



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR
Consejo Superior Universitario
BAHIA BLANCA - REPUBLICA ARGENTINA

"2020: AÑO DEL GENERAL BELGRANO"

REGISTRADO CSU-160

Corresponde al Expte.

BAHÍA BLANCA, 28 de mayo de 2020

VISTO:

El artículo N°3 de la resolución R-231/2020, por el que se solicita a la Dirección Administrativa de la Secretaría General Académica, a la Dirección General de Gestión Académica y a la Dirección de Títulos y Egresados el diseño de un esquema de trabajo que permita garantizar el servicio e instar a tomar las medidas pertinentes en los ámbitos de su competencia adecuando la normativa vigente;

Lo establecido por la resolución CSU-518/2012 que aprueba el modelo de Acta de Examen (en condiciones de emisión) que corre como Anexo I, el modelo de Acta de Examen Rectificativa que corre como Anexo 2, el modelo de Acta de Examen Anulada que corre como Anexo 3, el modelo de Acta de Promoción que corre como Anexo 4 y el procedimiento de suscripción de las distintas actas de exámenes que corre como Anexo 5 de la presente resolución; suprimiendo al pie de la página la expresión "firmaron ante mí" junto al espacio reservado para la firma de las Autoridades del Departamento; y

CONSIDERANDO:

Que debido al cumplimiento del aislamiento social, preventivo y obligatorio, y la prohibición de circular, la emergencia sanitaria se presenta como una circunstancia dinámica que obliga a tomar medidas normativas paliativas para las situaciones cambiantes que se presentan en forma constante junto con las ampliaciones o aclaraciones de aquellas ya resueltas y en práctica;

Que el aislamiento social, preventivo y obligatorio implica una disrupción adicional en lo laboral ocasionada por la porción de la fuerza de trabajo que debió transicionar al teletrabajo ya que a partir de la aplicación de las primeras medidas sanitarias, sumadas al temor por el contagio, comenzaron a acumularse las evidencias normativas que daban cuenta de la importancia de las tecnologías digitales;

Que por tal motivo, es necesario adecuar la normativa referida al cierre de actas de examen y otorgamiento de equivalencias y reválidas de materias, estableciendo requisitos que deben reunir los procedimientos relacionados con el registro de los resultados académicos en la "Historia Académica" de los alumnos de la Universidad Nacional del Sur;

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



"2020: AÑO DEL GENERAL BELGRANO"

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR
Consejo Superior Universitario
BAHIA BLANCA - REPUBLICA ARGENTINA

Que, consecuentemente, corresponde normar las responsabilidades por el cumplimiento de las distintas 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 este procedimiento, su orden de prelación en caso de dudas y el periodo de guarda de los diversos antecedentes;

Que el Acta de Examen es el documento público considerado como única fuente original de información donde están plasmados los datos de la asignatura rendida y su calificación, así como también los datos del alumno y es la constancia formal que garantiza y refleja el desempeño académico del alumno;

Que la Resolución CSU-78/2012 establece que la carga de Actas de exámenes finales quedará a cargo sólo de los docentes a través de la aplicación informática vigente;

Que una Equivalencia entre materias es el acto académico-administrativo por el cual la Universidad Nacional del Sur reconoce la correspondencia entre una materia o un grupo de materias aprobadas o cursadas por un alumno, con una materia o un grupo de materias de un plan vigente de una carrera de la Universidad Nacional del Sur;

Que la validez de la aprobación de cualquier asignatura será mantenida mientras el alumno conserve la condición de alumno regular. El término reválida hace referencia a la validez de las materias en el plan de estudio de una carrera;

Que es necesario reglamentar y resolver ordenadamente las instancias académico administrativas referentes a la generación, registro, firma, cierre, control y guarda de Actas de Examen de los alumnos de pregrado y grado de la Universidad Nacional del Sur;

Que es necesario aprobar la reglamentación de las instancias administrativas de solicitud, recepción y control de documentación, registro, notificación y archivo de equivalencias internas en la Historia Académica de los alumnos de pregrado y grado de la UNS, debido a que la equivalencia total de una materia constituye un procedimiento de aprobación de materias;

Que disponer de información precisa y de un proceso claramente definido y estandarizado sobre estos temas permitirá mejorar la calidad de la gestión académica y administrativa;

Que en el sistema administrativo de gestión académica se estableció y planificó entre sus objetivos estratégicos para el año 2020 la implementación del archivo digital de la totalidad de las actas de examen (las ya emitidas y encuadernadas y las por emitir);

Que, dado el nuevo contexto resultante del evento disruptivo acaecido, es necesario readecuar el objetivo establecido en el año 2020 del Sistema Administrativo de Gestión



"2020: AÑO DEL GENERAL BELGRANO"

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR
Consejo Superior Universitario
BAHIA BLANCA - REPUBLICA ARGENTINA

Académica de la UNS, de digitalización de las actas de examen de pregrado y grado, implementando en el proceso, Firma Digital a fin de incorporar nuevos requisitos al mismo;

Que la Resolución CSU- 311/2015 establece que se entenderá por Firma Digital al resultado de aplicar a un documento digital un procedimiento matemático que requiere información de exclusivo conocimiento del firmante, encontrándose ésta bajo su absoluto control. La firma digital debe ser susceptible de verificación por terceras partes, tal que dicha verificación permita simultáneamente identificar al firmante y detectar cualquier alteración del documento digital posterior a su firma, según lo establecido en la Ley Nacional N° 25.506;

Que el objetivo que persigue la digitalización de la firma es el de dotar de mayor dinamismo, agilidad, eficacia y eficiencia a los mecanismos académicos y administrativos utilizados en la Administración Central y Unidades Académicas en la Universidad Nacional del Sur, propendiendo a la progresiva despapelización y preservación del producto;

Que la incorporación de la Firma Digital es una herramienta que, otorgando la misma seguridad que las tradicionales, aporta mayor celeridad al proceso de notificaciones, utilizando las nuevas tecnologías de información y comunicaciones, con la misma validez legal que la firma ológrafa;

Que resulta necesario adecuar la normativa aprobada por Resolución CSU-518/2012 a partir del 20 de marzo de 2020, estableciendo el nuevo procedimiento de generación, firma, cierre y guarda de actas de examen, así como la tramitación y reconocimiento de Equivalencias internas y Reválidas de materias;

Que han emitido dictamen favorable la Unidad de Auditoría Interna y la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

Que el Consejo Superior Universitario aprobó, en su reunión del 27 de mayo de 2020, lo aconsejado por su Comisión de Enseñanza;

Que lo aprobado se encuentra encuadrado en el eje estratégico 1 -Gestión Institucional y el eje estratégico 2-Gestión de la Calidad Académica del Plan Estratégico Institucional aprobado por resolución CSU-325/2012;

POR ELLO,

**EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1º: Derogar la Resolución CSU-518/2012.

ARTÍCULO 2º: Aprobar la reglamentación de las instancias administrativas de generación, firma, cierre y guarda de actas de examen que corre como Anexo I de esta resolución, a partir del 20 de marzo de 2020.



"2020: AÑO DEL GENERAL BELGRANO"

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR
Consejo Superior Universitario
BAHIA BLANCA - REPUBLICA ARGENTINA

ARTÍCULO 3º: Aprobar la reglamentación de las instancias administrativas de recepción y control de documentación y archivo de otorgamiento de equivalencias internas y reválidas de los alumnos de pregrado y grado de la Universidad Nacional del Sur que corre como Anexo II de esta resolución, a partir del 20 de marzo de 2020.

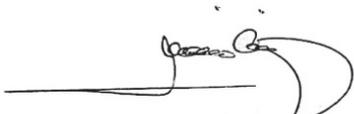
ARTÍCULO 4º: Las denominaciones de "Alumno" y "Estudiante", "Materia" y "Asignatura" y "Unidad Académica" y "Departamento Académico" resultan indistintas a los fines de este ordenamiento, excepto que alguno de sus dispositivos les asignase significado específico.

ARTÍCULO 5º: Autorizar a la Dirección General de Gestión Académica a realizar el proceso de digitalización de las actas de examen emitidas antes del 20 de marzo de 2020 llevando a cabo los sub procesos archivísticos y de conservación documental .

ARTÍCULO 6º: Autorizar a la Dirección Administrativa de la Secretaría General Académica la incorporación de Firma Digital a los procesos de la Administración de la Secretaría General Académica, estableciendo los procedimientos correspondientes con máximas garantías de seguridad y auditabilidad. Asimismo normar las responsabilidades para el cumplimiento de las distintas etapas de dichos procedimientos, a fin de asegurar su control interno regular.

ARTÍCULO 7º: La adecuación de las estaciones de trabajo para el uso de firma digital estará a cargo del personal técnico informático de la Dependencia, con la asistencia /asesoramiento/soporte de la Autoridad de Registro UNS (ARUNS) a través de los responsables de soporte de firma digital.

ARTÍCULO 8º: Pase a la Secretaría General Académica y a la Dirección General de Gestión Académica a todos sus efectos. Tomen razón la Dirección General de Personal, los Departamentos Académicos y el Boletín Oficial. Cumplido; archívese.



Abog. MARIO ANDRÉS ARRUIZ
Secretario General
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO



"2020: AÑO DEL GENERAL BELGRANO"

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR
Consejo Superior Universitario
BAHIA BLANCA - REPUBLICA ARGENTINA

ANEXO I - Resolución CSU-160/2020

REGLAMENTACIÓN DE LAS INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS DE GENERACIÓN, FIRMA, CIERRE Y GUARDA DE ACTAS DE EXAMEN

Esta reglamentación se genera con la finalidad de brindarle a la Universidad Nacional del Sur, y específicamente a las Unidades Académicas, una herramienta que les permita administrar la generación de actas de examen de forma segura, con la finalidad de obtener información consistente para los niveles operativos y directivos. Se prevé el procedimiento de gestión de actas académicas con firma digital, lo que va a contribuir a la simplificación de los trámites y a la despapelización.

Objetivo: contribuir a mejorar la gestión de las distintas áreas que intervienen en el proceso de generación, firma, cierre y guarda de actas de examen, permitiéndoles contar con información segura, íntegra y disponible y optimizando sus recursos.

Con el fin de generar soluciones que se adapten a la Institución Universitaria se desarrolla una modalidad de trabajo colaborativo, involucrando a todos los actores (docentes, autoridades, usuarios administrativos y técnicos)

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

1. Actas de Examen Final:

1.1 Las Actas de Examen Final son los documentos que sustentan el sistema de desempeño académico de un alumno. Desde el Sistema de Gestión Académica SIU-Guaraní se pueden generar las siguientes actas:

- a) Acta de Examen (en condición de emisión): las Actas de Examen generadas desde el Sistema de Gestión de Alumnos en condición de emisión.
- b) Acta de Examen Rectificativa: son aquellas que se emiten para subsanar un cambio de calificación en un acta que se encuentra cerrada. Se debe adjuntar una Resolución del Consejo Departamental donde se avale dicha rectificación.
- c) Acta de Examen Anulada: las Actas de Examen se considerarán anuladas cuando la Autoridad de Gestión del Departamento Académico lo determine ante situaciones debidamente fundadas.
- d) Acta de Examen de Promoción: las Actas de Examen de Promoción asociadas a un acta de cursado y generadas desde el Sistema de Gestión de Alumnos.

1.2 Toda Acta de examen y la Resolución de Acta Rectificativa de Examen deberán ser firmadas digitalmente por el Director/a Decano/a o Secretario/a Académico/a de la Unidad Académica



"2020: AÑO DEL GENERAL BELGRANO"

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR
Consejo Superior Universitario
BAHIA BLANCA - REPUBLICA ARGENTINA

Si por alguna razón las autoridades antes mencionadas estuvieran imposibilitadas de suscribir las actas, el Consejo Departamental determinará quién reemplazará al firmante.

1.3 En observaciones se consignará la siguiente leyenda: "Certifico que: el/la Docente que tomó el examen es quien cargó los datos de acuerdo a lo especificado por Resolución CSU 78/2012 y que remitió desde su cuenta institucional de correo electrónico el acta en formato pdf, especificando los datos del acta generada; esta información se resguarda en el Departamento Académico."

2. Generación, Firma, Cierre y Registro de Actas de Examen:

2.1 El Departamento Académico genera el Acta de Examen con alumnos en condiciones de rendir, con un código de acta único y correlativo que la identifica.

2.2 Responsabilidad Docente: Carga de calificaciones de acuerdo a lo establecido por la Resolución CSU-78/2012.

La carga de las calificaciones de las Actas de Examen quedará a cargo de los docentes a través de la aplicación informática vigente. Las mismas se completarán de acuerdo al Sistema de calificaciones de la Universidad Nacional del Sur.

2.3 Una vez confirmada la carga por parte del docente, este procederá a remitir desde su correo electrónico institucional al correo institucional del Departamento Académico el Acta de Examen en formato .pdf .

2.4 El Director/a Decano/a o Secretario/a Académico/a firma digitalmente el Acta y la reenvía al mail institucional del Departamento Académico.

2.5 El cierre de actas es responsabilidad del Departamento Académico; el personal de la administración de dicho Departamento controla y cierra el Acta, posteriormente gira el Acta de Examen al correo electrónico exclusivo otorgado por la Dirección de Gestión Administrativa Curricular (DGAC) para el envío de actas de ese Departamento Académico.

2.6 Al momento de efectuar el cierre del acta en la administración del Departamento Académico, se registra de manera automática en la Historia Académica de los alumnos que hubieran rendido examen final.

3. Resguardos:

3.1 El primer resguardo a adoptar es que las actas deben ser manejadas por el docente responsable de la toma del correspondiente examen.

3.2 El formulario del acta contiene la siguiente información:

- Número de alumnos inscriptos, número de alumnos ausentes y número de alumnos examinados.



"2020: AÑO DEL GENERAL BELGRANO"

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR
Consejo Superior Universitario
BAHIA BLANCA - REPUBLICA ARGENTINA

- Un número verificador, al pie, confeccionado en función de los datos del acta y que sirve como control.
- Las notas cargadas por los docentes estarán disponibles para los alumnos en actuación provisoria de la Historia Académica, hasta que la Administración del Departamento Académico cierre el Acta de Examen, reflejándose a partir de ese momento en la historia académica de los alumnos.
- Una vez cerrada el acta, no podrá ser modificada.
- Cuando un Acta de Examen no está cerrada. Se puede modificar:
 - o La calificación del alumno.
 - o Agregar docentes en el tribunal.
 - o Escala de notas (numérica o conceptual).
 - o Sede.
- Cuando un Acta de Examen no está cerrada. No se puede modificar:
 - o Fecha del examen del acta porque es parte de la misma.
 - o Condición o tipo de examen: Regular o Libre.

3.3 Si es necesario modificar la calificación de un acta cerrada debe hacerse a través de un Acta de Examen Rectificativa con la siguiente metodología :

- El Consejo Departamental autoriza la modificación de la nota por medio de una Resolución.
- La administración del Departamento Académico genera el acta; registra la corrección de la calificación, y cierra el Acta de Examen Rectificativa.
- Envía el Acta de Examen y la resolución a la Autoridad de Gestión a fin de que las suscriba.
- El Director/o Decano/a o Secretario/a Académico/a firma digitalmente el acta y resolución y la envía desde el correo institucional de la Unidad Académica al mail exclusivo otorgado por la Dirección de Gestión Administrativa Curricular para el envío de actas por departamento.

3.4 Anulación de un Acta de Examen:



"2020: AÑO DEL GENERAL BELGRANO"

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR
Consejo Superior Universitario
BAHIA BLANCA - REPUBLICA ARGENTINA

Los alumnos incluidos en un Acta de Examen anulada pueden ser incorporados en otra Acta de Examen al día siguiente de la anulación, siempre y cuando haya pasado la fecha del examen previsto.

Para anular un Acta de Examen la única condición es que no debe estar cerrada.

Los motivos más frecuentes suelen ser:

- Que se haya generado por falla u omisión involuntaria.
- Por ausencia del docente integrante del tribunal.
- Que se hayan generado Actas de Examen sobre mesas creadas en fechas de asueto o feriados establecidos por Calendario Académico y sus modificatorias.
- Que se haya generado el acta sin alumnos inscriptos.

3.5 Rectificación de un Acta de Examen de Promoción cerrada

El Departamento Académico debe solicitar por medio de una Resolución del Consejo Departamental a la Secretaria General Académica, que autorice a la Dirección General de Sistemas de Información (DGSÍ) a rectificar el Acta de Examen. (con los datos del alumno, código del Acta de Examen y la calificación que se debe rectificar).

El Departamento Académico controla y cierra el Acta de Examen Rectificativa por Promoción, continuando con el circuito establecido de dicha acta.

3.6 Registro de la información de las Actas de Examen: tanto los docentes como los integrantes de la Administración del Departamento Académico cuentan con clave de acceso para ingresar al sistema informático; la misma está compuesta de usuario y contraseña. Asimismo el sistema informático de gestión de alumnos deja registrado en cada asiento, o en su modificación, qué usuario intervino; de esta manera no se diluye la responsabilidad.

4. Recepción y Control de las Actas de Examen en forma digital:

4.1 La DGAC al momento de recepcionar las Actas de Examen controla:

- a) Firma digital del Director/a Decano/a o Secretario/a Académico/a del archivo.
- b) Que un Acta de Examen Rectificativa tenga la correspondiente Resolución de Consejo Departamental y que esté correcta y con firma digital. En el caso de las carreras de pregrado o grado que no pertenezcan aún a un Departamento Académico y estén por defecto en el Consejo Superior Universitario de alguna forma delegadas las atribuciones que tendría un Director Decano de Departamento al no existir un Consejo Departamental, el Consejo Superior Universitario actuará como equivalente al Consejo Departamental hasta tanto se radique la/s carrera/s en un Departamento Académico.



"2020: AÑO DEL GENERAL BELGRANO"

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR
Consejo Superior Universitario
BAHIA BLANCA - REPUBLICA ARGENTINA

- c) Que las Actas de Examen Anuladas detallen el motivo de la anulación en el campo observaciones
 - d) Que el Acta de Examen esté cerrada.
- 4.2 El incumplimiento de lo detallado anteriormente autoriza a la DGAC a rechazar sin más trámite las Actas de Examen mientras no se complete la documentación o se subsanen los defectos que en cada caso se especificarán al Departamento Académico.
5. De la Identificación, Control y Archivo de las Actas de Examen:
- 5.1 Las Actas de Examen que cumplieren los requisitos serán archivadas en formato digital en un repositorio seguro para alojar la documentación, y serán consideradas "Originales".
6. Soporte papel de las Actas de Examen:
- 6.1 Las Actas de Examen que son consideradas correctas se resguardan digitalmente, y se inicia el proceso de impresión a fin de obtener una copia en formato papel; dicha impresión se controla que esté completa y se le incorpora una leyenda que establecerá: "Es copia fiel del original digital emitido por el Departamento Académico, proceda a archivar.".
 - 6.2 Las Actas de Examen en soporte papel se archivarán de forma segura y de acuerdo a un sistema de gestión documental que asegure la conservación indefinida del papel, teniendo en cuenta que un archivo es un acervo documental organizado, preservado y accesible.
 - 6.3 La Dirección de Gestión Administrativa Curricular (DGAC) es responsable del correcto manejo y archivo de las Actas de Examen.
 - 6.4 Presección del Producto: Si faltase un Acta en la DGAC, debe formarse expediente y seguirse el proceso de reconstrucción de acuerdo a lo establecido en el artículo 105 del reglamento de la Ley Nacional de Procedimiento Administrativo, Decreto 1759/72 (t.o.1991).



"2020: AÑO DEL GENERAL BELGRANO"

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR
 Consejo Superior Universitario
 BAHIA BLANCA - REPUBLICA ARGENTINA

MODELO DE ACTA DE EXAMEN

(en condiciones de emisión)

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR A C T A RESULTADO DE EXAMENES DE PROMOCION	DEPARTAMENTO DE:	CODIGO ACTA XX111111111	HOJA 1
MATERIA:	CODIGO: 11111	FECHA: 11/11/2011	
Tribunal: 1111 – XXXXXXX, XXXXXX 2222 YYYYYY, YYYYYY			LIBRE / REGULAR

Ren.	CAR	LEGAJO	APELLIDO Y NOMBRE	DOCUMENTO	NOTA
1	1111	111111	XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX	DNI: 111111111	
2					
3					
4					
...					
20					

OBSERVACIONES: Certifico que : el/la Docente que tomó el examen es quien cargó los datos de acuerdo a lo especificado por Resolución CSU 78/2012 y que remitió desde su cuenta institucional de correo electrónico el acta en formato pdf, especificando los datos del acta generada; esta información se resguarda en el Departamento Académico		
Profesor 1111 XXXXXX, XXXXXX	Profesor 2222 YYYYYY, YYYYYY	Profesor
Autoridades del Departamento		Código Verificador 1-11111111111111
Sello		

BAHIA BLANCA

Mesa Examen XX-11111- X - 2011 – 2011 – 11

Alumnos Pendientes/Exceptuados en este Acta: 0
 11/11/2011 11:11:11

1 0 1
 Total Aus. Exam.

Pag. 1 de 1



"2020: AÑO DEL GENERAL BELGRANO"

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR
 Consejo Superior Universitario
 BAHIA BLANCA - REPUBLICA ARGENTINA

MODELO DE ACTA DE EXAMEN RECTIFICATIVA

RECTIFICATIVA

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR A C T A RESULTADO DE EXAMENES DE PROMOCION	DEPARTAMENTO DE:	CODIGO ACTA XX111111111	HOJA 1
MATERIA:	CODIGO: 1111	FECHA: 11/11/2011	
Tribunal: 1111 – XXXXXX, XXXXXX 2222 YYYYYY, YYYYYY			LIBRE / REGULAR

Ren.	CAR	LEGAJO	APELLIDO Y NOMBRE	DOCUMENTO	NOTA
1	1111	111111	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXX	DNI: 11111111	
2					
3					
4					
...					
20					

OBSERVACIONES Rectifica al Acta: XX2222222 (...)		
<p>Certifico que : el/la Docente que tomó el examen es quien cargó los datos de acuerdo a los especificado por Resolución CSU 78/2012 y que remitió desde su cuenta institucional de correo electrónico el acta en formato pdf, especificando los datos del acta generada; esta información se resguarda en el Departamento Académico</p>		
Profesor 1111 XXXXXX, XXXXXX	Profesor 2222 YYYYYY, YYYYYY	Profesor
Autoridades del Departamento Sello		Código Verificador

BAHIA BLANCA

Mesa Examen XX-11111- X - 2011 – 2011 – 11

Alumnos Pendientes/Excepuados en este Acta: 0
 11/11/2011 11:11:11

1 0 1
 Total Aus. Exam.



"2020: AÑO DEL GENERAL BELGRANO"

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR
Consejo Superior Universitario
BAHIA BLANCA - REPUBLICA ARGENTINA

MODELO DE ACTA DE EXAMEN DE PROMOCION

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR A C T A RESULTADO DE EXAMENES DE PROMOCION	DEPARTAMENTO DE:	CODIGO ACTA XX111111111	HOJA 1
MATERIA:	CODIGO: 1111	FECHA: 11/11/2011	
Tribunal: 1111 – XXXXXX, XXXXXX 2222 YYYYYY, YYYYYY			PROMOCION

Ren.	CAR	LEGAJO	APELLIDO Y NOMBRE	DOCUMENTO	NOTA
1	1111	111111	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXX	DNI: 11111111	
2					
3					
4					
...					
20					

OBSERVACIONES: Certifico que : el/la Docente que tomó el examen es quien cargó los datos de acuerdo a los especificado por Resolución CSU 78/2012 y que remitió desde su cuenta institucional de correo electrónico el acta en formato pdf, especificando los datos del acta generada; esta información se resguarda en el Departamento Académico		
Profesor 1111 XXXXXX, XXXXXX	Profesor 2222 YYYYYY, YYYYYY	Profesor
Autoridades del Departamento		Código Verificador 1-11111111111111

BAHIA BLANCA

Mesa Examen XX-11111- X - 2011 – 2011 – 11

Alumnos Pendientes/Exceptuados en este Acta: 0
11/11/2011 11:11:11

1 0 1
Total Aus. Exam.

Pag. 1 de 1



"2020: AÑO DEL GENERAL BELGRANO"

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR
Consejo Superior Universitario
BAHIA BLANCA - REPUBLICA ARGENTINA

ANEXO II -Resolución CSU-160/2020

REGLAMENTACIÓN DE LAS INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DE OTORGAMIENTO DE EQUIVALENCIAS INTERNAS Y REVÁLIDAS DE LOS ALUMNOS DE PREGRADO Y GRADO

Objetivo: Este reglamento tiene por objetivo establecer las normas que han de regir las instancias administrativas de solicitud, recepción y control de documentación, registro, notificación y archivo de revalidas y equivalencias internas en la Historia Académica de los alumnos de pregrado y grado de la Universidad Nacional del Sur.

1. Se consideran equivalencias internas a aquellas cuyas asignaturas de origen hayan sido aprobadas en la UNS. (Ver inciso 6.3 asignatura de origen)
2. Se considera que un alumno debe revalidar asignaturas cuando por algún motivo pierde la regularidad en una carrera y decide reincorporarse, en ese momento, aquellas materias que tengan más de 10 años de aprobadas serán invalidadas.
3. También deberán revalidar asignaturas aquellos alumnos egresados de la UNS que decidan inscribirse en una nueva carrera o los que realicen cambio de carrera o cursado paralelo, cuyas materias equivalentes superen los 10 años de aprobadas.
4. De la solicitud de revalidas y equivalencias internas:
 - 4.1 Podrán solicitar revalidas y equivalencias internas con asignaturas de la UNS los alumnos regulares de la Universidad Nacional del Sur.
 - 4.2 Las reválidas y equivalencias internas serán solicitadas en el Departamento Académico responsable del dictado de la asignatura por la cual se solicita la equivalencia o reválida.
 - 4.3 Para solicitar reválidas y equivalencias internas el alumno presentará en el Departamento Académico la siguiente documentación:
 - a. Formulario de solicitud de reválida o equivalencias internas.
 - b. Otra documentación que cada Departamento Académico determine.
 - 4.4 Las equivalencias de asignaturas curriculares, optativas y prácticas de grado a realizar por alumnos de la UNS en Instituciones de Educación Superior en el exterior con convenio vigente o por programa de movilidad se solicitarán de acuerdo a lo establecido en la resolución CSU-370/2013 y CSU-727/2015.
5. Recepción y control de documentación de equivalencias internas:



"2020: AÑO DEL GENERAL BELGRANO"

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR
Consejo Superior Universitario
BAHIA BLANCA - REPUBLICA ARGENTINA

- 5.1 Las equivalencias de asignaturas cursadas y/o aprobadas en la UNS serán otorgadas por los Consejos Departamentales a los que pertenecen las materias.
 - 5.2 Los Departamentos Académicos girarán a la Dirección de Gestión Administrativa Curricular la resolución del Consejo Departamental por la que se resuelve otorgar o no reválidas y/o equivalencias internas en formato pdf, firmadas digitalmente por el Director Decano o Secretario Académico, a través del correo electrónico institucional.
 - 5.3 Sólo se recepcionarán, controlarán y registrarán las resoluciones de equivalencias y reválidas otorgadas, la documentación respaldatoria que dio origen a la equivalencia se resguardará en la Unidad Académica.
 - 5.4 Las equivalencias de asignaturas curriculares, optativas y prácticas de grado a realizar por alumnos de la UNS en Instituciones de Educación Superior en el exterior con convenio vigente o por programa de movilidad se recepcionarán de acuerdo a lo establecido en la resolución CSU-370/2013 y CSU-727/2015.
 - 5.5 La DGAC será la responsable de efectuar los controles de los componentes que conforman las resoluciones de reválidas y equivalencias internas. La detección de errores u omisiones en dichos componentes autoriza a la DGAC a rechazar sin más trámite la resolución y a suspender el registro de la misma hasta que no se subsanen los defectos que en cada caso se especificarán. (Ver inciso 7.4 Componentes necesarios de las resoluciones de Consejo Departamental sobre equivalencias)
6. Registro, notificación y archivo de reválidas y equivalencias internas:
 - 6.1 La DGAC es la responsable del registro en el sistema informático SIU-Guaraní de las resoluciones de reválidas y equivalencias internas que han sido otorgadas.
 - 6.2 Los Departamentos Académicos son los responsables de notificar al alumno de las resoluciones de reválidas y equivalencias internas a través de los canales de comunicación que consideren convenientes.
 - 6.3 La DGAC es la responsable de archivar y mantener resguardadas las resoluciones de reválidas y equivalencias que se reciban correctamente de las Unidades Académicas. Dichas resoluciones serán archivadas en un repositorio seguro para alojar la documentación.
7. Disposiciones generales:
 - 7.1 En el caso de asignaturas con mismo nombre y código cursadas o aprobadas en carreras de grado o pregrado de esta universidad, y en el marco de pases de carrera, cursados paralelos o cambios de plan de estudio, se registrarán en la historia académica del alumno de manera automática.
 - 7.2 Dentro del trámite administrativo de reválidas y equivalencias internas podemos distinguir distintos tipos en función de los componentes que las conforman.



"2020: AÑO DEL GENERAL BELGRANO"

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR
Consejo Superior Universitario
BAHIA BLANCA - REPUBLICA ARGENTINA

Los tipos de reválidas y equivalencias internas son:

- a. Equivalencias de materias aprobadas.
- b. Equivalencias de materias supeditadas a la aprobación de temas.
- c. Equivalencias de materias cursadas.
- d. Equivalencias por certificaciones específicas.
- e. Equivalencias con asignaturas de posgrado.
- f. Equivalencias de exámenes de nivelación con idiomas.
- g. Equivalencias por Convenio con Instituciones de Educación Superior Extranjeras
- h. Equivalencias por Convenio con Trayectos Formativos/ con la UPSO/o bien con otra Institución Universitaria Nacional con la que se realice Convenio.
- i. Reválidas de materias aprobadas

Cuando las características particulares de una reválida o equivalencia requieran de un tipo no previsto en este reglamento, podrá ser implementado previa aprobación del Consejo Superior Universitario.

7.3 Para la interpretación de esta normativa es necesario definir algunos conceptos que serán usados al momento de confeccionar las resoluciones de equivalencia.

- Asignatura de origen: asignatura cursada o aprobada por el alumno que da origen a la solicitud de equivalencia.
- Asignatura de destino: asignatura solicitada por el alumno a incorporar en su historia académica. El alumno puede solicitar que se reconozca el cursado o la aprobación de la misma.

7.4 Componentes necesarios de las resoluciones de Consejo Departamental sobre revalidas y equivalencias internas:

- N° de Resolución, lugar y fecha.
- Órgano que resuelve: Consejo Departamental.

En el articulado de la resolución se debe especificar:

- Nombre/s y apellido/s completos del solicitante.
- N° de Legajo/LU/Registro.
- Calificación en el caso de las Equivalencias por Convenio en g) de acuerdo a la Resolución CSU-727/2015; en h) en caso de otorgar equivalencia entre mas de



"2020: AÑO DEL GENERAL BELGRANO"

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR
 Consejo Superior Universitario
 BAHIA BLANCA - REPUBLICA ARGENTINA

una asignatura por una del plan del alumno el departamento académico realizará un promedio de las calificaciones obtenidas en la Institución de origen.

De acuerdo al tipo de reválida o equivalencia en la resolución, deberán consignarse los datos que a continuación se detallan:

7.4.1 Equivalencias de materias aprobadas, cursadas y/o supeditadas a la aprobación de temas.

UNS			UNS		
Carrera:			Carrera:		
Plan:			Plan:		
Código	Asignatura de Origen	Origen (CURSADA/APROBADA)	Código	Asignatura de Destino	Resultado (OTORGAR/NO OTORGAR/OTORGAR SUPEDITADO A:)

7.4.2 Equivalencias por certificaciones específicas.

INSTITUCIÓN Y CERTIFICADO PRESENTADO POR EL ALUMNO	UNS		
	Carrera:		
	Plan:		
	Código	Asignatura de Destino	Resultado (OTORGAR/NO OTORGAR)

7.4.3 Equivalencias con asignaturas de posgrado.

UNS					UNS		
Carrera:					Carrera:		
					Plan:		
Asignatura de Origen	Fecha de examen	Calificación	Libro acta de examen	Folio acta de examen	Código	Asignatura de Destino	Resultado (OTORGAR/NO OTORGAR/OTORGAR SUPEDITADO A:)

7.4.4 Equivalencias de exámenes de nivelación con idiomas.

UNS	
IDIOMAS	
Código	Asignatura de Destino



"2020: AÑO DEL GENERAL BELGRANO"

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR
 Consejo Superior Universitario
 BAHIA BLANCA - REPUBLICA ARGENTINA

--	--

7.4.5 Equivalencias por convenio con Instituciones de Educación superior extranjeras.

Universidad Extranjera		UNS			UNS		
		Carrera: Extracurricular			Carrera:		
					Plan:		
Asignaturas Aprobadas	Calif.	Cód.	Asignatura Extracurricular Internacional UNS	Calif.	Cód.	Asignatura Curricular UNS	Resultado (OTORGAR/NO OTORGAR/OTORGAR SUPEDITADO A:)

7.4.6 Equivalencias por convenio con Trayectos Formativos/con la UPSO/o bien otra Institución Universitaria Nacional con la que se realice Convenio

Universidad Externa		Trayecto SNRA	UNS		
			Carrera:		
			Plan:		
Asignaturas Aprobadas	Calif.		Cód.	Asignatura Curricular UNS	Resultado (OTORGAR/NO OTORGAR/OTORGAR SUPEDITADO A:)

7.4.7 Revalidas de materias aprobadas

UNS		
Carrera de Origen:		
Plan de Origen:		
Código	Asignatura de Origen	Año de Aprobación