

1024-26-

SALTA,

29 JUL. 2026

RES. H.Nº

Expte Nº 382/2026- HUM-UNSa

VISTO

La presentación realizada por la Prof. Mirta Silvia Guaymas en calidad de Jefa de Posgrado de la Facultad de Humanidades mediante la cual tramita la aprobación del Reglamento de Funcionamiento del Sistema SIU Guaraní (version 3) en el área administrativa de referencia; y:

CONSIDERANDO:

Que en la solicitud se explicita *"La presente iniciativa se enmarca en el Plan de Mejora implementado por este Departamento para dar respuesta a las observaciones formuladas por la Unidad de Auditoría Interna (Proyecto N° 10/2025), particularmente en lo referido a la celeridad en los trámites de egreso y la regularización de las actas de promoción y examen en la nueva versión del Sistema Siu Guaraní"*;

Que en idéntico sentido se indica *"Asimismo, responde a la necesidad imperiosa de adecuar nuestra normativa interna a los procesos de modernización y despapelización en curso, los que conlleva la migración del sistema SIU Guaraní de la Versión 2 a la Versión 3 (con implementación definitiva en la primera semana de agosto de 2026), además de la implementación del Sistema Único de Documentación (SUDOCU Res. H. N° 008/25) mediante el cual se tramitan legajos en versión digital (para el caso de egresos), haciendo redundante la presentación de documentación en papel"*;

Que además se agrega *"Es también necesario regular la actuación de docentes externos (residentes fuera de la provincia o del país), garantizando la autenticidad, integridad y trazabilidad de las calificaciones hasta tanto se implementen las actas digitales definitivas. El proyecto de reglamento que se adjunta cuenta con criterios de gestión de inscripciones, actas de promoción, actas de examen, equivalencias y certificaciones, estableciendo plazos máximos y responsabilidades claras para todas las partes intervinientes (docentes, direcciones de carrera, personal administrativo y estudiantes)"*;

Que finalmente se indica que se ha procedido a la migración de la información curricular de estudiantes de la totalidad de las carreras de Posgrado de esta Unidad Académica registrada en el Sistema SIU GUARANI desde su versión actual a la nueva versión, la que se encuentra próxima a implementar;

Que las presentes actuaciones cuentan con el aval de la Secretaría de Investigación y Posgrado de la Facultad de Humanidades;

Que las Comisiones de Docencia Investigación y Disciplina y de Interpretación y Reglamentos aconseja hacer lugar al pedido;



RES.H.Nº **1024-26-**

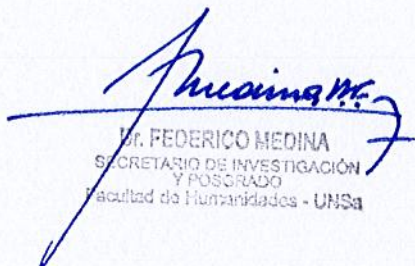
POR ELLO, y en uso de las atribuciones que le son propias;

LA DECANA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES

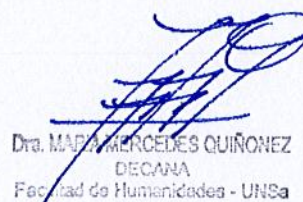
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º - APROBAR el Reglamento de Funcionamiento del Sistema de Gestión de Alumnos- SIU Guaraní (Versión 3) correspondiente al Departamento de Posgrado de la Facultad de Humanidades y que se incorpora como Anexo I de la presente.-

ARTÍCULO 2º.- NOTIFÍQUESE a las autoridades y secretarías de las carreras de posgrado vigentes, **COMUNÍQUESE** a Secretaría de Investigación y Posgrado de la Facultad de Humanidades, **PUBLÍQUESE** en el Boletín Oficial, cumplido SIGA al Departamento de Posgrado para la prosecución del trámite.-


Dr. FEDERICO MEDINA
SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN
Y POSGRADO
Facultad de Humanidades - UNSa




Dra. MARÍA MERCEDES QUIÑONEZ
DECANA
Facultad de Humanidades - UNSa

RES. H. N°

1024-26-

ANEO I- Reglamento de Funcionamiento del Sistema de Gestión de Alumnos- SIU Guaraní (Versión 3) - Departamento de Posgrado de la Facultad de Humanidades

FUNDAMENTOS Y OBJETO

El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas y procedimientos para el registro curricular de los/las estudiantes de posgrado en el Sistema SIU GUARANÍ Versión 3, inscripto en el Departamento de Posgrado de la Facultad de Humanidades.

La actualización de la normativa (Res. H. N° 690/15- para uso de SIU Guaraní Versión 2), responde a la necesidad de adecuación tecnológica, esto es, la implementación de la versión 3 del sistema SIU Guaraní, si bien no presenta cambios disruptivos, optimiza procesos y establece nuevas capacidades que deben ser normadas. Se trata también de un proceso de despapelización que da continuidad a la adopción del Sistema Único de Documentación (SUDOCU) mediante Res. H. N° 008/25 utilizado para la gestión de expedientes electrónicos, con la consecuente conformación del legajo electrónico para tramitar egresos.

Lo mencionado torna imperativo adecuar los nuevos flujos de trabajo al nuevo contexto, la presentación de documentación en papel por parte de los/las estudiantes resulta redundante y contradice los principios de sustentabilidad. Toda la documentación respaldatoria puede incorporarse digitalmente al legajo en SUDOCU, con la misma validez legal que su par físico, una vez certificada su fidelidad con el original por la autoridad competente.

En el mismo sentido una alta proporción de docentes externos vinculados a la institución residentes fuera de la provincia o del país, hacen indispensable formalizar procedimientos a seguir hasta tanto se implementen actas digitales, a fin de garantizar la autenticidad, integridad y trazabilidad de las calificaciones, conforme a los Memorandums internos N° 001/2024 y N° 002/2024 originados en el seno del Dpto de Posgrado Humanidades.

RESPONSABILIDADES Y ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA

La administración y operación del SIU Guaraní en el Área de Posgrado estará a cargo del personal administrativo del Departamento de Posgrado, bajo la supervisión de la Jefatura del Departamento y la coordinación general de la Dirección y Secretaría de Investigación y Posgrado de la Facultad de Humanidades. Las responsabilidades incluyen:

1. Gestión de altas, bajas y modificaciones de carreras, planes de estudio y sus estructuras curriculares.
2. Administración de las inscripciones a carreras y actividades académicas.
3. Gestión de las comisiones de cursada y generación de actas.



RES. H. N° 1024 - 26 -

4. Carga de calificaciones en el sistema, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en este reglamento, cierre de actas y encuadernación correspondiente.

5. Custodia y archivo digital de la documentación respaldatoria asociada a los procesos realizados en el sistema (mails de elevación de notas y legajo electrónico).

PROCESOS ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS

1. DE LA INSCRIPCIÓN Y EL LEGAJOS ELECTRÓNICO

La inscripción a una carrera de posgrado se realizará en la oficina del Dpto. del Posgrado Humanidades. El Personal Administrativo de Posgrado será responsable de:

- Verificar el cumplimiento de los requisitos de admisión.
- Cargar la condición de "requisito cumplido" en el SIU Guaraní.
- Generar el legajo del estudiante en el sistema.
- Digitalizar y almacenar la documentación presentada por el estudiante para conformar su legajo electrónico.

2. DE LAS ACTAS DE PROMOCIÓN (CURSADAS)

1. **Gestión de Comisiones:** Las Secretarías de las carreras deberán remitir a la Oficina de Posgrado, antes del inicio de la cursada, la nómina oficial de estudiantes con nombre completo y DNI, nombre de la materia que cursarán y docente/s a cargo. Con esta información, el Personal Administrativo creará la comisión en SIU Guaraní e inscribirá a los/las estudiantes.

2. Elevación de Calificaciones:

Hasta tanto se gestione la implementación de actas digitales:

o La Dirección de cada carrera elevará planilla de calificaciones y asistencias firmadas por el docente o equipo docente a cargo de la materia, en un plazo máximo de hasta SEIS (6) meses desde la finalización de la cursada.

En el caso de docentes externos la Dirección de la carrera presentará mail de elevación de notas por parte del docente o equipo docente y planilla de calificaciones, todo firmado por la Dirección y por triplicado pues se adjuntarán a cada ejemplar del acta de promoción.

Las planillas en todos los casos (de docentes residentes en la provincia y docentes externos) deberán contener: nombre completo del estudiante, porcentaje de asistencias y calificación numérica.



RES. H.Nº 1024-26-

- × o Importante: La Secretaría de carrera es responsable de proveer al docente la planilla oficial con los datos correctos e inclusive porcentaje de asistencia de los/as estudiantes, para asegurar la coincidencia con el padrón de SIU Guaraní.

3. Carga y Firmas:

- o El Personal Administrativo de Posgrado procederá a la carga de las notas en el SIU Guaraní, en base a las presentaciones realizadas por las autoridades de las carreras.
- o Una vez cargadas las calificaciones, se cerrarán las actas de promoción por triplicado, que contendrán al menos tres firmas en un plazo no mayor a DOS (2) semanas. Las firmas serán de:
- a. Docente a cargo de la materia (firma obligatoria si reside en la provincia de Salta)
 - b. Dirección o Codirección de la carrera. (Firma obligatoria para el caso de materias a cargo de docentes externos)
 - c. Autoridad del Departamento de Posgrado o de Secretaría de Investigación y Posgrado. d. Decanato o Vicedecanato.

4. Destino de los Ejemplares:

- o Se encuadernarán tres ejemplares de las actas de promoción por año calendario, los que tendrán carácter de originales. El 1º ejemplar pasará a integrar el Archivo de trámites concluidos del Departamento de Posgrado; el 2º ejemplar se remitirá a la Dirección de Control Curricular (Oficina de Títulos) y el 3º ejemplar se conservará en la Oficina de Posgrado.

3. DE LAS ACTAS DE EXAMEN (DEFENSA DE TRABAJO FINAL)

1. **Generación:** El Acta de Examen se generará desde el SIU Guaraní por el Personal Administrativo de Posgrado una vez aprobada la Resolución que establece la fecha de defensa del Trabajo Final de Posgrado, con el detalle de participantes (miembros del Tribunal Evaluador designado y estudiante involucrado).

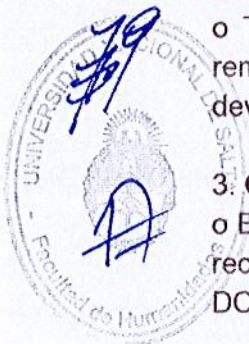
2. Registro de Calificaciones:

El acta será completada y firmada según la siguiente casuística:

- o Tribunal con residencia en Salta Capital: Los docentes deberán concurrir personalmente a la Oficina de Posgrado para completar y firmar de manera ológrafa los tres ejemplares en papel.
- o Tribunal con miembros externos (residentes fuera de Salta Capital): la Administración remitirá a los/las docentes externos el acta correspondiente vía mail y éstos/as deberán devolverla completa con su firma y aclaración al pie.

3. Cierre y Refrendación:

- o El Personal Administrativo procederá al cierre del acta en el sistema SIU Guaraní una vez recibidas y/o completadas todas las actas con las respectivas firmas, en un plazo no mayor a DOS (2) semanas desde la fecha de defensa. o Los tres ejemplares del acta, junto con los



RES. H. N° 1024-26-

mails de respaldo (para el caso de docentes externos), serán refrendados con la firma de la autoridad del Departamento de Posgrado o de la Secretaría de Investigación y Posgrado, certificando la legalidad del procedimiento.

4. Destino de los Ejemplares:

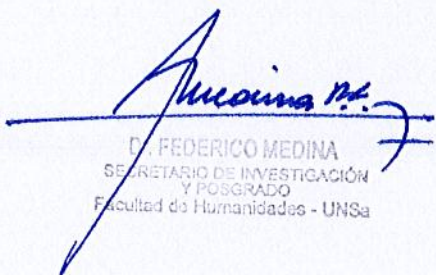
o Se encuadernarán tres ejemplares de las actas de examen por año calendario, los que tendrán carácter de originales. El 1° ejemplar pasará a integrar el Archivo de trámites concluidos del Departamento de Posgrado; el 2° ejemplar se remitirá a la Dirección de Control Curricular (Oficina de Títulos) y el 3° ejemplar se conservará en la Oficina de Posgrado.

DE LAS ACTAS RECTIFICATIVAS, EQUIVALENCIAS Y CERTIFICACIONES

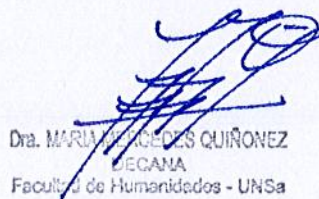
- Actas Rectificativas: Se procederá de igual modo que con las actas de promoción. La solicitud deberá ser presentada por escrito por el docente ante la Dirección de Posgrado, autorizada, y gestionada administrativamente. Toda rectificación quedará debidamente asentada en el sistema y la documentación respaldatoria se incorporará al expediente electrónico de la materia en SUDOCU.
- Equivalencias: La carga equivalencia será realizada por el Personal Administrativo de Posgrado en base a la resolución de equivalencia.
- Certificaciones: Las certificaciones oficiales (alumno regular, estado curricular, etc.) serán emitidas exclusivamente a través de la interfaz de autogestión del alumno en el SIU Guaraní, una vez que el/la estudiante haya completado su registro y validado su identidad. El Departamento de Posgrado brindará asistencia en este proceso, pero no emitirá certificaciones de forma directa, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados.

Régimen Transitorio

Los procedimientos referidos a la firma de actas por parte de docentes externos, basados en el envío de correos electrónicos, actas y planillas de notas como respaldo, tendrán carácter transitorio y se mantendrán vigentes hasta la implementación de actas digitales.



D. FEDERICO MEDINA
SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN
Y POSGRADO
Facultad de Humanidades - UNSa



Dra. MARÍA MERCEDES QUÍÑONEZ
DECANA
Facultad de Humanidades - UNSa