



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

ANEXO II

DIRECCION GENERAL DEL AREA DE ENSEÑANZA

DIRECCION DE OFICIALIA

FUNCIONES:

1. ACTAS DE EXAMENES MANUSCRITAS

1.1 Hasta el 31 de agosto de 2023, la recepción de las Actas de Exámenes se ajustaba a las normativas OHCS 07/2004 y RR 432-2020:

1.1.1 Recepción y control de las actas manuscritas, completadas por el/los docente/s con las calificaciones y datos estadísticos, con la entrega del recibo correspondiente. Este procedimiento se aplicó hasta el turno de febrero-marzo 2020.

1.1.2 Emisión mediante el sistema Informático SIU-Guaraní del Acta Final de calificaciones y del Acta Copia para el docente. Recepción del Acta Final firmada por el/los docente/s responsable/s, con certificación del personal actuante, hasta la entrada en vigencia de la RR-2020-432-E-UNC-REC (emergencia sanitaria).

1.1.3 Almacenamiento y custodia de las actas finales emitidas por el sistema informático SIU-Guaraní, como resultado terminal del proceso de carga de calificaciones, e impresión a través del sistema.

1.1.4 Recepción de actas de exámenes a través del correo electrónico, en el marco normativo impuesto por la RR 2020-432-E-UNC-REC.

1.1.5 Organización, registro y entrega de las actas manuscritas a la Dirección de Diplomas. Este procedimiento se aplicó hasta el turno de febrero-marzo de 2020.

1.1.6 Organización, encuadernación y archivo de las actas finales en el marco normativo impuesto por la RR 2020-432-E-UNC-REC.

1.1.7 Emisión de la segunda copia de las actas finales, con el reporte de índice de actas correspondiente, entregándolas directamente a la Dirección de Diplomas para su resguardo, en el marco normativo impuesto por la RR 2020-432-E-UNC-REC.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

1.1.8 Cancelación de la condición de pendiente en el libro de Actas, de acuerdo a las actas entregadas por los docentes (Control en contraste con el reporte del sistema de informático SIU-Guaraní).

1.2 A partir del 01 de septiembre del año 2023, las Actas de Exámenes se rigen por las normativas vigentes: RR 2023-1231-E-UNC-REC, OHCS 2023-2-E-UNC-REC y RHCD 2023-753-E-UNC-DEC

1.2.1 La Dirección de Oficialía mantiene la herramienta del correo electrónico para notificar y comunicarse con los docentes que retiraron actas de exámenes de Despacho de Alumnos y aún adeudan su entrega en los plazos establecidos.

1.2.2 Las actas de exámenes se almacenan digitalmente.

2. ACTAS DIGITALES

2.1 Registro de notas, guardado, cierre y visado de las actas de exámenes a cargo de los docentes.

2.2 La Dirección de Oficialía controla las actas pendientes de cierre y de visado.

2.3 Actualmente, la firma digital en el Sistema Huarpe la realiza la Dirección de Oficialía, hasta tanto surjan nuevas disposiciones.

3. EQUIVALENCIAS / RECTIFICACIONES / CERTIFICACIONES

3.1 Emisión de certificados analíticos provisorios, a solicitud de los alumnos, con la leyenda "NO VERIFICADOS EN ACTAS". La tramitación se realiza mediante el sistema GDE, con firma digital, y se emite en soporte papel con firma de la autoridad de Oficialía.

3.2 Emisión de certificados analíticos definitivos o verificados contra actas de exámenes, para los estudiantes activos, en coordinación con la Dirección de Diplomas, quien proporciona acceso a las actas de exámenes para su verificación.

3.3 Certificación de escalas de calificaciones.

3.4 Certificaciones para Reválidas de Títulos para el extranjero y otras gestiones relacionadas con la Dirección de Oficialía.

3.5 Emisión de certificado de inexistencia de sanción disciplinaria.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

4. CANCELACION DE MATRICULA Y LEGALIZACIONES

4.1 Legalización de los programas de las materias de las diferentes carreras que se dictan en la Facultad de Derecho.

4.2 Legalización de los planes de estudios de las diferentes carreras que se dictan en la Facultad de Derecho.

4.3 Certificación de carga horaria.

5. CUADRO DE HONOR / ORDEN DE MERITO

5.1 Selección de alumnos destacados por su actuación académica, para el otorgamiento de los galardones correspondientes.

5.2 Elaboración del Cuadro de Honor, conforme a las exigencias de la RD 642/98 y su modificatoria RD 536/06.

5.3 Elaboración y conformación del cuerpo de Bandera de cada año académico: Cuadro de abanderados por la Bandera Nacional; Provincial y Portaestandarte de la Facultad de Derecho, de acuerdo a las normativas vigentes.

6. Recepción, recopilación, digitalización y archivo de programas de:

- Materias troncales y/u opcionales
- Planes de Estudios vigentes y anteriores.

7. Invalidaciones y convalidaciones de historias académicas, conforme a las normativas vigentes.

8. Elaboración de informes, providencias de expedientes.

9. Elaboración de instructivos para los docentes, respecto a las actas de examen durante la pandemia, así como para el uso de actas digitales.

10. Inicio de expedientes informando las actas pendientes de entrega a Secretaría Académica y a los Departamentos de Coordinación Docente, una vez vencido el plazo de notificación por correo electrónico.

11. Atención de alumnos para consultas generales, en un área independiente de la que se utiliza para la atención de docentes. También se evacuan consultas por correo electrónico.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

12. Atención presencial a docentes, manteniendo también una comunicación fluida por correo electrónico. La Dirección de Oficialía dispone de una computadora para que los docentes que lo requieran puedan registrar notas, cerrar actas y visarlas, con el asesoramiento del personal.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

DIRECCION DE DIPLOMAS

FUNCIONES:

1. ACTAS DE EXAMENES

1.1 Recepción de las actas de exámenes de la Dirección de Oficialía. Procedimiento de control y confección de los tomos para su posterior encuadernación y archivo.

-Actas de exámenes manuscritas. Este tipo de actas se receptaron hasta marzo del año 2020.

-Actas de exámenes finales: A partir de la RR 2020-432-E-UNC-REC, debido a la emergencia sanitaria (Covid 19), se receptan actas de exámenes finales.

1.2 Almacenamiento y custodia de las actas de exámenes.

2. TRÁMITE DE SOLICITUD DE DIPLOMAS

2.1 Procedimiento: El egresado inicia el expediente, con el que se abre el legajo del egresado. Debe contener:

- 4 formularios del sistema SIU-Guaraní: Sur 4; Sur 19; Declaración Jurada y Comprobante de inscripción a la colación. Todos los documentos deben ser descargados, firmados y escaneados en formato PDF.
- Copia del DNI.
- Comprobante de pago del arancel interno de la Facultad de Derecho.
- Comprobante de control del Archivo histórico de la Facultad, que verifica la existencia de la copia del certificado analítico del secundario.
- Copia del título del secundario, legalizado por la UNC.

2.2 La Dirección de Despacho de Alumnos realiza el control de la información registrada, incluyendo los datos personales (nombre, apellido, fecha y lugar de nacimiento), como así también la verificación del título secundario y nombre de la institución educativa.

2.3 La Dirección de Diplomas procede al control de la documentación requerida.

2.4 A partir de la emergencia sanitaria, se ha implementado un registro virtual, utilizando el almacenamiento "Drive" del correo electrónico colaciones@derecho.unc.edu.ar, con todos los expedientes iniciados para cada colación, detallando el título solicitado y el día en que se genera el expediente. Refiere al legajo del egresado.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

2.5 Asignación de las materias optativas: La realizan los interesados para los títulos de la Carrera de Abogacía (Abogado/a, Bachiller Universitario en Ciencias Sociales) y Profesorado en Ciencias Jurídicas. Subsidiariamente la tarea es realizada por la Dirección de Diplomas.

2.6 Control de Actas de la Actuación Académica de cada uno de los egresados que solicitan el título, comparando con las actas manuscritas.

2.7 Carga en el "Circuito de Egreso" de los datos de los solicitantes de títulos de grado y/o pregrado.

2.8 Confección del proyecto de resolución con el listado de estudiantes en condiciones de recibir el diploma.

2.9 Envío del proyecto de resolución a Secretaría Académica y Decanato para su firma.

2.10 Migración de datos de egresados del sistema Guaraní al sistema Nahuel, permitiendo a Oficialía Mayor proceder a la impresión de los Diplomas de los egresados mencionados en los anexos de las resoluciones decanales.

2.11 Envío de correo electrónico desde la Dirección de Diplomas a Oficialía Mayor, adjuntando las resoluciones firmadas en relación a las colaciones de grado.

2.12 Emisión de los Certificados Analíticos Finales de cada egresado que figura en las resoluciones decanales para cada una de las Colaciones de Grado y gestión de la firma ante la Secretaria Académica, para su posterior remisión a Oficialía Mayor.

2.13 Gestión de la firma de los diplomas, una vez confeccionados por Oficialía Mayor, por parte de las autoridades de la unidad académica: Secretario/a Académico/a y Decano/a.

2.14 Organización de la firma de diplomas por parte de los egresados y entrega de los certificados analíticos finales, el día previo a cada colación de grados.

2.15 Organización y colaboración en el desarrollo de los Actos de Colaciones de Grado.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

3. TRÁMITES REFERIDOS A GRADUADOS

3.1 Archivo de datos de Graduados de la dependencia (datos personales, desempeño académico, mediante la copia digital del certificado analítico definitivo). Antes de la pandemia se confeccionaba en soporte papel y actualmente en forma virtual.

3.2 Confección del “Libro de Graduados”, de todas las carreras de grado y pregrado que tiene la Facultad de Derecho.

3.3 Resguardo de todos los diplomas y analíticos finales no retirados por los graduados en las diferentes colaciones.

3.4 Confección de informes de egresados a pedido de la Secretaría Legal y Técnica, en relación a expedientes iniciados por los distintos Colegios de Abogados del país.

4. DISTINCIONES - PREMIOS

4.1 Confección de resolución y de certificados de “Egresados Sobresalientes”, para el acto patrio del 25 de mayo que realiza la Facultad.

4.2 Reporte de egresados nominados para el “Premio Universidad” (Mención de Honor” y “Mención Especial”).

4.3 Reporte de graduados comprendidos en las colaciones vigentes en el año en curso, en ocasión de la última Colación de Grados de cada año, para el otorgamiento de los premios: “Henocho Aguiar” (asignaturas de Derecho Civil), “Mauricio Yadarola” (asignaturas de Derecho Comercial) y “Santiago Derqui” (asignaturas de Derecho Público) a quienes hayan alcanzado el mejor promedio en cada disciplina.

5. CERTIFICACIONES

5.1 Confección de certificados de asistencia a la colación.

5.2 Confección de certificados de título en trámite.

5.3 Confección y preparación de certificado de ranking.

5.4 Gestión de la firma de las autoridades de la Facultad en la documentación que los graduados requieran para postular a becas. La documentación se debe enviar en sobre cerrado, sellado y firmado por Secretaría Académica.

5.5 Confección de certificados analíticos con firma digital que se envían por correo electrónico al/la interesado/a.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE DERECHO

- 5.6 Confección de certificados analíticos en papel moneda para egresados de años anteriores a 2018 y que no fueron solicitados para su posterior trámite de legalización ante el Ministerio.
- 5.7 Legalización de copias de certificados analíticos finales.
6. Resguardo de los archivos de la actuación académica de todos los egresados del plan 104/55, 75 y 85. Se cuenta con un fichero para tal fin.
7. Informes y providencias de Expedientes varios.
8. Atención presencial y vía correo electrónico para evacuar dudas y consultas sobre diversos trámites a cargo de la Dirección de Diplomas.