

ANEXO I

Procedimiento interno de actas digitales de exámenes finales, promoción y equivalencias de Grado de la Facultad de Ciencias de la Comunicación.

1. La inscripción al examen será realizada por cada estudiante hasta 48 horas hábiles antes de la fecha de cada examen.
2. Las y los docentes integrantes del tribunal podrán corroborar en el sistema SIU-Guaraní la nómina de alumnos inscriptos a cada mesa de examen.
3. Las y los docentes integrantes del tribunal podrán corroborar en el sistema SIU-Guaraní el rol asignado a cada docente (presidente, vocal y suplente), teniendo en cuenta que sólo el presidente tendrá acceso a la carga de notas, cierre y visado de actas.
4. De ser necesaria alguna modificación, cada cátedra deberá solicitarla a Secretaría Académica siempre que el Acta de Examen se encuentre abierta, para que esta última autorice a Despacho Alumnos a implementar los cambios solicitados.
5. En el caso de las Actas de Promoción se asignará un único o única docente firmante para cada comisión, quien será responsable de la carga de notas, cierre y visado del Acta de Promoción.
6. Para el caso de las Actas Rectificativas la carga de notas será responsabilidad del Área de Oficialía, mientras que el cierre del acta en Guaraní y su posterior visado serán responsabilidad del docente designado como presidente del tribunal en el Acta Original.
7. Cuando el docente designado como presidente del tribunal en el acta original no pueda ejercer la tarea de cierre y visado por encontrarse de licencia o jubilado al momento de generar el acta rectificativa, el cierre de la misma será responsabilidad del Área de Oficialía. Al mismo tiempo la autoridad firmante de Oficialía deberá designar a otro docente de la cátedra para que haga el visado de la misma.
8. El acta de examen cerrada y visada por el presidente del tribunal evaluador será visada por la autoridad firmante de Oficialía y en caso de ausencia por el/ la Secretario/a Académico/a.-