



Resolución D-SA Nº **0383** 2020

San Miguel de Tucumán **12 SET. 2020**

EXPEDIENTE Nº 70.341-2020

VISTO:

La necesidad de reglamentar los protocolos de actuación de modalidad a distancia de los trámites referentes a la Rectificación de Notas; y

CONSIDERANDO:

Que han sido suspendidas las actividades presenciales por Resolución de Rectorado N°0358-2020 de fecha 28 de agosto de 2020;

Que surge la necesidad de realizar de manera virtual las tramitaciones de las actuaciones denominadas en los vistos;

Que dichas actuaciones se realizarán como se indica en el Anexo I de manera excepcional y mientras dure la suspensión de Actividades Presenciales;

Que se ha desarrollado un protocolo que describe el circuito para llevar adelante dicho trámite;

Que la presente Resolución se adopta con el objetivo de dar continuidad a las actuaciones administrativas de manera de evitar, en la medida de lo posible, perjuicios a los causantes, por la suspensión de actividades presenciales;

Que en consecuencia de todo lo expresado y en ejercicio de las atribuciones conferidas a la suscrita por el Estatuto Universitario vigente;

Por todo ello:

LA DECANA DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES

- Ad referéndum del Honorable Consejo Directivo-

RESUELVE

ARTICULO 1º) AUTORIZAR que la realización de trámites de Rectificación de Notas se realice de manera virtual y remota.-

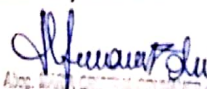
ARTICULO 2º) DISPONER el circuito para la realización de dichos trámites se realizara de la manera prevista en el Anexo I que forma parte integrante de la presente Resolución.-

ARTICULO 3º) CONVALIDAR los actos realizados de conformidad a lo descripto en el Anexo ya que gozan de plena validez.-

ARTICULO 4º) DESIGNAR como responsable de velar por el cumplimiento del circuito descripto en el Anexo I a la Secretaria Académica de quien depende Dirección Registro Alumnos.-

ARTICULO 5º) DISPONER que la vigencia de la presente Resolución será mientras dure la suspensión de actividades presenciales y la atención al público, pudiendo disponerse su continuidad si resultare oportuno.

ARTICULO 5º) DE FORMA.-


Dra. ADRIANA CRISTINA CROCIANO DE FRILO
SECRETARIA ACADEMICA
FACULTAD DE DERECHO Y CS. SOCIALES
U.N.T.




Dra. RADELA MARIA SEC
DECANA
FACULTAD DE DERECHO Y CS. SOCIALES
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE TUCUMÁN



Facultad de
Derecho
y Ciencias Sociales

2020



Año del General
Manuel Belgrano

ANEXO I

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

RECTIFICACION DE NOTAS

Institución: Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

Universidad Nacional de Tucumán

Fecha: Septiembre del 2020



Alfonso Belu
Abog. en la Oficina General de Fallos
de la Secretaría Académica
Facultad de Derecho y Cs. Sociales
U.N.T.

0383

2020



Índice:

Introducción..... 3

Características del Manual de Procedimientos 4

Detalles del Proceso RECTIFICACION DE NOTAS 5

Formulario: 6



María Cristina Grunauer de Faló
 Abog. MARÍA CRISTINA GRUNAUER de FALÓ
 SECRETARIA ACADEMICA
 FACULTAD DE DERECHO Y CS. SOCIALES
 U.N.T.

0383 2020



Introducción

La Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la U.N.T es una institución de renombre nacional e internacional, fundada en 1938 con 133 alumnos/as, hoy en día cuenta con más de 10000 alumnos/as.

Su presencia educativa y cultural es importante a nivel local y regional, se manifiesta en la presencia de sus egresados y egresadas de las tres carreras en la composición de otros órganos del Estado en especial del Poder Judicial Local y Federal, cuerpos administrativos del Estado, legislaturas y otros ámbitos, respondiendo con ello a un proyecto institucional originario que reconocía su importancia en el ámbito, no sólo local, sino también regional. Fue por mucho tiempo la única institución del Noroeste Argentino que dictó carreras jurídicas, razón por la cual, en ella se graduaron profesionales destacados del foro, la justicia y la política del norte argentino.

Actualmente, la FDyCS de la UNT continúa siendo una de las unidades académicas con mayor cantidad de estudiantes, que recibe de varias provincias aledañas siendo un polo educativo del NOA y de la región, a pesar del nacimiento de nuevas ofertas de carreras de Abogacía en tres universidades privadas y de la apertura de nuevas carreras en la propia UNT. Esta oferta externa no ha mitigado prácticamente la matrícula, que en los últimos 9 años tiene un promedio de 1847 ingresantes por año, dado su carácter de pública, igualitaria, de ingreso irrestricto y el alto nivel académico de sus docentes.

A partir de la situación extraordinaria de pandemia por la cual estamos atravesando, es decisión de la Gestión actual, diseñar e implementar circuitos administrativos que se adapten al trabajo a distancia debido a las restricciones de acceso a los lugares de trabajo dentro del ámbito de la Facultad y respetando las disposiciones emanadas de la UNT.

El objetivo fundamental de la especificación y difusión de estos circuitos, es la de organizar el trabajo interno a distancia de cada sector involucrado, garantizando la ejecución y continuidad de trámites que no pueden realizarse presencialmente. Por otro lado, es una manera de facilitar información clara a toda la comunidad universitaria y comunidad en

general, sobre cómo se realizan los trámites desde la virtualidad.



[Firma]
Asoc. MANA GUSTAVO CRUZEIRO DE FALÚ
SECRETARÍA ACADÉMICA
FACULTAD DE DERECHO Y CS. SOCIALES
U.N.T.

0383

2020



Características del Manual de Procedimientos

Objetivo General del Manual de Procedimientos

Se pretende detallar en cada procedimiento, la secuencia de actividades, los participantes, los responsables y los resultados de cada actividad involucrada. Del manual se desprenden las responsabilidades de cada sector interviniente en cada proceso.

Responsables.

En cada proceso se detallan, los responsables de cada actividad y los participantes de cada actividad detallada. Se establecen claramente las funciones que debe cumplir cada participante.

Políticas o normas de operación.

En cada proceso se detallan las normas que se deben tener en cuenta.

Conceptos utilizados:

En aquellos casos en que sea necesario, se aclaran los conceptos que fueron utilizados

Procedimientos

En cada proceso, se realiza una descripción de las operaciones que se llevan a cabo en un determinado procedimiento.

Diagramas de flujo.

Cada Proceso está acompañado por una representación gráfica que explicita la secuencia de actividades de cada procedimiento, lo que facilita su comprensión visual.

Objetivos Específicos del Manual de Procedimientos para la Rectificación de Notas asentadas en el Sistema Informático de Alumnos

El presente manual detalla las acciones involucradas en el Proceso de Rectificación de Notas asentadas en el Sistema Informático de Alumnos.

Este proceso se inicia por pedido de un profesor titular o encargado de materia o por el alumno/a afectado/a, quienes al haber detectado discrepancias entre el resultado del examen final y lo que fue cargado en el sistema, hacen una presentación solicitando se modifique en todos los instrumentos respaldatorios (actas y base de datos de Registro Alumnos) donde la nota hubiese sido cargada de forma errónea.

Es un circuito importante ya que especifica los pasos que deben seguir los diferentes actores intervinientes para dar solución al problema planteado.



Abg. MARÍA CRISTINA CRUZMAUER de FALÚ
SECRETARÍA ACADÉMICA
FACULTAD DE DERECHO Y CS. SOCIALES
U.N.T.

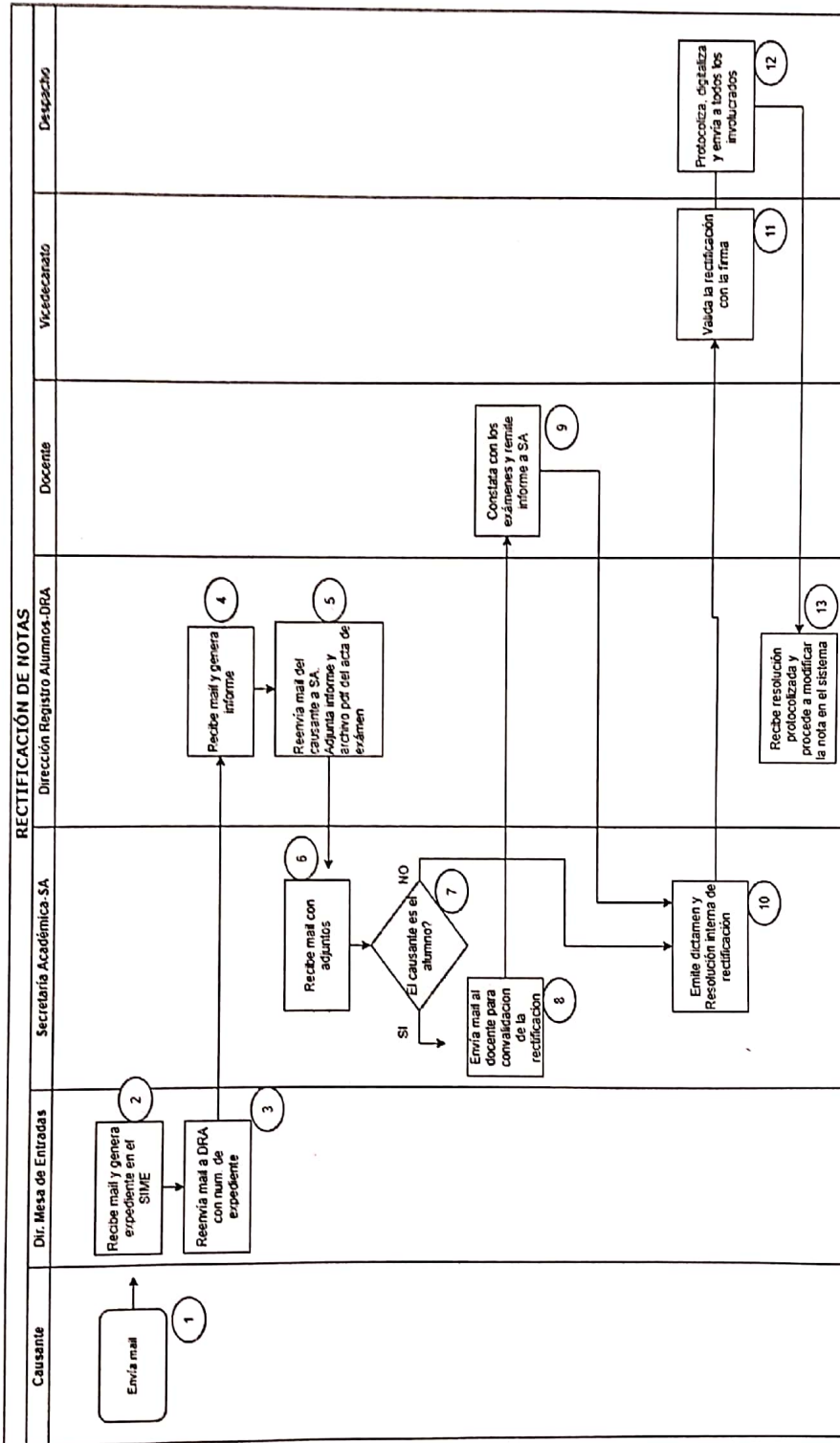
0383 2020



Abcg. ANITA CRISTINA CRUZAUER de FALÚ
 SECRETARÍA ACADÉMICA
 FACULTAD DE DERECHO Y CS. SOCIALES
 U.N.T.

0383 2020

Detalles del Proceso RECTIFICACION DE NOTAS





Formulario:

PROCEDIMIENTO: Actual

Propuesto

XXX

Nº 1.1

Nombre: PROCESO RECTIFICACIÓN DE NOTAS

Actividades N°	RESPONSABLE	DESCRIPCION
I. INICIO DEL CIRCUITO		
1	Causante	<p>El causante debe enviar mail a la casilla de correo mesa.entrada@derecho.unt.edu.ar, especificando en el asunto PEDIDO DE RECTIFICATORIA DE NOTA.</p> <p>En el cuerpo del mail deberá detallar claramente APELLIDO Y NOMBRES COMPLETOS, MATERIA EN CUESTION, FECHA DE EXAMEN y cualquier otro dato de utilidad que facilitara la búsqueda de las actas de examen.</p> <p>En este caso, el pedido de rectificatoria de nota puede provenir de:</p> <p>El docente Titular/Encargado (Adjunto – Asociado) de la materia en cuestión.</p> <p>El alumno/a afectado/a por la nota a rectificar.</p>
II. RECEPCION Y TRATAMIENTO DE LAS ACTUACIONES GENERADAS A TRAVÉS DE MAIL		
2	Mesa de Entradas (ME)	<ol style="list-style-type: none"> Chequea diariamente casilla de mail mesa.entrada@derecho.unt.edu.ar Recibe mail y genera expediente en el SIME
3	Mesa de Entradas (ME)	<ol style="list-style-type: none"> Reenvia mail a Dirección Registro Alumno (alumnos@derecho.unt.edu.ar), indicando el número de expediente y adjuntando carátula de expediente generado en formato PDF Realiza el pase a través del SIME
4	Dirección Registro Alumnos (DRA)	<ol style="list-style-type: none"> Recibe por SIME Recibe mail Genera Informe constatando en las actas de examen la nota registrada en el registro correspondiente al alumno/a involucrado/a.
5	Dirección Registro Alumnos (DRA)	<ol style="list-style-type: none"> Reenvía mail del causante a SA. Adjunta informe y archivo pdf del acta de examen Envía a través del SIME
6	Secretaría Académica (SA)	<ol style="list-style-type: none"> Recibe por el SIME Recibe mail del causante con el informe y archivo pdf del acta de examen
7	Secretaría Académica (SA)	<p>Secretaría académica debe verificar si el causante es el alumno/a involucrado/a o el docente de la materia.</p> <p>Si el causante del expediente es el alumno/a, entonces SA debe solicitar al docente de la materia en cuestión su consentimiento para la rectificación solicitada. Por lo tanto debe ejecutar el paso 8</p> <p>Si el causante es el docente de la materia, entonces</p>



Abog. CRISTINA CRUZMAYER DE FALÚ
SECRETARÍA ACADÉMICA
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES

0383

2020



		SA debe ejecutar el paso 10
8	Secretaría Académica (SA)	Envía mail al docente para convalidación de la rectificación
9	Docente	Constata con los exámenes y remite informe a SA'
10	Secretaría Académica (SA)	Emite dictamen y Resolución interna de rectificación Envía por SIME y por mail dictamen y resolución
11	Vicedecanato	Recibe por SIME Recibe mail Valida la rectificación con la firma de la resolución Envía a Despacho
12	Despacho	Recibe por SIME Protocoliza, digitaliza y envía a todos los involucrados
13	Dirección Registro Alumnos (DRA)	Recibe resolución protocolizada y procede a modificar la nota en el sistema y en los instrumentos necesarios

Maria Cristina Cruzmaier de Falú
Abog. MARIA CRISTINA CRUZMAIER de FALÚ
SECRETARÍA ACADÉMICA
FACULTAD DE DERECHO Y CS. SOCIALES
U.N.T.



Adela María Seguí
Dra. ADELA MARIA SEGUI
DECANA
FACULTAD DE DERECHO Y CS. SOCIALES
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN

0383

2020