



RES - 2024 - 978 - CS # UNNE
Sesión 06/11/2024

VISTO:

El EXP-2024-15630#UNNE por el cual la Secretaría General Académica presenta el Proyecto sobre la Implementación de las Actas Digitales en el Registro de las Calificaciones de Régimen de Promoción con Exámenes Finales y Régimen de Promoción sin Examen Final; y

CONSIDERANDO:

Que el mismo fue consensuado en la Red de Secretarios/as Académicos/as de las diferentes Unidades Académicas;

Que por RES-2023-1153-CS#UNNE se aprobó la implementación del Diploma Digital en el ámbito de esta Universidad, y por RES-2024-436-CS#UNNE se estableció el Circuito de Expedición de Diploma Digital para Carreras de Pregrado, Grado y Posgrado, y la presente propuesta viene a completar dicho circuito digital;

Que es de suma relevancia para el proceso de transformación digital que lleva adelante la Universidad Nacional del Nordeste, contribuyendo a la despapelización y a la implementación de circuitos administrativos más seguros y eficientes;

Que el Proyecto contempla la unificación de las normas para la gestión de actas del Régimen de Promoción con Examen Final y Régimen de Promoción sin Examen Final en el ámbito de la Universidad, estableciendo las funciones tanto académicas como administrativos para el registro de calificaciones;

Que las actas digitales son los documentos que sustentan el sistema de desempeño académico de estudiantes; en este sentido se identifican los siguientes tipos de actas digitales: • Actas de Exámenes: producidas como resultado de los exámenes finales; • Actas de Promoción: se producen al finalizar el cursado de los estudiantes que cumplen los requisitos normados por cada unidad académica para acceder a la condición promocional sin examen final y • Actas rectificativas: son las producidas por un trámite administrativo de rectificación de acta de examen o acta de promoción;

Que el Secretario Legal y Técnico emite Opinión Legal N°19/24 SGLyT;

Que las actas digitales tienen idéntica eficacia y valor probatorio que sus equivalentes en soporte papel o cualquier otro soporte que se utilice a la fecha de entrada en vigencia de la resolución aprobatoria o desde el momento que se fije para su



RES - 2024 - 978 - CS # UNNE

Sesión 06/11/2024

vigencia debido a su interoperabilidad que produce su reconocimiento automático en los sistemas de gestión documental electrónica;

Que la Comisión de Interpretación y Reglamento aconseja aprobar el uso de Actas Digitales Universitarias como el instrumento único y oficial para el registro de las calificaciones de Régimen de Promoción con Examen Final y Régimen de Promoción sin Examen Final;

Lo aprobado en sesión de fecha 6 de noviembre de 2024;

EL CONSEJO SUPERIOR
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE
RESUELVE:

ARTICULO 1º- Aprobar el uso de las Actas Digitales Universitarias como el instrumento único y oficial para el registro de las calificaciones de Régimen de Promoción con Examen Final y Régimen de Promoción sin Examen Final, de conformidad con los Anexos I, II, III y IV de la presente Resolución.

ARTICULO 2º- La presente Resolución entrará en vigencia a partir del primer día hábil de febrero de 2025.

ARTICULO 3º- Dejar sin efecto las Resoluciones N°562/00 y 563/00 del Consejo Superior y toda otra norma que se oponga a la presente.

ARTICULO 4º- Regístrese, comuníquese y archívese.

PROF. PATRICIA B. DEMUTH MERCADO
SEC. GRAL. ACADÉMICA

PROF. GERARDO OMAR LARROZA
RECTOR

ANEXO I

RÉGIMEN DE PROMOCIÓN CON EXÁMENES FINALES

ARTÍCULO 1º - Los exámenes se registrarán inicialmente en actas digitales bajo el formato SIU Guaraní definido en el Anexo III de la presente.

ARTÍCULO 2º - El/la Presidente/a del Tribunal Examinador deberá cerrar las actas digitales para su envío automático a través del Portal Huarpe y el Sistema SIU Guaraní al Departamento de Estudios de la Unidad Académica dentro de las 48 hs hábiles posteriores a la finalización de los exámenes.

ARTÍCULO 3º - En caso de omisión o error descubiertos después del envío de las actas digitales o de su finalización, 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 rectificatoria. 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 nodocente vinculado al examen en cuestión, verificar que los datos consignados son los correctos. Finalizado dicho plazo no se podrán realizar nuevas rectificaciones de dicha acta

ANEXO II

RÉGIMEN DE PROMOCIÓN SIN EXÁMENES FINALES

ARTÍCULO 1º- Las calificaciones finales correspondientes a los regímenes de promoción sin examen final se registrarán inicialmente en actas digitales previstas para tal fin, según Formato SIU Guaraní definido en el Anexo III de la presente.

ARTÍCULO 2º - Las Actas digitales serán generadas por la Dirección/Departamento de Estudios (Alumnado) y habilitadas al/a la Profesor/a a cargo de la Unidad Curricular vía SIU Guaraní.

ARTÍCULO 3º - El/la Profesor/a a cargo de la unidad curricular deberá remitir las Actas digitales a través de la firma en el Portal Huarpe y del SIU Guaraní la Dirección/Departamento de Estudios dentro de los diez (10) días corridos de concluidas las actividades académicas de la respectiva unidad curricular.

ARTÍCULO 4º - En caso de omisión o error descubiertos después del envío de las actas digitales o de su finalización, las enmiendas serán dispuestas por Resolución de Decanato a partir de la solicitud formal del/la Profesor/a responsable, con fundamentada causa, abriéndose un acta digital rectificatoria. El plazo máximo de rectificación de las calificaciones será de un año posterior a la fecha de finalización del cursado. Dentro de dicho plazo es responsabilidad del alumno, docentes intervinientes y personal nodocente vinculado al examen en cuestión, verificar que los datos consignados son los correctos. Finalizado dicho plazo no se podrán realizar nuevas rectificaciones de dicha acta.

ANEXO III

CONSIDERACIONES GENERALES

1. Cabecera de las Actas Digitales:

- Identificación de la unidad académica/instituto/escuela secundaria.
- Número de acta: asignado por el sistema de forma secuencial, único por tipo de acta para toda la universidad.
- Año Académico.
- Unidad curricular / Actividad.
- Ubicación (Sede).
- Para actas de examen (Régimen de promoción con Examen Final): turno, mesa, llamado y fechas de examen.
- Para actas de promoción (Régimen de promoción sin Examen Final): período lectivo, comisión, y fechas de inicio/fin del período lectivo.

2. Detalle del acta (un registro por estudiante):

- Tipo y número de documento.
- Apellido y nombres.
- Condición de estudiantes de acuerdo a la normativa de la unidad académica (por ejemplo: regular/libre).
- Fecha.
- Nota.
- Resultado.

3. Pie de página:

- Estadísticas (total estudiantes, aprobados/as, aplazados/as, etc.).
- Número y cantidad de páginas.
- Firma de al menos un/a docente designado/a en la mesa examinadora o autorizado/a en las comisiones de cursado.

ANEXO IV

INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO Y RECTIFICACIÓN DE CALIFICACIONES EN ACTAS DIGITALES

Pasos a seguir para registrar las calificaciones de estudiantes en:

- I. Actas de exámenes
- II. Actas de promoción
- III. Rectificación de actas

I. Actas de exámenes (Régimen de Promoción con Examen Final)

Paso 1: Inscripción de estudiantes

Responsabilidad: Estudiantes

La inscripción se realizará a través del SIU Guaraní, y la Dirección de Gestión de Estudios de la Unidad Académica será responsable de generar y habilitar la mesa de examen correspondiente para que los/las estudiantes puedan inscribirse.

Paso 2: Generación de actas de solicitudes

Responsabilidad: Dirección de Gestión de Estudios de la Unidad Académica

Las actas se generarán en el SIU Guaraní, con numeración automática según lo establecido. En el régimen de promoción con examen final, las actas deberán estar disponibles para la carga de notas, cierre y autorización antes de la fecha de inicio del examen.

Paso 3: Carga de notas, cierre y autorización de actas

Responsabilidad: Docente de la mesa examinadora

El/la docente designado/a como presidente de la mesa deberá cargar las calificaciones, pudiendo delegar esta tarea a otro integrante de la mesa. Se debe verificar que las calificaciones estén correctamente ingresadas en el sistema de gestión académica antes de cerrar el acta, ya que una vez cerrado no será posible modificarlo (salvo que se inicie un trámite de rectificación de actas).

Una vez cargadas las notas, el/la docente presidente procederá a cerrar el acta de examen en el sistema.

Posteriormente, los/las docentes designados/as como miembros de la mesa deberán autorizar el acta a través de la bandeja de autorizaciones en SIU Huarpe.

En el régimen de promoción con examen final, las/los docentes deberán completar la carga y autorización del acta dentro de las 48 horas posteriores al cierre de la mesa de examen.

Paso 4: Control de cierre de actas

Responsabilidad: Dirección de Gestión de Estudios de la Unidad Académica

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.

II. Actas de promoción (Régimen de Promoción sin Examen Final)

Paso 1: Inscripción de estudiantes

Responsabilidad: Estudiantes

La inscripción se realizará a través del SIU Guaraní. La Dirección de Gestión de Estudios de la Unidad Académica será responsable de generar y habilitar la comisión correspondiente para que los/las estudiantes puedan inscribirse.

Paso 2: Generación de actas de promoción

Responsabilidad: Dirección de Gestión de Estudios de la Unidad Académica

Las actas se generarán en el SIU Guaraní, con numeración automática. En el régimen de promoción sin examen final, las actas deberán estar disponibles para la carga de notas al menos 48 horas hábiles antes de la finalización del período lectivo.

Paso 3: Carga de notas, cierre y autorización de actas

Responsabilidad: Docente responsable del dictado (titular o adjunto/a de la comisión)

El/la docente a cargo (titular o adjunto/a) deberá cargar las calificaciones, pudiendo delegar esta tarea a otro integrante de la comisión. 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.

Una vez cargadas las notas, el/la docente procederá a cerrar el acta de promoción a través del sistema de gestión académica.

Posteriormente, los/las docentes designados/as como firmantes de la comisión deberán autorizar el acta desde la bandeja de autorizaciones en SIU Huarpe.

En el régimen de promoción sin examen final, las/los docentes deberán realizar la carga y autorización de las actas dentro de los diez (10) días corridos posteriores a la finalización del período lectivo.

Paso 4: Control de cierre de actas

Responsabilidad: Dirección de Gestión de Estudios de la Unidad Académica

Verificar, una vez vencidos los plazos establecidos, que todas las actas hayan sido cerradas y autorizadas correctamente.

III. 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 presidente de la mesa examinadora, el/la titular o adjunto/a de la comisión, una autoridad de la unidad académica 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 la mesa de examen o de la finalización del período lectivo correspondiente.

Paso 2: Emisión de Resolución/Disposición

Responsabilidad: Máxima autoridad de la unidad académica

En caso de proceder la solicitud de rectificación, la máxima autoridad de la unidad académica

autorizará el cambio mediante una resolución o disposición.

Paso 3: Rectificación en el sistema

Responsabilidad: Dirección de Gestión de Estudios de la Unidad Académica

La Dirección de Gestión de Estudios generará el acta rectificativa en el SIU Guaraní, cargará las calificaciones corregidas y procederá al cierre del acta.

Paso 4: Autorización del acta rectificativa

Responsabilidad: Docentes firmantes

Los/las docentes designados/as como firmantes deberán autorizar el acta rectificativa desde la bandeja de autorizaciones en SIU Huarpe.

Paso 5: Control de autorización de actas

Responsabilidad: Dirección de Gestión de Estudios de la Unidad Académica

Se debe verificar, una vez vencidos los plazos establecidos, que las actas rectificadas hayan sido autorizadas correctamente.

Hoja de firmas