



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas
Jurídicas y Sociales

RES. CD ECO N° 042-25
EXPEDIENTE N° 6311/11
Salta, 07 MAR 2025

VISTO: La Res. CD ECO N° 618/08 mediante la cual se aprueba el Reglamento para la emisión de actas de exámenes y Registro de notas de exámenes finales en el Sistema Informático Universitario Siu Guaraní y Res. CD ECO N° 285/11, que reglamenta acerca de la emisión de las actas de la carrera Licenciatura en Administración, que se dicta en la Sede Regional Sur Metán Rosario de la Frontera, dependiente de la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales, y;

CONSIDERANDO:

Que por Res. CD ECO N° 618/08 se aprueba el Reglamento para la emisión de actas de exámenes y Registro de notas de exámenes finales en el Sistema Informático Universitario Siu Guaraní y establece que las actas se emitan en original, duplicado y triplicado.

Que por Res. CD ECO N° 324/21 ratificada por Res. CS Nro. 333/21 se aprobó el Plan de Estudios 2022 de la carrera Licenciatura en Administración, que se dicta en Sede Central y Metán-Rosario de la Frontera, dependiente de esta Facultad.

Que por Res. CD ECO N° 285/11, se reglamentó respecto de la emisión de las actas de exámenes para la carrera Licenciatura en Administración que se dicta en la Sede Regional Sur -Metán Rosario de la Frontera, dependiente de esta Unidad Académica.

Que por Res. R. N° 1439/08 se establece que, a partir del año 2009, las Actas de Exámenes y/o Promociones correspondientes a las distintas Facultades y Sedes Regionales de la Universidad serán numeradas según el año calendario, iniciándose con el número 1 y que las Actas de Exámenes obligatoriamente deben estar firmadas por al menos por tres (3) integrantes del tribunal examinador, con la correspondiente aclaración de firmas, y certificadas por los funcionarios autorizados por la Facultad/Sede.

Que por Res. DECECO N° 751/12 ratificada por Res. CD N° 297/12 se establece la forma de encuadernación de las actas de exámenes en esta Unidad Académica.

Que resulta necesario adecuar en un texto ordenado el Reglamento aprobado por Res. CD ECO N° 618/08, en razón del tiempo transcurrido y las actualizaciones del Sistema Guaraní a veinticuatro años de su implementación.

Que, a partir de que la gestión académica de los alumnos se realiza a través del Sistema Guaraní, se puede acceder a la información académica en cualquier lugar y momento y desde cualquier dispositivo, de forma confiable y segura.

Que resulta prioritario avanzar desde una gestión basada en papeles, hacia una gestión electrónica, llevando los trámites y la gestión a soportes digitales.

Que el presente proyecto plantea la emisión solo de acta original volante y duplicado, siendo el área de resguardo del original de la Dirección de Alumnos y del duplicado la Dirección de Control Curricular de la Universidad.





Que la modificación propuesta permitirá realizar un uso eficaz y eficiente de los recursos, mejor aprovechamiento del espacio físico, reducir los costos que implican la impresión y encuadernación de las actas, minimizar el error de falta de firma y/o aclaración de la firma de los docentes integrantes de los tribunales examinadores y certificación de las mismas por la autoridad correspondiente, hasta tanto se implemente en la Universidad el proceso que será completamente digital y que se prevé sea a partir del período lectivo 2026.

Que debido a numerosos inconvenientes detectados por la Dirección de Control Curricular de la Universidad al momento de realizar los controles y ubicar las actas de exámenes en los libros de cada una de las Facultades, y con acuerdo del Centro de Cómputos de la Universidad y las Direcciones Generales Académicas de todas las Facultades, se resolvió que partir del período académico 2025, sea el Centro De Cómputos dependiente de la Secretaría Académica de la Universidad el encargado de gestionar en el Sistema Guaraní los libros de las actas de exámenes, y avanzar en la automatización en la creación de los libros en el referido Sistema, a partir del período 2026.

Que, por las razones expuestas, a partir del período académico 2025, se implementará una única forma de numerar y nombrar los libros para todas la Facultades, por lo que resulta necesario formalizar la nomenclatura establecida para la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales.

Que desde fojas 16 a 23, la Directora General Académica, TSA y GU Gladys Graciela Leiva, eleva el proyecto de resolución correspondiente, el que cuenta con la intervención de la Secretaría de Asuntos Académicos.

Que la Comisión de Docencia, Investigación y Disciplina y la Comisión de Ética, Interpretación y Reglamento, emiten el Despacho conjunto N° 21/25 de fecha 19/2/25 mediante el cual aconsejan aprobar el proyecto de Resolución obrante desde fojas 16 a 23.

Que el Consejo Directivo, en Reunión Ordinaria N° 01/205 de fecha 25/02/25 aprueba el Despacho conjunto N° 21/25 de fecha 19/02/205 de la Comisión de Docencia, Investigación y Disciplina y Comisión de Ética, Interpretación y Reglamento.

POR ELLO: en uso de las atribuciones que le son propias;

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
JURÍDICAS Y SOCIALES
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1º.- Dejar sin efecto las Res. CD ECO N° 618/08, 285/11 y 751/12 ratificada por Res. CD 297/12 por los motivos expuestos en el exordio.

ARTÍCULO 2º. Aprobar el Reglamento para la emisión, encuadernación y numeración de las actas de exámenes finales y de promoción y Registro de notas de exámenes finales en el Sistema Informático Universitario Siu Guaraní a partir del período lectivo 2025 y hasta la implementación de las actas de exámenes digitales, que como ANEXO forma parte integrante de la presente resolución, por los motivos expuestos en el exordio.

ARTÍCULO 3º.- Hágase saber a la Dirección de Control Curricular, a la Dirección General Académica, Dirección de Alumnos, Dirección de Informática, señores docentes, y otros interesados para su toma de razón y demás efectos.

ggl/ndc

Cr. Juan Alberto Mariscal Rivera
Secretario As. Institucionales y Administrativos
Fac. Cs. Económ. Jur. y Soc. - UNSa.



Mg. MIGUEL MARTIN NINA
DECANO
Fac. de Cs. Econ. Jur. y Soc. UNSa



ANEXO RES.CD ECO N° 042-25

**REGLAMENTO PARA LA EMISIÓN, ENCUADERNACION Y NUMERACIÓN DE
ACTAS DE EXÁMENES
Y REGISTRO DE NOTAS DE EXAMENES FINALES
SISTEMA INFORMÁTICO UNIVERSITARIO – SIU GUARANI**

I. DE LA INSCRIPCIÓN O REGISTRO A EXAMEN DE LOS ALUMNOS

Artículo N° 1 – Los alumnos podrán inscribirse para rendir exámenes optando por una de las siguientes formas: a) En las pantallas habilitadas en la Facultad a tal efecto a través del Sistema de Gestión de Alumnos ó b) A través de la interface de autogestión. La inscripción quedará en estado pendiente, sujeta a la verificación del cumplimiento del régimen de correlatividades correspondientes.

Artículo N° 2 – Los alumnos deberán registrar su inscripción para la condición de regular o libre en la asignatura, hasta dos (2) días hábiles antes de la fecha fijada para el examen. En ambos casos se deberá dar cumplimiento al régimen de correlatividades.

II. DE LA EMISIÓN DEL ACTA VOLANTE ORIGINAL PARA EXAMEN

Artículo N° 3 – Una vez cerrada la inscripción a exámenes, la Dirección de Informática procederá a la confección de un Acta Volante, impresa por medios electrónicos sólo en original. Cada una de ellas corresponderá a una asignatura de determinada carrera, de las que se dictan en esta Unidad Académica y tendrá un número correlativo por año calendario y por ciclo.

En el Acta Volante original constará:

Acta N°, Libro Tomo, Folio, Año Académico, fecha de examen, hora, Ubicación, Propuesta, plan, actividad, turno, llamado, tribunal, Numero de orden, apellido y nombre, número de documento, instancia/condición del alumno inscripto y calificación en número y letra.

Artículo N° 4 – El personal dependiente de la Dirección de Informática de la Facultad, a cargo de la emisión de las actas de exámenes, deberá firmar el Acta Volante para examen a continuación del último renglón impreso. Bajo ningún concepto podrán agregarse en forma manual nuevos inscriptos, a los registrados en acta por el Sistema Informático. En caso de ser necesario y previa autorización por autoridad competente, se confeccionará un acta de examen complementaria/s con el/los alumnos.

III. DEL INGRESO Y REGISTRO DE LAS NOTAS DE EXÁMENES FINALES

Artículo N° 5 – El Acta Volante original para examen será entregada al Tribunal Examinador por intermedio de la Dirección de Informática, en su defecto por razones de fuerza mayor lo hará el Departamento de Alumnos.

Artículo N° 6 – Las notas de los exámenes finales deberán ser ingresadas al Sistema de Gestión de Alumnos SIU Guarani, por los Profesores integrantes del tribunal examinador y dentro de los cinco (5) hábiles de tomado el examen. El registro se efectuará ingresando al Sistema Siu Guarani, por el perfil de autogestión





Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas
Jurídicas y Sociales

042-25

docentes, con el nombre de usuario y clave habilitados para tal fin, sobre la base de lo dispuesto por Res. Rectoral N° 558/05.

Artículo N° 7 – Dentro de los cinco (5) días hábiles de realizado el examen, el Acta Volante original deberá ser devuelta por el Tribunal Examinador a la Dirección de Informática, con las correspondientes calificaciones manuscritas a tinta o bolígrafo, sin enmiendas, ni raspaduras, firmada y aclaradas las firmas por al menos tres integrantes del Tribunal. Este plazo podrá ser ampliado por el Decano, contemplando situaciones particulares.

Artículo N° 8 – Si las actas volantes originales para examen no hubieran sido entregadas en el plazo establecido por el Art. N° 7, la Dirección de Informática, por intermedio de la Dirección General Académica, informará al señor Decano de la novedad.

IV- DE LA EMISIÓN DE LAS ACTAS VOLANTES DUPLICADO

Artículo N° 9 – Cumplido lo que establece el Artículo N° 7, se emitirán las actas volantes por duplicado con las notas impresas por mecanismos electrónicos para la firma de los integrantes del Tribunal Examinador, los que previamente deberán verificar las notas con las existentes en el acta volante original manuscritas. Efectuado el control, se procederá al cierre de las actas en el Sistema Guaraní.

Artículo N° 10 – En caso de error u omisión de una nota en un acta de examen cerrada, se harán las modificaciones que correspondan en el acta volante original. El docente que solicite tal modificación, deberá ser integrante del tribunal examinador y registrará el cambio en el acta original, firmando al pie de la misma. La Dirección de Informática sobre la base de esta alteración deberá confeccionar un acta rectificativa donde conste una leyenda que advierta sobre la condición rectificatoria del acta original.

Artículo N° 11 – El acta volante para examen original y manuscrita, entregada por el Tribunal será la que tendrá validez en casos de divergencia entre ésta y el duplicado de las actas volantes.

V – DE LA RECEPCIÓN DE LAS ACTAS VOLANTES: ORIGINAL Y DUPLICADO

Artículo N° 12 – Las actas volantes para examen: original y duplicado, deberán ser firmadas y aclaradas las firmas por al menos tres integrantes del Tribunal Examinador en sus dos ejemplares dentro de los diez (10) días hábiles de realizado el examen y entregadas en la Dirección de Alumnos donde se procederá a archivar los originales y remitir los duplicados a la Dirección de Control Curricular de la Universidad Nacional de Salta.





042-25

**VI – DEL RESGUARDO DE LAS ACTAS VOLANTES DE EXÁMENES:
ORIGINAL Y DUPLICADO**

Artículo N° 13 – Las actas volantes para examen serán archivadas de la siguiente manera:

- a) ORIGINAL: En la Dirección de Alumnos donde se archivarán y quedarán bajo la responsabilidad del Director del Área.
- b) DUPLICADO: En la Dirección de Control Curricular, quien dispondrá de su propio sistema de control, archivo y encuadernación.

**VII DE LA ENCUADERNACIÓN DE LAS ACTAS DE EXÁMENES FINALES:
ORIGINAL Y DUPLICADO**

Artículo 14: Las actas de exámenes de las carreras que se dictan en esta Unidad Académica, se encuadernarán en tomos distintos para cada turno de examen, ordenados por ciclos (contable, administración, matemático, económico, publico, derecho, social, equivalencias, promociones, por folios y números de actas correlativos, a los efectos de llevar un control estricto de las mismas. Se identificará cada volumen con la nomenclatura del año y turno de examen en cada ejemplar. La encuadernación debe realizarse dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la fecha en que la Dirección de Alumnos informe que la documentación se encuentra en condiciones de ser encuadernadas.

Artículo 15: Los libros se identificarán según el siguiente detalle:

N° LIBRO	Nombre	Descripción	Ciclo
ECO 1F25	1F	Acta de examen	Contable
ECO 2F25	2F	Acta de examen	Administración
ECO 3F 25	3F	Acta de examen	Matemático
ECO 4F 25	4F	Acta de examen	Económico
ECO 5F 25	5F	Acta de examen	Ad. Pública
ECO 6F 25	6F	Acta de examen	Jurídico
ECO 7F 25	7F	Acta de examen	Social
ECO 8F 25	8F	Acta de ex/prom. SEDES	
ECO 9F 25	9F	Equivalencias	
ECO 10F25	10F	Actas de promoc Sede Central	
ECO 11F25	11F	Actas ex. TUC Y TUA	
ECO 48F 25	48F	Actas de ex/prom Tecnatura no docente	





042-25

CONSIDERACIONES PARTICULARES

VIII. DE LAS EMISIÓN DE LAS ACTAS DE EXAMENES DE LOS SEMINARIOS DE ACTUALIZACIÓN

La Dirección de Informática habilitara la inscripción en el Sistema Siu Guaraní, conforme las pautas y condiciones para el dictado del Seminario de Actualización, las que deberán aprobarse por resolución emitida por autoridad competente.

Finalizado el dictado del Seminario de Actualización, y dentro de los cinco (5) días, los docentes responsables del dictado, deberán ingresar las notas de los alumnos aprobados y reprobados en el Sistema de Gestión de Alumnos Siu Guaraní, la Dirección de Informática sobre la base de esta información generará el acta de promoción respectiva, en original y duplicado, con las notas impresas por medios electrónicos.

Respecto del archivo de las actas originales y duplicados, se aplicará lo establecido en el artículo 13 inc. a) y b).

En lo que respecta a la encuadernación:

a) se encuadernarán en el Libro 10F habilitado para todas las asignaturas promocionales, sin distinción de ciclo, en tomos de 200 folios correlativos, por número de actas y por año calendario. Se identificará cada volumen con la nomenclatura del año, tomo y libro.

IX: DATOS A CONSIGNAR EN LAS ACTAS DE PROMOCION DE LOS SEMINARIOS DE ACTUALIZACIÓN

En las actas de promoción de los Seminarios de Actualización se consignará: Acta N°, Libro, Tomo, Folio, Año Académico, Período Lectivo, Comisión, Ubicación, Actividad, Docentes: designados por resolución para el dictado del Seminario, Número de Orden, Apellido y Nombre, Número de Documento, Fecha de Promoción, indicando en el casillero respectivo, en caso de corresponder promocionó o no promocionó, en tal caso se deberá consignar la nota: en número y letra.

En observaciones: se deberá consignar el Número de Resolución mediante el cual se aprueba el dictado del Seminario y el nombre del mismo.

X RESPECTO DE LA FIRMA DE LAS ACTAS DE PROMOCIÓN DE LOS SEMINARIOS DE ACTUALIZACION

Las actas de promoción emitidas por duplicado deberán ser firmadas por el o los docentes que hubieran sido designados como responsables de su dictado.

XI: DE LA EMISIÓN DE ACTAS DE EXÁMENES PARA EL CASO DE LAS ASIGNATURAS QUE SE APRUEBAN POR PROMOCION

Artículo 15º.- Los alumnos podrán inscribirse para cursar una asignatura con el régimen promocional optando por una de las siguientes formas: a) En las pantallas habilitadas a tal efecto a través del Sistema de Gestión de Alumnos ó b) A través





Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas
Jurídicas y Sociales

042-25

de la interface de autogestión del sistema Siu guaraní. La inscripción quedará en estado pendiente sujeta a la verificación del cumplimiento del régimen de correlatividades correspondientes.

Artículo 16°.- Los alumnos deberán registrar su inscripción para el cursado dentro de los plazos establecidos en el Calendario Académico del año correspondiente, para el registro de inscripciones a cursadas.

XII. DEL REGISTRO DE LAS NOTAS EN LAS ACTAS DE LAS ASIGNATURAS PROMOCIONALES

Artículo 17°.- Las notas de los alumnos promocionados deberán ser ingresadas al Sistema de Gestión de Alumnos Siu guaraní, por los Profesores responsables del dictado de las asignaturas y dentro de los 5 días hábiles de finalizado el cuatrimestre respectivo.

XIII. DE LA EMISIÓN DE LAS ACTAS ORIGINAL Y DUPLICADO

Artículo 18°.- Cumplido lo que establece el artículo 17°, la Dirección de Informática, emitirá las actas en Original y Duplicado con las notas impresas por mecanismos electrónicos para la firma de los Profesores responsables del dictado de la asignatura.

Artículo 19°.- En caso de error u omisión de una nota, se harán las modificaciones que correspondan en el acta original, hasta antes de la finalización del periodo académico correspondiente. El docente que solicita tal modificación deberá ser el Profesor responsable del dictado de la asignatura, deberá registrar el cambio y firmar tal modificación. La Dirección de Informática sobre la base de esta alteración deberá confeccionar un acta rectificativa donde conste una leyenda que advierta sobre la condición rectificatoria del acta promocional original.

Artículo 20°.- Las actas de promoción: original y duplicado, deberán ser firmadas por lo menos por un docente con la categoría de Profesor y un jefe de trabajos prácticos, responsables del dictado de la asignatura.

XIV. DEL RESGUARDO Y EN CUADERNACIÓN DE LAS ACTAS DE PROMOCION

Artículo 21°.- Respecto del archivo se aplicará lo establecido en el artículo 13 inc. a) y b) del presente reglamento y de la encuadernación lo normado en el punto VIII inc. a) para las actas del Seminario de Actualización.

Cr. Juan Alberto Mariscal Rivera
Secretario As. Institucionales y Administrativos
Fac. Cs. Económ. Jur. y Soc. - UNSa.



Mg. MIGUEL MARTIN NINA
DECANO
Fac. de Cs. Econ. Jur. y Soc. UNSa