Resolución de Decanato **1459 / 2026 - NAT -UNSa**
Expediente N° 10.570/26: APRUEBA CURSO DE EXTENSIÓN: SUDOCU: CAPACITACIÓN, FORTALECIMIENTO Y OPTIMIZACIÓN DE SU USO
**De: NAT - DIRECCION DE DOCENCIA NAT**

Salta, 10/11/2026

*"A 50 años del Golpe de Estado de 1976: Memoria, Verdad y Justicia"*

**VISTO:**

La nota presentada por la Lic. Pamela Funes; y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante la misma eleva propuesta del curso de extensión "SUDOCU: capacitación, fortalecimiento y optimización de su uso".

Que adjunta el proyecto correspondiente y los currículum del equipo docente a cargo.

Que la modernización de los procedimientos administrativos y la incorporación de herramientas digitales para la gestión documental requieren no solo la disponibilidad de sistemas informáticos sino también el desarrollo y la actualización de las competencias de quienes lo utilizan en el desempeño de sus funciones.

Que la implementación y utilización del sistema SUDOCU representa una oportunidad para fortalecer la gestión de documentos y actuaciones administrativas, favorecer la trazabilidad de los procedimientos, facilitar la consulta y circulación de la documentación y contribuir a una gestión institucional más ágil, ordenada y eficiente.

Que mediante esta propuesta se procura acompañar los procesos de transformación y mejora de la gestión administrativa, promoviendo el uso adecuado de las herramientas institucionales y el fortalecimiento de las capacidades del personal docente y nodocente.

Que la Ing. Ana Herrera – Secretaria de Extensión de esta Facultad – informa que la propuesta cumple con los requisitos formales contemplados en la Resolución CS N° 309/00 por lo que recomienda su aprobación.

Que a fojas 13 la Comisión de docencia y Disciplina aconseja aprobar la mencionada propuesta.

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

**LA DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES**

(A referéndum del Consejo Directivo)

**R E S U E L V E:**

**ARTÍCULO 1°.- AUTORIZAR** el dictado del Curso de Extensión: **"SUDOCU: CAPACITACIÓN, FORTALECIMIENTO Y OPTIMIZACIÓN DE SU USO"**, el cual se desarrollará en el mes de noviembre, los días 19 y 20 para el personal nodocente y 26 y 27 para el personal docente – en forma presencial – en el marco de la Resolución CS N 309/00, el que obra como Anexo a la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2º: INDICAR** que las personas que estarán a cargo del dictado del mencionado Curso serán las siguientes:

Lic. Pamela Funes

Lic. Andrea Cejas

**ARTÍCULO 3º:** Hágase saber a quien corresponda, solicitantes, Autoridades, Secretarías, publíquese en el Boletín Oficial de esta Universidad y vuelva a esta Dirección Administrativa de Docencia, a sus efectos.

Dr. Victor D. Juárez
Secretario Académico
Facultad de Ciencias Naturales

Dra. MARTA CRISTINA SANZ
Decana
Facultad de Ciencias Naturales

**ANEXO**

**PROPUESTA DE CURSO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

# "SUDOCU: CAPACITACIÓN, FORTALECIMIENTO Y OPTIMIZACIÓN DE SU USO"

*Capacitación con trayectos diferenciados para personal docente y no docente*

## 1. Datos generales

| | |
|---|---|
| **Denominación** | SUDOCU: Capacitación, fortalecimiento y optimización de su uso |
| **Unidad académica** | Facultad de Ciencias Naturales – Universidad Nacional de Salta |
| **Tipo de actividad** | Curso de extensión universitaria / capacitación institucional |
| **Destinatarios** | Personal docente y no docente de la Facultad |
| **Dirección responsable** | Lic. Pamela Funes |
| **Equipo docente** | Lic. Pamela Funes y Lic. Andrea Cejas (Centro de Cómputos – UNSa. |
| **Modalidad** | Presencial |
| **Lugar** | Auditorio de la Facultad y/o Laboratorio de Informática) |
| **Fecha** | NoDocentes: Jueves 19 y Viernes 20 de Noviembre 2026<br>Docentes: Jueves 26 y Viernes 27 de Noviembre 2026 |
| **Carga horaria** | En ambos trayectos cada encuentro tendrá una duración de 2 horas y ½. |
| **Arancelamiento** | Actividad gratuita, sin arancel para los participantes |

## 2. Fundamentación y justificación

La modernización de los procedimientos administrativos y la incorporación de herramientas digitales para la gestión documental requieren no solo la disponibilidad de sistemas informáticos, sino también el desarrollo y la actualización de las competencias de quienes los utilizan en el desempeño de sus funciones.

En este marco, la implementación y utilización del sistema SUDOCU representa una oportunidad para fortalecer la gestión de documentos y actuaciones administrativas, favorecer la trazabilidad de los procedimientos, facilitar la consulta y circulación de la documentación y contribuir a una gestión institucional más ágil, ordenada y eficiente.

La consolidación de estas herramientas requiere acompañar a los distintos perfiles de usuarios mediante instancias de capacitación acordes con sus funciones y niveles de experiencia. Para el personal docente, resulta pertinente brindar orientación sobre las funcionalidades necesarias para realizar presentaciones, responder actuaciones y consultar el estado y recorrido de los trámites. Para el personal no docente, que ya utiliza el sistema en sus tareas habituales, se propone una instancia de profundización orientada a resolver dudas recurrentes, analizar situaciones prácticas, unificar criterios de trabajo y fortalecer las buenas prácticas de uso.

A través de esta propuesta, la Facultad procura acompañar los procesos de transformación y mejora de la gestión administrativa, promoviendo el uso adecuado de las herramientas institucionales y el fortalecimiento de

las capacidades de su personal. La capacitación se concibe como un espacio de orientación, intercambio y construcción de criterios aplicables a las tareas cotidianas.

## 3. Objetivos

### 3.1. Objetivo general

Fortalecer las competencias de los usuarios del sistema SUDOCU mediante instancias de capacitación orientadas al desarrollo y la consolidación de conocimientos, la adquisición de buenas prácticas y la optimización de su utilización, de acuerdo con las funciones y necesidades específicas del personal docente y no docente.

### 3.2. Objetivos específicos

- Desarrollar y consolidar los conocimientos y competencias necesarios para utilizar SUDOCU, considerando los distintos niveles de experiencia de los participantes.
- Promover el uso adecuado de las herramientas y funcionalidades del sistema, especialmente aquellas vinculadas con las tareas habituales de cada grupo destinatario.
- Favorecer la aplicación de buenas prácticas y criterios de actuación que contribuyan a prevenir errores y mejorar los procedimientos de trabajo.
- Brindar herramientas para abordar dudas, dificultades operativas y situaciones frecuentes que surgen durante el uso cotidiano del sistema.
- Contribuir a un uso más eficiente del sistema en las actividades académicas y administrativas, de acuerdo con las responsabilidades de cada grupo.

## 4. Destinatarios y organización de los trayectos

La propuesta está destinada al personal docente y no docente de la Facultad de Ciencias Naturales. Se estructura como una única actividad de capacitación con dos trayectos diferenciados, de acuerdo con las necesidades y la experiencia de los destinatarios.

### 4.1. Trayecto para personal docente

Orientado al conocimiento y uso de las funcionalidades de SUDOCU relacionadas con las tareas docentes, con énfasis en la creación y presentación de documentos digitales, la consulta y el seguimiento de actuaciones y la adquisición de buenas prácticas para el uso del sistema.

#### Módulo 1. Introducción al sistema y marco normativo

- Familiarización con el entorno del sistema: identificación de secciones, íconos y herramientas; localización de documentos y actuaciones según su estado y ubicación.
- Marco normativo de SUDOCU: referencia al Reglamento del Sistema de Expediente Electrónico Integrado SUDOCU, aprobado por Resolución CS N.º 438/2021 de la Universidad Nacional de Salta, y a los principales aspectos vinculados con el uso del sistema y las responsabilidades de los usuarios.

#### Módulo 2. Creación y gestión de documentos digitales

- Creación y gestión de documentos digitales: elaboración de notas, providencias y otros tipos de documentos; diferencias entre la providencia generada en SUDOCU y la providencia automática, y criterios para su utilización.
- Tipos de contenedores y criterios de selección: características y diferencias entre expedientes y trámites; criterios para determinar el contenedor adecuado según la naturaleza de la actuación y la normativa institucional aplicable.

- Elaboración e incorporación de documentación y respuestas: preparación de documentos dentro de SUDOCU o mediante herramientas externas, conversión a PDF e incorporación al sistema a través de las opciones disponibles, incluida Importación Express cuando corresponda.

### Módulo 3. Búsqueda, consulta y seguimiento de actuaciones

- Utilización de filtros para localizar actuaciones e interpretación de la información que devuelve el sistema, mediante la consulta de las distintas pestañas y vistas disponibles, a fin de identificar su estado, ubicación y recorrido por las diferentes áreas.

- Envío y verificación de actuaciones: diferencias entre las operaciones de enviar, remitir y compartir; consulta de elementos enviados, verificación de las operaciones realizadas y revisión de alternativas de corrección o cancelación, conforme a las funcionalidades y permisos habilitados.

### Módulo 4. Circulación documental y buenas prácticas

- Criterios generales para la adecuada gestión, circulación y seguimiento de la documentación digital, el uso responsable del sistema y la aplicación de buenas prácticas orientadas a favorecer la eficiencia y reducir errores en los procedimientos administrativos.

### Módulo 5. Consultas y orientación para el uso del sistema

- Abordaje de dudas e interrogantes que surjan durante la capacitación, con orientación sobre situaciones habituales vinculadas con las funcionalidades desarrolladas.

## 4.2. Trayecto para personal nodocente

Orientado a usuarios con experiencia previa en el sistema, con el propósito de profundizar su utilización, resolver dudas frecuentes, analizar casos prácticos y fortalecer criterios comunes de trabajo. Se parte de la experiencia de uso cotidiano y se priorizan los procedimientos que generan consultas o dificultades operativas.

### Módulo 1. Diagnóstico y repaso focalizado

- Puesta en común de los principales obstáculos detectados durante el uso cotidiano del sistema.
- Repaso breve de conceptos esenciales y ubicación de funciones principales.
- Revisión de permisos, accesos y estados de trámites o actuaciones.

### Módulo 2. Gestión de usuarios, claves y problemas de acceso

- Procedimiento para la creación de nuevos usuarios y datos necesarios para el alta.
- Recuperación, cambio y restablecimiento de claves.
- Problemas frecuentes de acceso: usuarios creados que no pueden ingresar, datos incorrectos o desactualizados, bloqueos y mensajes de error.
- Información que conviene verificar antes de solicitar asistencia y criterios para escalar un problema.

### Módulo 3. Resolución de dudas frecuentes y casos complejos

- Preguntas frecuentes surgidas de la experiencia de los usuarios.
- Manejo de excepciones, errores comunes y alternativas para subsanarlos.
- Circuitos específicos que generan dificultades o confusión.
- Casos vinculados con permisos y posibilidad de modificar el nombre de documentos, trámites o expedientes.
- Análisis de situaciones relacionadas con errores en resoluciones ya autorizadas, alternativas de actuación antes del envío a firma y dudas sobre eliminación y numeración, según las funcionalidades y permisos disponibles.

Módulo 4. Optimización y buenas prácticas

- Recomendaciones para agilizar la carga, consulta y seguimiento de actuaciones.
- Uso de filtros, reportes y herramientas de búsqueda avanzada, según las funcionalidades disponibles.
- Buenas prácticas para reducir errores y mejorar los circuitos de trabajo.

Módulo 5. Consultas y resolución asistida de situaciones

- Análisis de casos aportados por los participantes.
- Espacio para preguntas frecuentes e intercambio de experiencias.
- Registro de nuevas consultas y criterios de resolución.
- Orientación sobre los canales de soporte y el circuito institucional para futuras dudas.

## 5. Metodología de trabajo

La actividad se desarrollará en modalidad presencial, mediante exposiciones explicativas apoyadas en una presentación digital proyectada. Se utilizarán ejemplos y demostraciones visuales de las funcionalidades del sistema para facilitar la comprensión de los procedimientos.

La metodología contemplará espacios de intercambio y consulta, con atención a las diferencias entre los dos grupos destinatarios. Para el personal docente se priorizará la explicación guiada de las funciones y procedimientos necesarios para realizar y consultar actuaciones digitales. Para el personal no docente se priorizará el análisis de dudas frecuentes y situaciones concretas surgidas de la práctica, con demostraciones del sistema cuando resulte pertinente.

La actividad podrá organizarse en uno o dos encuentros, según la distribución final de los contenidos y la carga horaria que se establezca. El espacio físico se definirá en función de la disponibilidad y de las necesidades técnicas de la propuesta.

## 6. Sistema de evaluación

No se prevé una instancia de evaluación formal, dado que se trata de una actividad de capacitación orientada a la explicación de procedimientos, el fortalecimiento de conocimientos y la resolución de dudas relacionadas con el uso del sistema.

## 7. Resultados esperados

- Mayor conocimiento y aprovechamiento de las funcionalidades de SUDOCU por parte del personal docente y no docente.
- Fortalecimiento de la autonomía de los usuarios para realizar consultas y resolver situaciones habituales.
- Mejora en la presentación, circulación, consulta y seguimiento de actuaciones digitales.
- Promoción de buenas prácticas y criterios de trabajo más consistentes.
- Contribución a la modernización y a la mejora continua de los procedimientos administrativos de la Facultad.

## 8. Recursos, gastos y arancelamiento

La actividad será gratuita para los participantes. Se prevé utilizar recursos institucionales disponibles, tales como espacio físico, equipo de proyección y computadora, según el lugar que finalmente se asigne

## 9. Equipo responsable

La dirección de la propuesta estará a cargo de la Lic. Pamela G. Funes, en su carácter de Responsable Encargado del Sistema de Expediente Electrónico Integrado -SUDOCU- por parte de esta Unidad Académica, designada por resolución RD-2025-1374. El equipo docente se integrará con la Lic. Andrea Cejas, en representación del Centro de Cómputos de la Universidad Nacional de Salta y la directora responsable. Se acompañan los currículums vitae correspondientes, conforme al Reglamento de Cursos de Extensión en la Universidad Nacional de Salta.

## 10. Bibliografía y fuentes de consulta


- Universidad Nacional de Salta. Resolución CS N.º 438/2021. Reglamento del Sistema de Expediente Electrónico Integrado SUDOCU.
- Documentación y recursos institucionales de consulta vinculados con el uso del sistema SUDOCU.


Dr. Victor D. Juárez
Secretario Académico
Facultad de Ciencias Naturales

Dra. MARTA CRISTINA SANZ
Decana
Facultad de Ciencias Naturales