



RIO CUARTO, 13/11/2020

VISTO, las actuaciones obrantes en **Expediente N° 123939**, el Proyecto denominado "SIAL- Gestión de Actas de Exámenes Digitales" en las carreras de pregrado y grado en la UNRC, presentado por integrantes de la Unidad de Tecnología de la Información (UTI), con fecha 4 de noviembre de 2020 a la Secretaría Académica de la esta Universidad Nacional, y

CONSIDERANDO:

Que, en la actualidad como consecuencia del aislamiento/distanciamiento social establecido como consecuencia de la Pandemia COVID-19 que estamos atravesando, se han suspendido en general las actividades académicas presenciales en el ámbito de la universidad.

Que, para dar continuidad a las actividades para el desarrollo de los procesos de enseñanza y de aprendizaje y su evaluación, se ha realizado una conversión de la modalidad de enseñanza a una virtualización académica en toda la institución que ha permitido continuar con los procesos formativos en todas las carreras de grado.

Que, en este marco, además el desarrollo de las diferentes asignaturas que componen los planes de estudio a través del cual los/las estudiantes pueden obtener sus diferentes condiciones como alumnos/as (regular, promocional y libre) que les permiten rendir los exámenes finales para acreditar sus aprendizajes.

Que, la Resolución N° 097/2020 del Consejo Superior amplía criterios para la toma de exámenes finales a los efectos que los estudiantes puedan avanzar en las carreras, potenciando de esta manera la continuidad de sus estudios en tiempo y forma.

Que, en el contexto actual y en términos generales (salvo algunas excepciones fijadas por Resolución Rectoral N° 167/2020) sólo se pueden rendir los exámenes finales a través de entornos virtuales.

Que, en la actualidad no se cuenta en la institución con actas virtuales que puedan organizar la toma de exámenes y registrar los resultados de las evaluaciones de los mismos.

Que, este Proyecto cubre esta necesidad, agilizando la administración y gestión de las actas de exámenes finales, ofreciendo además mayores condiciones de seguridad y validación de los mismos.

Que, este Proyecto ha sido elaborado desde la UTI, por lo cual se han considerado y realizado las adecuaciones necesarias del sistema informático para su implementación una vez aprobado.



Que, el mismo, se enmarca en general en la Resolución N° 120/2017 del Consejo Superior referida al Régimen de Estudiantes y de Enseñanza en las carreras de pregrado y grado de la UNRC. En este marco, se considerarán las dos copias que se establecen, sólo que una de ellas será digital y la otra impresa y ambas serán resguardadas en los archivos que correspondan.

Que, en su elaboración se han considerado los aportes de las áreas de Auditoría y de Asesoría Letrada de esta Universidad a los efectos de respetar cuestiones de procedimiento institucional y de legalidad.

Que, constituye una innovación académica y tecnológica que, en virtud de las valoraciones y resultados logrados, podrá extenderse para un uso permanente en la institución, toda vez que se fundamente la necesidad de su utilización.

Que, ha sido avalado por el Consejo Académico de la Secretaría Académica de esta Universidad Nacional, en su reunión de fecha 27 de octubre de 2020.

Por ello, y en uso de las atribuciones que le fueron conferidas por los artículos 22 y 25 del Estatuto de esta Universidad Nacional,

**EL VICERRECTOR
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE RIO CUARTO
R E S U E L V E:**

ARTÍCULO 1°- Aprobar el Proyecto "SIAL- Gestión de Actas de Exámenes Digitales" presentado por la UTI a la Secretaría Académica de esta Universidad, el que figura como Anexo -I- de esta Resolución y que comenzará a implementarse a partir de los próximos exámenes finales que tengan lugar en esta Universidad.

ARTÍCULO 2°- Regístrese, comuníquese, publíquese. Tomen conocimiento las áreas de competencia. Cumplido, archívese.

RESOLUCION N° 416



ANEXO -I- RESOLUCIÓN N°: 416

Unidad de Tecnología de la Información

SIAL- Gestión de Actas de Exámenes Digitales

Documento *DS-P4-PD-20-00-00*

Fecha de publicación: 20 de octubre de 2020



Secretaría General
Universidad Nacional de Río Cuarto



Preparado por:

María Eugenia Hernández
Sonia Garraza
Juan Zanglá
Cristóbal Sabroe Yde

Confeccionado por:

María Eugenia Hernández
Sonia Garraza
Juan Zanglá
Cristóbal Sabroe Yde

Controlado por:

María Eugenia Hernández
Sonia Garraza
Juan Zanglá
Cristóbal Sabroe Yde
Hector Magnago

Aprobado por:



Registro de cambios del documento

Versión	Fecha	Secciones	Causa del cambio
1	20/10/2020	-	Documento inicial



Índice de contenido

2	Introducción.....	5
3	Propósito	5
4	Documentos relacionados.....	5
5	Objetivo general del proyecto.....	6
6	Prerrequisitos	6
7	Diagrama de Actividades	6
8	Modificaciones	7
9	Aclaraciones.....	8
9.1	Adaptaciones al procedimiento	8
9.2	Seguridad de los documentos.....	8
9.3	Impresión de actas.....	8



5 Objetivo general del proyecto

Definir las funcionalidades que deberían incorporarse al Sistema Integral de Alumnos para permitir la generación de actas digitales y sugerir modificaciones al circuito de trabajo actual de las facultades para el correcto funcionamiento de la solución propuesta.

6 Prerrequisitos

Los prerrequisitos a cumplir por cada facultad para utilizar esta opción son los siguientes:

- Los docentes que participan en el tribunal deben tener mail registrado y validado en el Sistema de Información de la UNRC (SISINFO)
- Los docentes deben subir al SISINFO una imagen escaneada de su firma
- Los Secretarios/as Académicos/cas deben estar debidamente habilitados para firmar digitalmente

7 Diagrama de Actividades

A continuación, se define el procedimiento a seguir para la configuración de los exámenes, generación de actas, carga de notas, cierre de actas y firma digital de las actas.

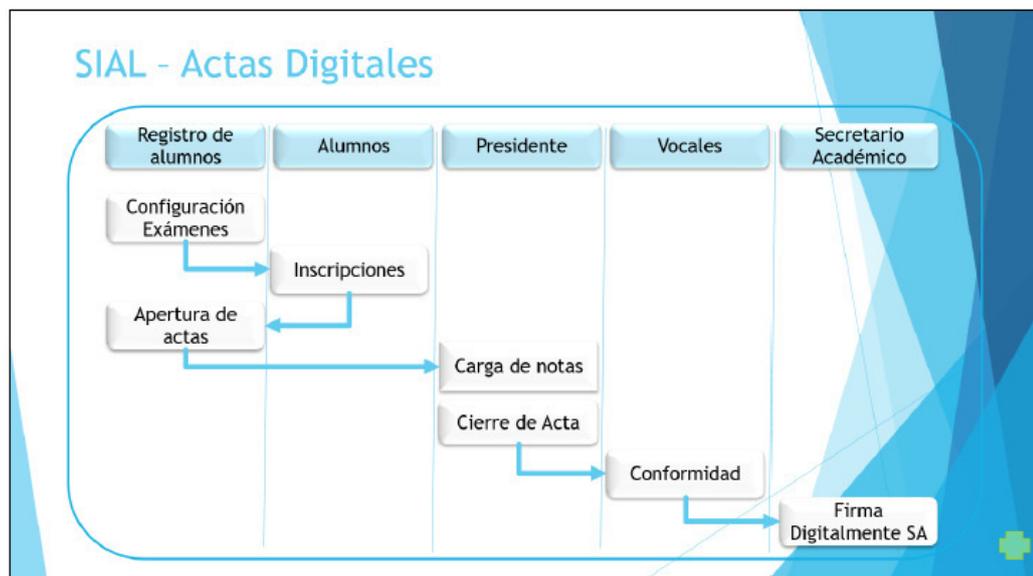




Figura 1. Diagrama de Actividades

Configuración de exámenes. Registro de alumnos configura las diferentes mesas de exámenes, fecha y hora del examen, fecha y hora de vencimiento de inscripción, tribunal examinador y habilita las inscripciones on-line de los estudiantes.

Inscripciones. Los estudiantes realizan las inscripciones para rendir en las mesas habilitadas. Registro de alumnos realiza o borra inscripciones si fuese necesario y ejecuta el proceso de inscripciones para rendir donde las inscripciones temporales quedan como definitivas.

Apertura de Actas. Registro de alumnos ejecuta el proceso de apertura, mediante el mismo, se deja disponible a los presidentes de mesa las actas de exámenes para registrar las notas resultantes. A partir de este momento ya no es posible registrar más inscripciones en esas actas abiertas. Si el Secretario/a Académico/ca solicitara la incorporación de un nuevo estudiante, una vez abierta el acta, Registro de Alumnos podrá volver atrás este proceso para incorporar al estudiante.

Carga de notas. El presidente de la mesa de examen realiza la carga de notas de estudiantes presentes y registra los ausentes.

Cierre de actas. Una vez registradas todas las notas se cierra el acta y se genera el documento digital para que el resto del tribunal de su conformidad para la firma del Secretario/a Académico/ca. En el sector de firmas del acta se incluirá la firma holográfica previamente registrada de cada docente integrante del tribunal. (Ver anexo I nuevo formato de actas)

Conformidad. Cada uno de los vocales deberá revisar el acta generada y dar la conformidad para la firma. Cuando todos los docentes del tribunal completen esta actividad, el acta pasará directamente a la bandeja de firmas del Secretario/a Académico/ca y se le notificará al estudiante por medio de una notificación electrónica, la nota registrada en el sistema. Si el estudiante deseara realizar algún reclamo de la nota registrada, deberá seguir los pasos habituales definidos en su facultad. Si se hubiesen definido más de tres miembros del tribunal, deberán autorizar los tres primeros: presidente, 1er. y 2do. vocal.

Firma digital. El Secretario/a Académico/ca procederá a firmar digitalmente cada acta utilizando su dispositivo criptográfico (token).

Al finalizar todo el proceso, las actas digitales se deberán imprimir, foliar y encuadernar y quedar disponible para su consulta cuando fuese necesario.

8 Modificaciones

Debido a que la actualización de notas se haría en forma distribuida, registradas por el presidente de mesa y conformadas por los vocales, la posibilidad de errores en la carga es mínima, sin embargo, hay que considerar esta posibilidad y definir procedimientos para la modificación que fueran necesarias.

Detección de error por el presidente de la mesa examinadora: El presidente de



la mesa examinadora podrá modificar las notas todas las veces que sea necesario. Una vez controlada la carga, realizará el proceso de Cierre del Acta, y ya no será posible realizar modificaciones.

Detección de error por algunos de los vocales: si el acta está en estado "Cerrada", es decir, aún no todos los vocales han dado su confirmación, el vocal deberá registrar en el sistema la necesidad de la modificación, dejando así el acta abierta nuevamente. El sistema le notificará al presidente de este requerimiento quedando el acta disponible para su modificación. El acta deberá cerrarse nuevamente para que los vocales den su conformidad.

Detección de error cuando el acta está para la firma. El presidente de mesa enviará una nota al Secretario Académico solicitando la modificación, esta nota se debe almacenar como documento de respaldo. Sólo el Secretario Académico tendrá acceso a realizar modificaciones en actas cerradas.

Detección de error luego de que el acta fue firmada digitalmente. El presidente de mesa enviará una nota al Secretario Académico solicitando la modificación. En este caso se realizará una rectificación del acta de la siguiente manera:

1. El docente solicitará por nota, al Secretario Académico, la modificación a realizar en el acta original. (Esta nota ,digital, se debe almacenar como documento de respaldo)
2. El Secretario/a Académico/ca puede listar las actas cerradas y firmadas
3. El Secretario/a Académico/ca selecciona el acta original para su rectificación
4. Se crea un acta nueva indicando en el encabezado que rectifica el acta Original
5. Se registra que el acta original que fue rectificada y se indica el nro. del acta que la rectifica. Al validar el acta original, en el validador de firma digital de la UNRC, informará este acto.
6. El acta Original no tiene más valor. Cuando se consulten las actas se visualizará siempre el acta nueva con la posibilidad de consultar la original si se lo requiere

9 Aclaraciones

9.1 Adaptaciones al procedimiento

El proceso descrito requiere sólo de la firma digital del Secretario Académico. Este procedimiento puede adaptarse reemplazando la conformidad de los vocales por una firma digital. Para ello se debe asegurar que cada posible vocal cuente con un dispositivo criptográfico y un certificado de firma digital válido al momento de usarlo.

9.2 Seguridad de los documentos

Los documentos digitales gestionados desde el Sistema de Información son almacenados en repositorios de archivos implementados en un equipo especializado para esta función, que cuenta con redundancia ante fallas de discos. Todos los documentos digitales gestionados en el SisInfo están incluidos en las políticas de backup de datos debidamente auditadas.

9.3 Impresión de actas

Las actas digitales generadas desde el SIAL quedarán disponibles y resguardadas,



Universidad Nacional de Río Cuarto

"2020 - Año del General Manuel Belgrano"

Unidad de Tecnología de la Información

20 de octubre de 2020

por lo que la impresión de las mismas no será necesario, sin embargo el proceso actual de impresión esta muy arraigado en la institución por lo que se decide contar por lo menos con una copia impresa.



Universidad Nacional de Río Cuarto

"2020 - Año del General Manuel Belgrano"

Unidad de Tecnología de la Información

20 de octubre de 2020

Anexo I

Formato del acta digital



Universidad Nacional de Río Cuarto

Pág. N° 1 de 1

Acta para el registro de examen final

Nro de Acta: [nro]

FACULTAD DE [NOMBRE DE LA FACULTAD]			
Asignatura [cod. asig]	Mesa [nro.]	Condicion [COND. CURSADO]	Llamado[nro.]
[nombre asig.]		Turno[DESCRIPCION TURNO]	Hora [hh:mi]
		Fecha Inicio [dd/mm/yyyy]	Hora [hh:mi]
		Fecha Fin [dd/mm/yyyy]	

Integrantes de la mesa examinadora

Presidente [NOMBRE DEL DOCENTE]
 1° Vocal
 2° Vocal
 3° Vocal

Tipo y Nro. de Documento	Apellido y Nombres	Calificación	
		Números	Letras
[Tipo y nro de documento]	[NOMBRE DEL ALUMNO]	[Nota]	[Nota]
[Tipo y nro de documento]	[NOMBRE DEL ALUMNO]	[Nota]	[Nota]

Queda prohibido agregar alumnos

Total: 2 Examinados: Ausentes: Aprobados: Desaprobados:

 Presidente NOMBRE DEL DOCENTE Cierre del acta el dd/mm/yyyy	 Profesor NOMBRE DEL DOCENTE Conformidad el dd/mm/yyyy	 Profesor NOMBRE DEL DOCENTE Conformidad el dd/mm/yyyy
---	---	---

Observaciones:

Confeccionó: [dd/mm/yyyy] NOMBRE DEL PRESIDENTE DE MESA



Universidad Nacional de Río Cuarto
Confeccionado el Viernes 13 de noviembre de 2020, 11:58 hs.

Este documento se valida en <https://fd.unrc.edu.ar> con el identificador: **DOC-20201113-5fae9efe6132a**.

Documento firmado conforme Ley 25.506 y Resolución Rectoral 255/2014 por:



JORGE RAMON GONZALEZ
Vice-rector
Rectorado

ENRIQUE GUSTAVO BERGAMO
Secretario General
Secretaria General



Universidad Nacional de Río Cuarto
Confeccionado el Viernes 13 de noviembre de 2020, 17:37 hs.

Este documento se valida en <https://fd.unrc.edu.ar> con el identificador: **DOC-20201113-5faeee7041078**.

Documento firmado conforme Ley 25.506 y Resolución Rectoral 255/2014 por:



MARIA SOLEDAD FALCONE
Directora
Direccion de Entradas, Despacho y Archivo