

Procedimiento para la Carga y Cierre de Actas de Examen Final

Con el objeto de garantizar el correcto desarrollo de las mesas de examen final y el registro de las actuaciones académicas, se informa, a lo/as docentes responsables de cátedra, el procedimiento para la gestión de las actas de examen a través del SIU-Guaraní.

Paso 1. De las mesas de examen

El docente está notificado, a través del calendario académico vigente, de los turnos de examen. En función de ello, dentro de las veinticuatro (24) horas previas al turno de examen asignado, deberá ingresar al SIU-Guaraní para verificar la disponibilidad del acta volante¹ correspondiente a la mesa de examen, así como la nómina de estudiantes inscriptos y la condición de cada uno (Regular-Libre). Asimismo, deberá arbitrar lo necesario para garantizar el cumplimiento de los requisitos en caso de estudiantes en condición de Libre.

Paso 2. Constitución del Tribunal Examinador

El Tribunal Examinador designado por la Coordinación Académica de las Escuelas Superiores deberá constituirse indefectiblemente el día fijado para el examen con una antelación mínima de diez (10) minutos respecto del horario establecido.

El Tribunal desarrollará sus funciones de manera permanente y continuada hasta la finalización de la mesa examinadora.

Si transcurridos quince (15) minutos desde el horario previsto para el inicio del examen el Tribunal no se hubiera constituido y no existiera comunicación oficial que justifique dicha situación, el examen se considerado anulado. En tal caso, la inasistencia no será computada a los estudiantes inscriptos.

Paso 3. Desarrollo de la Mesa Examinadora

Durante el desarrollo del examen, el tribunal registrará las calificaciones obtenidas por los estudiantes en el acta volante¹ correspondiente, la cual será proporcionada por el docente responsable de la mesa examinadora.

Paso 4. Carga de Calificaciones en el Sistema

Dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores a la finalización de la mesa de examen, el docente responsable deberá realizar de manera obligatoria la carga de las calificaciones en el SIU-Guaraní y proceder al cierre definitivo del acta (cierre del acta digital).

Paso 5. Presentación del Acta

Una vez cerrada el acta digital, el/la docente responsable deberá imprimir el acta definitiva, gestionar la firma de todos los integrantes del Tribunal Examinador y presentarla, dentro de los tres (3) días hábiles posteriores al cierre del acta digital, en alguno de los siguientes lugares:

- Coordinación Académica de la Escuela Superior de Ciencias de la Salud, Av. Bolivia N.º 1357, San Salvador de Jujuy.
- **Sección Alumnos de la Escuela Técnica "Ing. Herminio Arrieta", Mariano Moreno N.º 1368, Libertador General San Martín, Departamento Ledesma.**

¹ Se entiende por acta volante al acta habilitada para la carga de calificaciones hasta su cierre definitivo.



Solicitudes de Postergación de Mesas de Examen

El/la Presidente/a del Tribunal Examinador podrá solicitar la postergación de una mesa de examen mediante nota formal y debidamente fundamentada, presentada con una antelación mínima de noventa y seis (96) horas respecto de la fecha prevista para su realización.

La reprogramación autorizada no podrá exceder el período académico establecido para el correspondiente turno de examen.

No se dará curso a solicitudes de postergación presentadas por estudiantes, ya sea en forma individual o colectiva.

La asistencia a las mesas es obligatoria y las ausencias injustificadas son informadas a la Dirección de la Escuela y al departamento de Recursos Humanos.

Consideraciones Generales

- La carga de calificaciones, la verificación de los datos consignados y el cierre del acta constituyen responsabilidades exclusivas del docente responsable de la asignatura.
- Se recomienda revisar cuidadosamente la información registrada antes de efectuar el cierre definitivo del acta, dado que cualquier modificación posterior deberá tramitarse por los canales administrativos correspondientes.
- El cumplimiento de los plazos establecidos resulta fundamental para garantizar la correcta gestión académica y administrativa de los exámenes finales.

Coordinación Académica
de Escuelas Superiores de la UNJu

¹ Se entiende por acta volante al acta habilitada para la carga de calificaciones hasta su cierre definitivo.