



RES - 2024 - 903 - CD-HUM # UNNE

VISTO:

El EXP - 2024 - 19328 #UNNE por el cual la Secretaría de Asuntos Académicos eleva Proyecto de procedimientos administrativos complementarios para la gestión, registro de calificaciones, cierre y rectificación de actas digitales; y

CONSIDERANDO:

Que por RES - 2024 - 978 - CS #UNNE se aprueba el uso de las Actas Digitales Universitarias como instrumento único y oficial para el registro de las calificaciones de carreras de pregrado y grado;

Que las particularidades institucionales requieren del establecimiento de procedimientos y responsabilidades en la gestión, registro, cierre y, eventualmente, rectificación de actas digitales para carreras de pregrado, grado, ciclos de complementación curricular y posgrado, a los fines de optimizar los procesos y unificar criterios administrativos;

Que en la elaboración de la presente propuesta de resolución han trabajado los responsables administrativos de gestión de estudios de carreras de pregrado y grado, ciclo de complementación curricular y posgrado, responsables de documentación y SIU, Secretaría de Investigación y Posgrado representada por la Prof. Paola Barrios, Subsecretaría de Asuntos Académicos y Secretaría de Asuntos Académicos;

El dictamen de la Comisión de Interpretación y Reglamento, del Expediente de referencia;

Lo aprobado por el Cuerpo en la sesión del 9 de diciembre de 2024;

EL CONSEJO DIRECTIVO
DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES
RESUELVE:

ARTICULO 1º -Aprobar los procedimientos administrativos complementarios a los establecidos por RES – 2024 – 978 –CS #UNNE, para la gestión, registro de calificaciones, cierre y rectificación de actas digitales que obra en el Anexo de la presente Resolución.



1994 - 2024
30 años
*De la Consagración Constitucional
de la Autonomía y Autarquía
Universitaria en Argentina*



ARTICULO 2° - Establecer que la presente Resolución entrará en vigencia el primer día hábil de febrero 2025.

ARTICULO 3° - Regístrese, comuníquese y archívese.

MARTA SUSANA SCHLAK
SECRETARIA ACADÉMICA

GRACIELA BEATRIZ GUARINO
DECANA

ANEXO

ANEXO I: GENERALIDADES DEL RÉGIMEN DE PROMOCIÓN CON EXÁMENES FINALES, EXÁMENES DE ALUMNOS LIBRES Y PROMOCIÓN SIN EXAMEN FINAL DE CARRERAS DE PREGRADO Y GRADO.

1º - Los exámenes se registrarán inicialmente en actas digitales bajo el formato SIU Guaraní definido en el Anexo III de la resolución 2024-978-CS#UNNE.

2º - Los docentes firmantes presidente y vocales deberán contar con correo electrónico institucional a los efectos de su incorporación para la firma/autorización de las actas a través del Portal Huarpe y realizarán firma escalonada. En el caso de actas del régimen de promoción sin examen final, la que únicamente contará con la firma del responsable de la cátedra (titular o adjunto), según lo especificado en el Anexo II de la Res. 2024-978-CS#UNNE.

3º - En los exámenes finales, el/la Presidente/a del Tribunal Examinador, dentro de las 48 hs hábiles posteriores a la finalización de los exámenes deberá cerrar las actas digitales para su posterior firma/autorización en forma escalonada a través del portal Huarpe. Los demás integrantes del tribunal firmarán mediante el Portal Huarpe el acta de examen final correspondiente.

4º: En el caso de actas del régimen de promoción sin examen final, el/la Profesor/a a cargo de la unidad curricular, (titular o adjunto) dentro de los diez (10) días corridos de concluido el periodo lectivo en el que se dictó la unidad curricular, deberá cerrar las actas para su posterior firma/autorización a través del portal Huarpe, excepto cuando se trate de asignaturas con correlatividades que restrinjan la inscripción a exámenes finales de otras unidades curriculares, en cuyo caso el plazo para carga y cierre de actas será dentro de los 5 días corridos de finalizado el cuatrimestre.

5º: El sistema general de calificaciones se rige por Resolución 473/08-CS#UNNE.

6º: La calificación final será un número sin decimales, por lo que al promediar las calificaciones del cursado y del examen final o Coloquio Integrador o del examen escrito y el examen oral en el régimen de alumnos libres, se adoptará el criterio de adoptar a la calificación superior cuando el promedio sea igual o superior a los 50 centésimos, en tanto que se considerará la calificación inferior si el promedio está por debajo de los 50 centésimos.

7º: En caso de omisión o error descubiertos después del cierre de las actas, las enmiendas serán dispuestas por Resolución de Decanato a partir de la solicitud formal de la presidencia del tribunal, con fundamentada causa, abriéndose un acta digital *rectificativa*. El plazo máximo de rectificación de las calificaciones será de un año posterior a la fecha de la mesa de examen. Dentro de dicho plazo es responsabilidad del alumno, docentes intervinientes y personal docente vinculado al examen en cuestión, verificar que los datos consignados sean los correctos. Finalizado dicho plazo no se podrán realizar nuevas rectificaciones de dicha acta.

ANEXO II:

REGISTRO Y RECTIFICACIÓN DE CALIFICACIONES EN ACTAS DIGITALES DE CARRERAS DE CICLOS DE COMPLEMENTACIÓN CURRICULAR

PASO 1º: Los exámenes se registrarán inicialmente en actas digitales bajo el formato SIU Guaraní definido en el Anexo III de la resolución 2024-978.

PASO 2º: La generación de actas será responsabilidad del personal del Área de Articulaciones y Complementación Curricular de la Facultad de Humanidades. Las mismas se registrarán bajo el formato SIU Guaraní.

PASO 3º: La calificación final será un número sin decimales, por lo que al promediar las calificaciones del cursado y del examen final o Coloquio Integrador o del examen escrito y el examen oral en el régimen de alumnos libres, se adoptará el criterio de adoptar a la calificación superior cuando el promedio sea igual o superior a los 50 centésimos, en tanto que se considerará la calificación inferior si el promedio está por debajo de los 50 centésimos.

PASO 4º: El/la docente tutor/a designado/a deberá cargar las calificaciones bajo la supervisión del Coordinador/a de las carreras. Una vez cargadas las notas, se procederá a dar aviso al Área de Articulación para que realice el cierre definitivo.

PASO 5º: Será responsabilidad del o la Coordinadora de las carreras realizar el control de actas. El Área de Articulación y Complementación Curricular será responsable de los controles correspondientes al cumplimiento de los tiempos asignados para la apertura y cierre de actas.

PASO 6º: En caso de error descubierto posterior al cierre de las actas, la solicitud de rectificación puede iniciarse mediante un trámite digital, el cual tendrá una Resolución de Decanato. El mismo será iniciado formalmente por el/la Coordinador/a de la carrera o la Subsecretaría de Asuntos Académicos. El plazo máximo de rectificación de las calificaciones será de seis (6) meses posteriores a la fecha de la finalización del cursado y/o cierre de actas.

PASO 7º: Será responsabilidad del Área de Articulaciones y Complementaciones Curriculares proceder a rectificar el acta correspondiente, con la Resolución debidamente emitida. Para ellos generará el acta rectificativa en el SIU Guaraní, cargará las calificaciones corregidas y luego se realizará el cierre del acta para la firma y autorización correspondiente.

ANEXO III: ACTAS DIGITALES DE POSGRADO

Generalidades: Las carreras de posgrado efectúan el registro de calificaciones de exámenes bajo el formato SIU Guaraní definido en el Anexo III de la Resolución 2024-978-CS/UNNE.

Paso 1: Generación de actas

Responsabilidad: Coordinación de la carrera con apoyo de personal administrativo.

Las actas se generarán en el SIU Guaraní, con numeración automática según lo establecido en el Anexo III de la resolución 2024-978, debiendo estar disponibles para la carga de notas y cierre según requerimiento.

Paso 2: Carga de notas, cierre y autorización de actas

Responsabilidad: El/la docente designado/a deberá cargar las calificaciones, pudiendo delegar esta tarea en el/la Coordinador/a de carrera o personal administrativo supervisado por la Coordinación de la Carrera. Se debe verificar que las calificaciones estén correctamente ingresadas antes de cerrar el acta, ya que una vez cerrada no será posible modificarla (salvo que se inicie un trámite de rectificación de actas). Una vez cargadas las notas, el/la coordinador de la carrera procederá a cerrar el acta de examen en el sistema. Posteriormente, los/las docentes designados/as deberán autorizar el acta a través de Huarpe.

Paso 3 Control de cierre de actas

Responsabilidad: Coordinador de carrera de posgrado.

Se debe verificar, una vez vencidos los plazos establecidos para la carga y autorización de actas, que todas las actas hayan sido cerradas y autorizadas correctamente. Se debe verificar que las calificaciones estén correctamente ingresadas antes de cerrar el acta, ya que una vez cerrada no será posible modificarlo sin iniciar un trámite de rectificación.

Rectificación de actas

Paso 1: Solicitud de rectificación de calificaciones La solicitud de rectificación de actas puede iniciarse mediante un expediente o trámite digital. Puede ser solicitada por el/la docente, una autoridad de Posgrado o el/la estudiante involucrado/a. El plazo máximo para solicitar la rectificación de las calificaciones será de un año posterior a la fecha de finalización o de presentación del trabajo final. La rectificación deberá ser autorizada por una disposición del/la Secretario/a de Investigación y Posgrado.



Paso 2: Generación y carga de Acta rectificativa:

Responsabilidad: Personal Administrativo generará el acta rectificativa en el SIU Guaraní, cargará las calificaciones corregidas y procederá al cierre del acta con supervisión y firma del coordinador de carrera u otra autoridad de Posgrado, según Paso 2: Carga de notas, cierre y autorización de actas.

Hoja de firmas