

ANEXO I

Actas Digitales de Exámenes Finales

Primera Etapa:

Conformación del Tribunal de Exámenes Finales. Duplas Examinadoras.

Responsabilidad: Despacho de Alumnos-Departamentos de Coordinación Docente.

- 1) Conforme al Memorándum interno 5/2023 de Secretaria Académica (ME-2023-00852537-UNC-SAC#FD), la Dirección de Despacho de Alumnos requerirá en el mes de Septiembre de cada ciclo lectivo a los Departamentos de Coordinación Docente, por sendos expedientes, la conformación de las duplas examinadoras.
- 2) Los Departamentos a su vez, solicitarán a los **Profesores Titulares de Cátedra** de las asignaturas que de ellos dependen, la conformación de las Duplas Examinadoras para los turnos de exámenes de: Febrero-Marzo; Julio-Agosto y Noviembre-Diciembre, indicando:
 - **Un docente como presidente de mesa**, quien será responsable de REGISTRAR las notas y asistencia de los alumnos, CERRAR el acta en el sistema SIU Guaraní y VISAR la misma en el Sistema Huarpe.
 - **Un docente como vocal** que conformará el tribunal en el acta de examen.
- 3) Completado el requerimiento, cada Departamento remitirá a Despacho de Alumnos en un archivo Excel la información receptada.

Nota: De manera excepcional y a pedido expreso del Profesor Titular de Cátedra, se podrán modificar las duplas mediante un correo electrónico dirigido a Despacho de Alumnos a la dirección despachosalumnos@derecho.unc.edu.ar, indicando en el asunto: "Modificación Duplas Examinadoras".

Segunda Etapa:

Creación de Mesas y Generación de Actas de Exámenes Finales.

Responsabilidad: Despacho de Alumnos - Docentes

- 1) Despacho de Alumnos crea y configura las Mesas de Exámenes Finales en el sistema SIU-Guaraní, atento lo informado por los Departamentos de Coordinación Docente conforme se prevé en la Primera Etapa.
- 2) Genera las Actas de exámenes.
- 3) Emite el reporte de control de entrega de Actas.
- 4) Se insertará en el listado de alumnos habilitados a rendir el sello con la siguiente leyenda: "***Listado de asistencia y registro de notas para el control docente. No válido como acta de examen final. Hora: , Aula: , Firma y sello de autoridad:***"
- 5) El docente retirará en Despacho de Alumnos el listado referido al solo efecto de consignar la asistencia y calificaciones de los alumnos inscriptos.

Nota: Solo tendrá validez el registro de calificaciones y cierre del acta digital en el Sistema SIU-Guaraní y visado en el Sistema Huarpe.

Tercera Etapa:

Carga de notas, cierre y visado de actas de exámenes finales.

Responsabilidad: Presidente de la mesa de examen

Los exámenes finales deben ser tomados por la dupla que integra el tribunal de examen, tal como dispone el régimen de enseñanza-aprendizaje vigente de la Facultad de Derecho.

- 1) El docente designado como “Presidente” de la mesa deberá:
 - a) ingresar con su USUARIO UNC en el **Sistema de autogestión SIU-Guaraní**
 - b) Registrar las notas y/o resultado de todos los inscriptos.
 - c) Cerrar el Acta
 - d) Visar/ Autorizar digitalmente el acta cerrada en el **Sistema Huarpe**
- 2) El **PLAZO** para cumplir con el registro de notas, cierre de acta y visado digital, será de:
 - Dos días hábiles** para los exámenes finales orales.
 - Cinco días hábiles** para los exámenes finales escritos.
- 3) En el supuesto de que en la mesa de examen haya más de un docente en calidad de “Presidente”, ambos docentes deberán VISAR el Acta en el Sistema Huarpe, debiendo hacerlo por orden alfabético.
- 4) En caso de que un docente no cumpla en los plazos fijados con el procedimiento carga de notas, cierre y visado de actas de exámenes finales detallado en la Tercera Etapa, la responsabilidad de su realización recaerá en el Profesor Titular de la Cátedra correspondiente.

Nota: Las Actas de Exámenes Finales deben ser cargadas, cerradas y visadas aun cuando no haya concurrido ningún alumno a rendir. En este caso, se consignará el resultado de “ausente”.

Casos Especiales

Responsabilidad: Docente y Oficialía

En el caso que el docente no pueda cerrar el acta de examen final porque en el sistema de autogestión SIU-Guaraní le aparezcan en la pantalla alguno de los siguientes avisos:

1. **¡Atención! No se cumplen los siguientes requisitos:***El alumno XX no tiene la regularidad de la actividad 05-XXX- DERECHO XXX o la cátedra de la mesa no coincide con la cátedra de la cursada.*
2. **¡Atención! No se cumplen los siguientes requisitos:** El alumno XX, tiene aprobada la actividad 05-XXX-DERECHO XXX

Se procederá de la siguiente manera:

El Docente deberá enviar un correo electrónico a: direccionoficialia@derecho.unc.edu.ar, comunicando:

- a) Asignatura
- b) Fecha de examen,

- c) Número de Acta
 - d) Motivo por el cual no puede cerrar el acta. A cuyo fin deberá adjuntar la captura de pantalla con el aviso que muestra el sistema
 - e) Adjuntar el acta registrada en formato pdf.
- 2) Dirección de Oficialía cerrará el acta aplicando la excepción del sistema que corresponda
 - 3) Una vez cerrada el acta en Sistema SIU-Guaraní deberá Oficialía responder en el mismo mensaje del correo electrónico oportunamente enviado por el docente, acompañando el acta adjunta ya cerrada, a efectos de que el docente tome conocimiento de la intervención efectuada por Oficialía.
 - 4) En caso de conformidad el docente deberá visar el acta en el Sistema Huarpe.

Cuarta Etapa:

Control de cierre y certificación (firma digital) de Actas Digitales de Exámenes Finales

Responsabilidad: Dirección de Oficialía

- 1) En el Sistema Huarpe, Dirección de Oficialía procederá a firmar digitalmente las actas que ya se encuentren visadas por el docente presidente del Tribunal de la mesa de examen.
- 2) Si el docente no cumple con las obligaciones detalladas en la tercera etapa en los plazos fijados, Dirección de Oficialía procederá a notificarlo mediante correo electrónico a su cumplimiento, con copia al Titular de Cátedra.
- 3) En caso de no haber cumplido con el **visado** del acta, a pesar de la notificación señalada en el punto anterior, y habiendo concluido el turno de examen, Dirección de Oficialía procederá a editar el acta de examen, reemplazando la autoridad firmante por el Titular de Cátedra para que proceda al visado en Sistema Huarpe.
- 4) Dirección de Oficialía notificará al Profesor Titular de Cátedra, a través del correo electrónico, informando asignatura, fecha, número de acta y docente responsable que no procedió al visado del acta en Sistema Huarpe a fin de cumplir con dicha obligación.