

## Procedimiento previo a la carga en Digesto

- 1- Escanear el original de la normativa.
- 2- Generar un PDF indexado: generalmente el scanner viene integrado con un software que permite hacer esto. Si no lo tiene debería agregar un paso adicional al proceso:
  - Ingresar a <http://pdf.unc.edu.ar/>
  - Buscar el PDF que acaba de generar y presionar "obtener PDF". El sistema generará un nuevo archivo. Este es el archivo que debe subir al digesto.
- 4- Cargar la normativa al Digesto. Puntos 1, 2, 3 y 4 del instructivo de carga.

Con el/los archivo/s adecuado/s para la carga en Digesto procedemos a "Agregar la normativa".

### 4. Instructivo de carga de normativas

1. Ingreso al sistema.
2. Seleccione el área sobre la cual posee permisos
3. Agregar normativa: Datos a cargar
  - **Título**: Ingrese el título o déjelo en blanco y el mismo se generará con tipo, número y año.
  - **Descripción**: Descripción del contenido de la normativa. Si ingresa este dato, el mismo se visualizará en la búsqueda de las normativas.
  - **Archivo**: En este campo le permite cargar el archivo de la normativa.
  - **Fecha**: Fecha de la normativa
  - **Emisor**: Aquí se selecciona el emisor de la normativa (Rectorado, Honorable Consejo Superior, etc)
  - **Nro**: número de la normativa.
  - **Deroga a**: Aquí permite buscar la normativa derogada por la que se está cargando.
  - **Modifica a**: Aquí permite buscar la normativa que es modificada por la que se está cargando.
  - **Tipo**: Aquí selecciona el tipo de normativa (Resolución, Ordenanzas, etc)
  - **Expedientes**: Se debe ingresar un nro expediente por línea.
  - **CUDAP**: Nro CUDAP de la resolución que dio origen a la normativa. Es importante en este punto y el anterior que se respete el formato CUDAP:  
Ej: RESO-UNC:0040658/2009 >> BIEN | RESO-UNC:40658/2009 >> MAL  
(completando el numero con ceros adelante)
  - **Excluir de boletín**: Tilde esta opción si NO desea que la normativa que está cargando este disponible en la confección del boletín.

Terminada la carga de los campos, seleccionamos "guardar"

4. Editar normativa:
  - Buscamos la normativa a editar
  - Ingresamos a la pestaña "Editar": Aquí el sistema nos habilita para editar todos los campos de la normativa
  - Archivos Adjuntos: En caso de querer asociar archivos a la normativa seleccionamos la pestaña "administrar adjuntos"
    - **Título**: Puede ingresar un título. Si no lo ingresa, el mismo se genera automáticamente.
    - **Archivo**: permite seleccionar el archivo a asociar a la normativa.

*Luciano 14  
a 15/09*

5. Estados de una normativa

- Cuando una normativa es creada, se genera con el estado “**draft**” (borrador) mientras está en este estado la normativa es visible sólo para el área que la está cargando. Cuando ya esté lista para publicar podemos cambiarla de estado. Para eso, dentro de la normativa nos vamos a la opción “estado” del menú verde y seleccionamos la opción que dice “publicar”. Mientras se encuentre en el estado “**publicado**”, la normativa es visible para cualquier persona que realice una búsqueda en el sitio.
- Solo las normativas publicadas que no estén marcadas como “excluidas del boletín” serán visibles en el área de boletín para la confección de los boletines. Las normativas en estado draft no aparecen en la confección del boletín.
- Cuando una normativa es publicada en boletín, no es posible editarla más. Para saber si fue publicada en un boletín solo tiene que fijarse en los datos de la misma, donde dice "Publicada en boletín nro:"