



CUDAP: RESOLUCION CD_FHCSCR-SJB: 127/2023.-

Comodoro Rivadavia, 05 de julio de 2023

VISTO:

La Ordenanza CS N°173 "Reglamento para la confección y guarda de las actas de exámenes finales para carreras de pregrado, grado y posgrado" y la implementación del Sistema Informático SIU Guaraní, y;

CONSIDERANDO:

Que por Ordenanza del Visto se estipula que deben confeccionarse 3 (tres) ejemplares de actas de examen debiendo las mismas estar debidamente firmadas y organizadas en diferentes recopiladores de acuerdo a la especificación de la condición del examen.

Que tales recopiladores, una vez completados deberán ser encuadernados en un plazo no superior a los 3 meses.

Que para dar cumplimiento a los requerimientos antes enunciados resulta imprescindible que las diferentes actas sean completadas, firmadas y entregadas al Departamento Alumnos a la finalización del examen.

Que la implementación del Sistema informático SIU Guaraní implica la posibilidad y obligación por parte del docente de la carga de notas al mismo no eximiendo de la responsabilidad de la firma de las actas con notas registradas de puño y letra.

Que en el sitio web de la Facultad se encuentran a disposición como soporte en la pestaña sistemas: el manual general docente, el manual de carga de notas de cursada y un video de capacitación para docentes <http://www.fhcs.unp.edu.ar/sistemas/>

Que tales condiciones rigen tanto para las carreras presenciales como para las de modalidad a distancia.

Que resulta necesario establecer un camino crítico a los efectos de garantizar una gestión eficiente de las actas y los registros académicos evitando demoras en la expedición de títulos.

Que el tema fue tratado y aprobado por unanimidad de los presentes en la IIª Sesión Ordinaria de este Cuerpo, realizada el día 4 y 5 de julio ppdos.



...//2.-

POR ELLO,

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y
CIENCIAS SOCIALES**

RESUELVE:

Art.1º) Establecer el camino crítico para el circuito de emisión y registración de actas de exámenes finales para las carreras de pregrado y grado modalidades presencial y a distancia en la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales que obra como Anexo I a la presente.

Art.2º) Establecer el camino crítico para el circuito de emisión y registración de actas de exámenes promocionales para las carreras de pregrado y grado modalidades presencial y a distancia en la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales que obra como Anexo II a la presente.

Art.3º) El incumplimiento de los plazos estipulados, constituye una falta al cumplimiento de deberes establecidos por el respectivo Convenio Colectivo de Trabajo y los agentes serán notificados fehacientemente de la misma pudiendo realizar su descargo. Ante 3 (tres) reiteraciones de la falta, en el mismo año académico, se iniciará la vía administrativa para cursar la sanción correspondiente.

Art.4º) Regístrese, comuníquese a quien corresponda y cumplido ARCHÍVESE.

CUDAP: RESOLUCION CD FHCSO-SJB: 127/2023.-

Mg. María Laura Olivares
Secretaria

Mg. Susana Laura Vidoz
Presidente

...//



.../13.-

CUDAP: RESOLUCION CD_FHCSCR-SJB: 127/2023.-

ANEXO I

Camino crítico para el circuito de emisión y registración de actas de exámenes finales para las carreras de pregrado y grado modalidades presencial y a distancia en la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales

El siguiente procedimiento corresponde a todos los tipos de actas de examen:

- El día del examen se retiran 3 ejemplares de actas de exámenes en las dependencias administrativas de la Dirección de Alumnos de la sede respectiva;
- Finalizado el examen se hará entrega de tales ejemplares en las dependencias administrativas de la Dirección de Alumnos de la sede respectiva (En caso de tratarse de un horario que exceda al de atención de la administración podrán dejarse en el buzón destinado a tal efecto o en dichas dependencias al día siguiente);
- Las actas contarán con un mínimo de 2 firmas de los integrantes del tribunal examinador, siendo una de estas la del presidente del mismo. Serán completadas y firmadas con tinta azul, la calificación se consignará con número y letra, ejemplo: 9 (nueve). En caso de ausencia de estudiantes se completará con la palabra ausente sin abreviaturas;

El siguiente procedimiento corresponde únicamente a los casos de estudiantes que se encuentran registrados en el sistema SIU Guaraní:

- A continuación, el presidente cargará las notas al sistema SIU Guaraní, no pudiendo demorar más de 48 horas posteriores a la finalización del examen;
- Los trabajadores nodocentes de la Dirección de Alumnos de la sede respectiva cerrarán e imprimirán el acta con notas en un plazo no mayor a 48 horas hábiles posteriores a la recepción de las actas completas y firmadas;
- Los docentes integrantes del tribunal examinador concurrirán a las dependencias administrativas de la Dirección de Alumnos de la sede respectiva en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles posteriores al cumplimiento del plazo precedente, a firmar un ejemplar de acta impreso con notas.



...//4.-

CUDAP: RESOLUCION CD_FHCSCR-SJB: 127/2023.-

ANEXO II

Camino crítico para el circuito de emisión y registración de actas de exámenes promocionales para las carreras de pregrado y grado modalidades presencial y a distancia en la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales

Para alumnos registrados en el sistema SIU Guaraní

- Las planillas promocionales y de concepto serán retiradas por los docentes responsables de los cursos y asignaturas en las dependencias administrativas de la Dirección de Alumnos de la sede respectiva, las mismas estarán disponibles en un plazo no mayor a 2 semanas posteriores al cierre efectivo del período de inscripción;
- Los docentes cargarán las calificaciones al Sistema SIU Guaraní y posteriormente completarán las planillas impresas, las firmarán y entregarán en las dependencias administrativas de la Dirección de Alumnos de la sede respectiva dentro de las fechas estipuladas por el calendario académico de la Facultad;
- Dentro de los 2 días hábiles posteriores a la recepción de las planillas, los trabajadores nodocentes de la Dirección de Alumnos de la sede respectiva, cerrarán e imprimirán los ejemplares del acta;
- Dentro de los 3 días hábiles posteriores al cumplimiento del plazo precedente los docentes concurrirán a las dependencias administrativas de la Dirección de Alumnos de la sede respectiva a los efectos de firmar los ejemplares impresos de las actas.

Para alumnos NO registrados en el sistema SIU Guaraní (de administración manual)

- Las planillas promocionales y de concepto serán retiradas por los docentes responsables de los cursos y asignaturas en las dependencias administrativas de la Dirección de Alumnos de la sede respectiva, las mismas estarán disponibles 2 semanas después del cierre efectivo del período de inscripción;



.../15.-

CUDAP: RESOLUCION CD FHCSCR-SJB: 127/2023.-

- Los docentes completarán las planillas impresas, las firmarán y entregarán en las dependencias administrativas de la Dirección de Alumnos de la sede respectiva dentro de las fechas estipuladas por el calendario académico de la Facultad;
- Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción de las planillas los trabajadores nodocentes de la Dirección de Alumnos de la sede respectiva procederán a habilitar a los alumnos incluidos en planilla complementaria y confeccionar las actas de promoción;
- Dentro de los 3 días hábiles posteriores al cumplimiento del plazo precedente los docentes concurrirán a las dependencias administrativas de la Dirección de Alumnos de la sede respectiva a los efectos de firmar los ejemplares del acta.