actas Finales, y deberán archivarlas ordenadas por su número correlativo.

Paso 5) Copia digital de Actas en soporte informático:

Responsabilidad: Oficialía Mayor de la U.N.C..

- Oficialía Mayor contará con una copia digital de las Actas de Exámenes Finales, por medio de la cual pueda realizar los controles por muestreo a que se refiere el paso tres del trámite de solicitud de diplomas.
- Esta copia debe estar actualizada y su integridad asegurada por las medidas de seguridad que establezca la Subsecretaría de Informática.
- La implementación de este sistema de copias se sujetará a las acciones que se dispongan por resolución rectoral, en los términos del Artículo 8° de la presente.

## **II.- Rectificación de Actas-Trámites de Equivalencias:**

Emisión de Actas especiales de Rectificaciones y de Equivalencias; procedimiento sugerido:

Paso 1) Una vez producida la resolución decanal correspondiente, Oficialía emitirá el Acta correspondiente al trámite (rectificatoria o de equivalencia), en dos copias, y requerirá las firmas de las autoridades y/o profesores involucrados.

Paso 2) Oficialía archivará las Actas especiales siguiendo el mismo procedimiento que las Actas de Exámenes.

## **III.- Emisión de certificados analíticos (provisorios)**

Podrán ser emitidos por el sistema informático o confeccionados manualmente, cuidando de incluir un sello con la leyenda "NO VERIFICADOS EN ACTAS", "PROVISORIO", etc..

## **IV.- Trámites de solicitud de diplomas**

El trámite de solicitud de diploma es el evento final producido por el sistema de alumnos de grado; su obtención requiere los siguientes pasos:

Paso 1) Inicio del trámite de solicitud de diploma.

Responsabilidad: Despacho de Alumnos.

- Se iniciará un legajo especial ("legajo de graduado") para cada solicitante, el que incluirá, como mínimo: foto, fotocopia de DNI (1ra. y 2da. hoja), datos personales, teléfono para contactarlo, certificado analítico con todos los exámenes rendidos, el que deberá ser controlado y firmado por el alumno en carácter de declaración jurada.



Universidad Nacional

12/21

Exp. 21-02-29631

de  
Córdoba

República Argentina

- Controles: Verificar que estén aprobadas todas las materias correspondientes al plan de estudio y que se haya respetado el régimen de correlatividades (basándose en el certificado analítico emitido por el sistema informático); en caso de no coincidir, citar al alumno para aclarar e incorporar la documentación aportada por el mismo al respectivo legajo. Cada unidad o dependencia académica incorporará los controles adicionales que considere necesarios (por ejemplo: comprobantes de pagos de contribución, constancia de baja de biblioteca, etc.).
- Utilizar métodos que permitan identificar fecha y personal interviniente (por ejemplo, sellos "escalera").

Paso 2) Pase de legajo a Oficialía de la unidad o dependencia académica.

Responsabilidad: Oficialía de la unidad o dependencia académica.

- Emitir, con el sistema informático en caso de existir, un listado por alumno ordenado por actas que incluya los registros de notas de exámenes finales de todos los alumnos de la colación para verificar la actuación académica de los mismos.
- Controles: Verificar, uno a uno, todos los registros de exámenes declarados por el listado, contra los libros de Actas Finales, recurriendo a las Actas Manuscritas en caso de dudas.
- Verificar el certificado analítico firmado por el alumno (como declaración jurada) con la información controlada en el paso anterior, obteniendo en este paso el Certificado Analítico Final, documento que se incluirá en el legajo del graduado.
- Utilizar métodos que permitan identificar fecha y personal interviniente (por ejemplo, sellos "escalera").
- Confeccionar el proyecto de resolución, con la lista de los alumnos en condiciones de recibir diploma y elevarla al Decanato o Dirección; consignar: apellido y nombres (ídem a su DNI), DNI, título solicitado y teléfono para contactarlo. Adjuntar fotocopia de los Certificados Analíticos Finales (verificados en actas) usados para control.
- Archivar legajos verificados en Archivos de Graduados; devolver a Despacho de Alumnos los legajos incompletos (o que no pasaron los controles) para que se complete el trámite.

Paso 3) Pase de resolución decanal con la nómina de solicitantes de diploma a Oficialía Mayor de la U.N.C.

Responsabilidad: Oficialía Mayor, a partir del acto de recepción de la nómina de solicitantes remitida por la unidad académica.

- Tareas: Cobro de aranceles y confección de diplomas. Registro en Libro de Grados. Emisión de listado de graduados para la colación.
- Controles: Verificar los datos personales contra datos de la resolución y pago de los correspondientes aranceles. Controlar por muestreo los datos consignados en los Certificados Analíticos Finales de aquéllos alumnos seleccionados para ser verificados por Oficialía Mayor contra la información contenida



Universidad Nacional

13/21

Exp. 21-02-29631

de  
Córdoba

República Argentina

en los registros en soporte informático y/o en los registros de la unidad o dependencia académica (Actas Finales, Plan de estudio, correlatividades, etc.).

- Registrar en el Libro de Grados y archivar en soporte informático (con las mismas condiciones establecidas en el presente Anexo bajo la denominación "Copia digital de Actas") el listado de graduados para la colación y certificados analíticos finales correspondientes.

El control por muestreo de los datos en Certificados Analíticos, así como el archivo de datos en soporte informático, se sujetará a las acciones que se dispongan por resolución rectoral, en los términos del Artículo 8° de la presente Ordenanza.

#### Paso 4) Emisión de Diplomas.

Responsabilidad: Oficialía Mayor.

- Tareas: confeccionar los correspondientes diplomas a partir del listado de graduados solicitantes de diploma.
- Se utilizarán, para los diplomas, cartulinas prenumeradas, con características de seguridad que impidan su falsificación, pudiendo ser emitidos por medios informáticos. Dentro de lo posible, concentrar el trámite de firmas de autoridades y alumnos en Oficialía Mayor, sin trasladar los diplomas, y certificar firmas.
- Controles: Verificar uno por uno los diplomas con el listado de la resolución. Utilizar métodos que permitan identificar fecha y personal interviniente (por ejemplo, sellos "escalera"). Confeccionar un remito (puede ser el listado de graduados o copia de resolución) cuando se envíen los diplomas a la unidad o dependencia académica, listos para ser entregados en la colación.



Universidad Nacional

14/21

Exp. 21-02-29631

de

Córdoba

República Argentina

**ANEXO III**  
**NORMAS DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN**  
**DE DESEMPEÑO ACADÉMICO**

1.- La documentación que a continuación se detalla, sobre soporte papel, será de archivo permanente, por un mínimo de 99 años, dentro del ámbito funcional que en cada caso se indica, y que será el responsable de su correcta guarda:

- 1.1 Acta Manuscrita: Decanato de Facultad.
- 1.2 Acta Final o Definitiva: Oficialía Facultad.
- 1.3 Resolución de Egresados: Protocolo de Resoluciones Decanales, Despacho de Facultad.
- 1.4 Libro de Grado: Oficialía Mayor de la Universidad.
- 1.5 Certificado Analítico final: Oficialía Facultad.

2.- Las copias de actas de exámenes a cargo de los profesores, deberán ser archivadas durante por lo menos 10 años. A estos efectos, el docente podrá requerir de la Autoridad de la unidad o dependencia académica las medidas de seguridad correspondientes.

3.- Los exámenes escritos serán archivados por parte del Titular del Tribunal Examinador, por el término de seis meses a partir de la fecha en que se pongan a disposición de los alumnos las respectivas calificaciones y siempre que durante ese lapso el alumno pueda verificarlas. En caso que dichas condiciones no se cumplan, el plazo será de un año a partir de la fecha del examen. A estos efectos, el docente podrá requerir de la Autoridad las medidas de seguridad correspondientes.

4.- Las actas de exámenes –imagen digital–, de acuerdo a lo establecido en Anexo II “Copia digital de Actas”, en caso de existir, serán de archivo permanente, por un mínimo compatible con las tecnologías en uso, por parte de Oficialía Mayor de la Universidad, la que será responsable de su correcta guarda. Periódicamente, y a requerimiento de Oficialía Mayor, la Subsecretaría de Informática definirá, luego de las correspondientes evaluaciones técnicas y con aprobación del H. Consejo Superior, sobre las innovaciones a aplicar en la materia de modo de facilitar la perdurabilidad de tales archivos por el mayor período de tiempo posible. Este punto se sujetará a las acciones que se dispongan por resolución rectoral, en los términos del Artículo 8° de la presente Ordenanza.-



Universidad Nacional

15/21

Exp. 21-02-29631

de  
Córdoba

República Argentina

**ANEXO IV**  
**NORMAS MINIMAS DE ADMINISTRACIÓN Y SEGURIDAD DEL SISTEMA**  
**INFORMATICO DE DESEMPEÑO ACADÉMICO.**

**I.- Sistema informático de desempeño académico:**

Todas las unidades o dependencias académicas referidas en el artículo 1º utilizarán el mismo sistema informático de desempeño académico, el cual funcionará según un esquema de instalación y administración distribuido en cada unidad o dependencia. Tal sistema respetará los acuerdos en la materia suscriptos por la Universidad.

**II.- Soporte técnico del sistema informático-Equipo técnico central:**

A los efectos de la adecuada administración de tales sistemas informáticos, la Universidad contará con un equipo técnico central, dependiente de la Subsecretaría de Informática. El citado equipo asumirá, en las distintas dependencias académicas, los roles que las mismas soliciten, y que se enumeran en el presente Anexo.

**III.- Funciones del Equipo técnico central:**

Serán funciones del equipo técnico central de soporte e implementación de Sistemas Informáticos de desempeño académico aquellas que se detallan a continuación:

1. Del Coordinador: tendrá a su cargo las actividades de coordinación:

- ◆ Del equipo técnico central y de las tareas a desarrollar para la administración, implementación, actualización y soporte del sistema informatizado de gestión académica.
- ◆ Del dictado de cursos de capacitación y/o actualización dirigido a personal informático directamente involucrado con el sistema.
- ◆ Del Comité de Usuarios del sistema, conformado por un representante del despacho de alumnos de cada unidad académica, a fin de evaluar el desempeño de los sistemas y detectar necesidades de mejoras a implementar en los mismos.
- ◆ Del Comité de Técnicos del Sistema Informático a fin de desarrollar las personalizaciones requeridas en cada unidad académica, promover un esquema de funcionamiento colaborativo entre los integrantes del equipo técnico central y los administradores del sistema informatizado de las unidades académicas, resguardar la estructura principal del sistema y su adecuación a los requerimientos de la presente Ordenanza.

2. De los programadores:



Universidad Nacional

16/21

Exp. 21-02-29631

de  
Córdoba

República Argentina

- ♦ Programación de las personalizaciones comunes a todo el ámbito de la Universidad.
- ♦ Administración del sistema de gestión de alumnos en aquellas unidades académicas que hubieran optado por asumir únicamente los roles 4 y 5 detallados en el presente Anexo.
- ♦ Desarrollo y administración del sistema en aquellas unidades que hubieran optado por asumir únicamente el rol 5 del presente Anexo.
- ♦ Asesoramiento y soporte técnico a las unidades académicas que hubieran optado por asumir todos los roles detallados anteriormente.
- ♦ Colaboración en el dictado de seminarios sobre desarrollo y usos del sistema de gestión.

Las funciones mencionadas, así como toda otra actividad desarrollada por el equipo técnico central o por los responsables del sector Informática de cada dependencia académica y/o sus colaboradores, se llevarán a cabo supervisadas por el Coordinador del equipo técnico central, quien se desempeñará como responsable general del sistema informatizado de gestión académica. Tanto el mencionado Coordinador, como los programadores del equipo central, desempeñarán sus actividades bajo la dependencia jerárquica y funcional de la Subsecretaría de Informática de la Universidad.

#### **IV.- Comité de Técnicos del Sistema Informático de Desempeño Académico:**

Se integrará con los profesionales responsables de los sistemas informáticos de gestión académica de las unidades y dependencias académicas referidas en el Art. 1° de la presente Ordenanza. La misión principal del Comité es la de facilitar la generación de un ambiente colaborativo a los fines de una administración eficaz y segura, y un desarrollo coordinado del sistema informático de desempeño académico de alumnos en las distintas unidades académicas. Se reunirá en sesiones periódicas convocadas por la Subsecretaría de Informática, bajo la coordinación del profesional a cargo del equipo técnico central.

#### **V.- Responsabilidades de los profesionales a cargo de los Sistema Informático y de sus colaboradores:**

Todos los profesionales a cargo de los diferentes roles y tareas relativas al sistema informático de desempeño académico, que cumplan funciones en la Subsecretaría de Informática de la Universidad y/o en las Unidades o Dependencias Académicas referidas en el Artículo 1° de esta Ordenanza, están obligados a:

- Mantener la integridad y unicidad del referido sistema, de modo de garantizar que todas las unidades académicas de la U.N.C. cuenten con un sistema de iguales características y prestaciones.
- Velar por la seguridad, privacidad y confidencialidad de los sistemas, datos, registros y contraseñas, los que tendrán el carácter de información reservada y confidencial.



Universidad Nacional

17/21

Exp. 21-02-29631

de  
Córdoba

República Argentina

- Documentar adecuadamente las tareas, implementaciones y desarrollos llevados a cabo, de modo de asegurar para la U.N.C. un control eficaz sobre sus recursos informáticos.
- Informar periódicamente a la Subsecretaría de Informática y a las Autoridades de la Unidad Académica sobre la marcha de las tareas, novedades producidas, o inconvenientes detectados.
- Promover un esquema de funcionamiento colaborativo con quienes cumplen idénticas tareas y funciones en otras dependencias académicas de la U.N.C..

#### **VI.- Roles en la administración del sistema informático:**

Respecto a la administración del sistema informatizado de gestión académica, se distinguen los siguientes roles, con las funciones que se detallan a continuación:

- Rol Nro. 1 - Administrador de sistema operativo: configuración del sistema, encendido y cierre del sistema, administración y control de acceso de usuarios, mantenimiento y administración de archivos y espacios en discos, administración de seguridad y monitoreo del sistema, resolución de problemas, y respaldo de la configuración del sistema.
- Rol Nro. 2 - Administrador del equipo servidor de base de datos: monitoreo de las actividades, respaldo de datos y de archivos de registro de operaciones del sistema, chequeos de consistencia de datos, administración del estado de ingreso a la base de datos, administración de ingresos físicos y lógicos al sistema.
- Rol Nro. 3 - Administrador de base de datos (dba): creación de base de datos y tablas, administración de la seguridad de la base de datos, integridad de los datos, manejo de concurrencia, creación de índices, optimización de los accesos a datos, administración de ingresos físicos y lógicos, administración del versionado de la base de datos, respaldos alternativos.
- Rol Nro. 4 - Desarrollador del sistema: creación de tablas, creación de procedimientos almacenados, creación de tablas temporales, consultas no contempladas en el sistema de gestión, transacciones.
- Rol Nro. 5 - Usuario: creación de tablas temporales, consultas no contempladas en el sistema de gestión, transacciones.
- Rol reservado a la Subsecretaría de Informática: planificación inicial o de actualizaciones de los servidores de base de datos, determinación de la configuración necesaria del sistema operativo, instalación del servidor de base de datos, inicialización del servidor de base de datos, cambios de los modos operativos del sistema, reparación y asistencia técnica a los equipos servidores, determinación de las condiciones para la operatividad y localización de los servidores. Otras operaciones y funciones no atribuidos a los demás roles.



Universidad Nacional

18/21

Exp. 21-02-29631

de  
Córdoba

República Argentina

### **VII.- Distribución de los Roles:**

Las unidades académicas determinarán mediante resolución decanal los roles que se comprometen a asumir de acuerdo con el listado precedente, con la excepción del "rol reservado", debiendo comunicar lo dispuesto a la Subsecretaría de Informática. La Subsecretaría de Informática, a través del equipo central técnico, asumirá los roles nro. 1, 2 y 3 en los casos de unidades académicas que decidan delegar estas funciones. Si la unidad académica procede a asumir los roles 1, 2 y 3, el equipo técnico central se limitará a brindar soporte y asesoramiento técnico.

### **VIII. Usuario de Auditoría**

Se habilitarán, en el sistema informático de desempeño académico, utilitarios adecuados y perfiles de usuario de auditoría, con acceso de sólo lectura a todas las funciones del sistema de gestión de alumnos. Tales utilitarios y perfiles podrán ser aplicados por los auditores informáticos de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad, a los fines de cumplimentar sus funciones específicas.

### **IX.- Normas mínimas de Seguridad del Sistema Informático:**

#### 1.- Del sistema:

- Designar a una persona como único responsable de la administración y seguridad del Sector Informática del Area de Enseñanza. En caso que hayan sido delegados sobre el equipo técnico central los roles 1, 2 y 3, la administración de seguridad también se considerará delegada.

#### 2.- Seguridad de acceso al sistema:

- Cada usuario deberá tener una clave o contraseña de acceso al sistema, no debiendo existir, en lo posible, claves genéricas.
- El cambio de claves será obligatorio con períodos no mayores a los 60 días corridos. En caso de presunción o evidencia de accesos por personas no autorizadas al sistema, el cambio de clave deberá practicarse a la brevedad posible.
- Las claves o contraseñas involucradas en los roles 1 a 5 deberán ser cambiadas cada vez que se produzcan modificaciones en el plantel de profesionales a cargo de tales roles.
- En lo posible, para la ejecución de tareas críticas (carga o modificación de notas de examen final, regularidades y equivalencias) se limitará el acceso a los sistemas sólo a terminales de trabajo específicas.
- En todos los casos los usuarios definidos en el rol 5 y los usuarios que no están afectados a los roles de administración definidos en este Anexo no de-



*Universidad Nacional*

Exp. 21-02-29631

*de*  
*Córdoba*

*República Argentina*

Sistema de Auto-Gestión: sistema integrado por estaciones de trabajo (puestos de auto-consulta), accesorios de impresión, acceso por Internet o sistemas automatizados de atención telefónica, mediante los cuales el alumno de grado tiene acceso a recursos en línea del Sistema de Gestión de Alumnos a fin de cumplir por sí mismos un conjunto de trámites pre-establecidos.

**Comisión Redactora:**

Dra. Consuelo Parmigiani de Barbará (Secretaría de Asuntos Académicos).  
Lic. Fernando Alvarez (Unidad de Auditoría Interna).  
Cr. Daniel Bollo (Facultad de Ciencias Económicas).  
Ing./Lic. Mariano A. Nicotra (Subsecretaría de Informática).

**Colaboradores:**

Dra. Patricia Paredes Olivera (Subsecretaría de Informática).  
Dr. Fernando Menzaque (Subsecretaría de Informática).  
Ing. Aldo Spesso (Unidad de Auditoría Interna).-

Una línea horizontal que sirve como base para dos firmas manuscritas. La primera firma a la izquierda es una 'Z' estilizada, y la segunda a la derecha es una 'GR' manuscrita.