

ANEXO II Actas Digitales de Promoción

Primera Etapa:

Registro de docentes en las Comisiones y Generación del Acta de Promoción

Responsabilidad: Despacho de Alumnos - Docentes

- 1) Despacho Alumnos procederá conforme las comisiones de cursado ya creadas al principio del semestre en cumplimiento del MEMORANUM interno N° 1/2022 de Secretaria Académica - ME-2022-00030564-UNC-SAC#FD a registrar al docente responsable de la comisión de cursado, a los fines de la generación del Acta de Promoción en el Sistema SIU-Guaraní, dentro de la comisión en la solapa “Docentes” la responsabilidad de “Titular” y “Firmante”. Esta denominación es a efectos de poder cumplir con las tareas docentes que hacen al régimen de enseñanza-aprendizaje, no interfiriendo con la designación de su cargo por la resolución correspondiente.
- 2) El docente procederá a:
 - a) Registrar las calificaciones de las evaluaciones del primer y segundo parcial.
 - b) Enviar el reporte de "resultado de cursada" por correo electrónico a despachoalumnos@derecho.unc.edu.ar. En el asunto del correo, se debe indicar claramente la solicitud de emisión del acta de promoción.
- 3) Despacho de Alumnos deberá generar el Acta de Promoción y la remitirla al docente por correo electrónico.

Segunda Etapa:

Carga de notas, cierre y visado de Actas de Promoción

Responsabilidad: Docentes

- 1) El docente designado como “Titular” y “Firmante” de la comisión deberá:
 - a) Ingresar con su USUARIO UNC en el **Sistema de autogestión SIU-Guaraní**
 - b) Registrar los resultados y las notas de la **Evaluación Final Integradora (EFI)** de los alumnos promocionales
 - 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, será de **un día hábil** una vez receptada la EFI, la que deberá tener lugar dentro del periodo de clases conforme al calendario académico.
- 3) En caso de que en la comisión haya más de un docente en calidad de “Firmante”, ambos docentes deberán VISAR el Acta en el Sistema Huarpe, debiendo hacerlo por orden alfabético.

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

Casos Especiales

Responsabilidad: Despacho de Alumnos / Oficialía

Cuando el docente no pueda proceder a cerrar las Actas de Promoción en el Sistema SIU Guaraní por razones operativas del sistema, deberá poner en conocimiento de dicha situación por correo electrónico a Despacho de Alumnos: despachoalumnos@derecho.unc.edu.ar

Cuando el docente no pueda visar las Actas de Promoción en el Sistema Huarpe por razones operativas del sistema, deberá poner en conocimiento de dicha situación por correo electrónico a la Dirección de Oficialía: direccionoficialia@derecho.unc.edu.ar quién quedará autorizada a cerrar las Actas de Promoción en el Sistema SIU Guaraní y/o modificar la autoridad firmante en el Sistema Huarpe.

Tercera Etapa:

Control de cierre y certificación (firma digital) de Actas Digitales de Promoción

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 a cargo.
- 2) En caso de que el docente responsable de la comisión no haya cumplido con las obligaciones detalladas en la segunda etapa, Dirección de Oficialía procederá a notificarlo mediante correo electrónico a su cumplimiento, con noticia 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 por ende, no poder concluir el acto administrativo, Dirección de Oficialía podrá “EDITAR” el docente que se encuentra designado como autoridad firmante.