

**EX-2023-00620440-UNC-ME#FP
ANEXO**

Anexo Procedimiento de Actas Digitales

Grado

- 1- La inscripción a exámenes será realizada por cada estudiante, a través del sistema de gestión académica, hasta 72 horas hábiles antes de la fecha establecida para cada evaluación.
- 2- Las actas de exámenes serán generadas por Despacho de Estudiantes
- 3- Los/las integrantes de la mesa examinadora podrán retirar en Despacho de Estudiantes un listado de la nómina de los/as estudiantes inscriptos/as e indicarán quienes serán responsables de la carga de nota, cierre de actas y visados (presidentes) y quienes podrán colaborar en la carga de notas (vocales).
- 4- En el caso de materias obligatorias y electivas permanentes que cuenten con docentes asignados, podrán ser presidentes Prof. Titulares y/o Adjuntos/as y podrán ser vocales Prof. Adjuntos/as (no presidentes).
- 5- En el caso de las promociones habrá un único presidente, por defecto el/la Prof. Titular de la materia o en su defecto el/la Prof. Adjunto/a.
- 6- En los seminarios electivos no permanentes, materias electivas no permanentes, espacios de aprendizaje intensivos y tutorados, prácticas de investigación o extensión y pruebas de suficiencias de idiomas, el presidente y único responsable de la carga y cierre de las actas será el/la docente designado como responsable de la actividad.
- 7- En el caso de las actas de las Prácticas Supervisadas (PS) el presidente podrá ser el miembro docente o el/la supervisor/a docente. En las Prácticas Supervisadas de Investigación (PSI) se designará un presidente, que debe ser docente de la Facultad. En caso de que los tres miembros del tribunal sean externos, el presidente será un docente funcionario de la Secretaría Académica. En las Prácticas Pre Profesionales, alguno de los tres miembros de la mesa examinadora cumplirá el rol de presidente.
- 8- A los efectos de posibles reclamos por errores en la carga de nota, y como fuente de posibles solicitudes de rectificación de actas por parte de los/las estudiantes, se considerarán los siguientes documentos como material probatorio:
 - a) Exámenes escritos en papel, será dicho documento, el cual será resguardado por la mesa examinadora de acuerdo a las normativas vigentes.
 - b) Exámenes realizados en el aula virtual, será documento respaldatorio el examen registrado en el sistema informático, el cual será conservado por el personal del aula virtual y el presidente.
 - c) En el caso de los exámenes orales o defensas de PS, PSI o PPP, los/las docentes asentarán la nota en el listado entregado por Despacho de Estudiantes al tribunal, y procurarán que los estudiantes se notifiquen de la misma con su firma. Dicho documento será conservado por el tribunal hasta el siguiente turno de examen o durante los 10 días hábiles posteriores en el caso de las defensas.

**EX-2023-00620440-UNC-ME#FP
ANEXO**

- 9- Sobre la carga de notas en el acta de exámenes, se establecen los siguientes plazos máximos, en días hábiles, contando desde la fecha del examen:
 - Exámenes orales, 6 días para la carga y 8 días para el cierre.
 - Exámenes escritos múltiple opción, 6 días para la carga y 8 días para el cierre.
 - Exámenes escritos de preguntas abiertas, 10 días para la carga y 12 para el cierre.
 - Exámenes de Espacios de Aprendizaje intensivos y Tutorados, seminarios electivos no permanentes, Talleres de problemáticas actuales y promociones, 15 días hábiles para la carga y 17 para el cierre.
 - Defensas de TIF, 3 días para la carga y cierre.
- 10- Recomendar a los presidentes, mantener durante 48 hs. las notas en actuación provisoria, es decir sin cerrar el documento, a los efectos de que los/las estudiantes puedan verificar la correcta carga de la calificación.
- 11- Cerrada el acta de exámenes, los restantes presidentes dispondrán de 48 horas, para el visado de las mismas.
- 12- El acta de examen, cerrada y visada, será firmada digitalmente por el/la responsable del Departamento Oficialía, y a falta del mismo por el/la Secretaria/o Académico o Decano/a.

Posgrado

- 1- Para los/las estudiantes de posgrado la inscripción a exámenes será realizada por los/las estudiantes, a través del sistema Guaraní, hasta 72 horas hábiles antes de la fecha establecida para cada evaluación. En el caso de suficiencia de idiomas, la inscripción deberá ser realizada por los/las estudiantes hasta cinco (5) días hábiles antes del examen.
- 2- Las actas de exámenes finales serán generadas por Despacho de Estudiantes de Posgrado.
- 3- El presidente de la mesa de examen deberá ser un docente de la asignatura que tenga usuario en el Sistema de Gestión Académica o el director/a de la carrera. La carga de las notas se realizará desde el Sistema de Gestión Académica y podrá realizarla el presidente o un vocal designado por la autoridad de la carrera. El cierre de actas estará a cargo del Presidente. El vocal deberá ser un miembro de la carrera (docente, secretario/a técnico, director/a).
- 4- Cerrada el acta de exámenes, el presidente de la mesa, realizará el visado.
- 5- Para las defensas de tesis de posgrado, se establecerá un jurado designado por resolución decanal; y presidirá la mesa de examen el/la director/a de la carrera quien cerrará el acta, o en su defecto el/la Secretario de Posgrado.

EX-2023-00620440-UNC-ME#FP
ANEXO

- 6- Sobre la carga de notas en el acta de exámenes, se establecen los siguientes plazos en días hábiles:
Exámenes: 25 días hábiles para la carga y 30 para el cierre.
Defensa de Tesis: 5 días para la carga y cierre.
- 7- El acta de examen cerrada y visada por el tribunal de exámenes será firmada digitalmente por el/la responsable del Departamento Oficialía, y a falta del mismo por el/la Decano/a.



Universidad Nacional de Córdoba
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

**Hoja Adicional de Firmas
Informe Gráfico**

Número:

Referencia: ANEXO Procedimiento Actas digitales

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 3 pagina/s.