



PROTOCOLO TRATAMIENTO DE ACTAS DE EXAMEN

I- ACTAS DE GRADO

1- Confección de las actas de examen:

Las actas de exámenes correspondientes a la enseñanza de grado son confeccionadas – dos ejemplares: original y copia - por el Dpto. de Alumnado. La copia, con el sello que la identifica, se expone en las carteleras habilitadas especialmente, a los efectos que alumnos y docentes puedan consultarlas (Art.38 Régimen de Enseñanza FHUC). Concluido el turno de examen, el Departamento de Alumnado debe proceder a la destrucción de las copias.

2- Entrega de actas a los docentes:

El Departamento de Alumnado, hace entrega de las actas (entre 24 y 48 hs anteriores al examen) al Departamento de Bedelía Centralizada FHUC-FADU. El día del examen el Departamento de Bedelía entrega a los docentes las actas de exámenes.

3- Tratamiento de las actas de examen por parte del cuerpo docente:

Es obligación del Tribunal completar, preferentemente con tinta azul, los campos que hacen referencia a: Fecha de examen/Calificación (Concepto)/Datos Estadísticos / Firmas y su correspondiente aclaración, (de todos los profesores que componen el tribunal). Si excepcionalmente fuera necesario realizar alguna corrección, la misma debe salvarse en el campo reservado para Observaciones, debiendo firmar a continuación todos los integrantes del tribunal.

Una vez que ha concluido el examen un miembro del tribunal debe entregar el acta en la oficina de alumnado, dónde aguardará a que el personal de esa dependencia proceda al control de la misma. Hasta tanto no se culmine el control ningún integrante del tribunal podrá retirarse de la facultad. (Arts.34° y 40° Régimen de Enseñanza de FHUC)

4-Control de las actas por parte del Departamento de Alumnado:

4- 1- Exámenes que se resuelven en una jornada :

A- El agente del Departamento de Alumnado que reciba el acta conformada debe verificar:

- Que estén completas las firmas y aclaración de firmas de todos los integrantes del tribunal.
- Que estén completos todos los campos del formulario: Fecha de examen/Calificación (Concepto)/Datos Estadísticos.
- Que se haya utilizado el mismo color de tinta para completarla.
- Que el acta no contenga errores.



PDF Editor



Expte. N° 24858

- Que el acta no contenga tachaduras ni enmiendas sin salvar en el campo observaciones.

En caso de detectar errores u omisiones el agente deberá indicarlos a los integrantes del tribunal para que se proceda a salvarlos. Si el error no es factible de ser salvado en el momento, el agente deberá solicitar la intervención de su inmediato superior.

B- Si el acta está correcta el agente del Dpto. de Alumnado registra la entrega del acta en una planilla de control interno, detallando el Nro. y completando el campo que indica que la misma está completa.

C- Una vez que el acta de examen está completa y en condiciones, se procede a la carga inmediata en el SIU Guaraní de la siguiente manera:

C.1: Módulo "Carga de notas a un examen"

C.2: Módulo "Cierre de actas de exámenes"

Se completa en el formulario Acta de Examen el campo "computadora" con las iniciales del agente que realiza la carga.

C.3: Al finalizar cada uno de estos pasos se procede a controlar la carga realizada, se confirma o rectifica la misma y se cierra el módulo.

D- Una vez terminada la carga el agente le entrega el acta al jefe del Departamento para que la firme (Art.39º Régimen de Enseñanza de FHUC)

4-2 – Exámenes que resuelven en más de una jornada (por constar de dos instancias, una escrita y una oral, por tratarse de exámenes escritos, o por establecimiento de cuarto intermedio (Art.32 Régimen de Enseñanza FHUC)

A- El Dpto. de Alumnado recibe el acta y registra la entrega de la misma en una planilla de control interno, detallando el Nro. y completando en el campo correspondiente que el acta está incompleta. En caso que corresponda el agente debe constatar que en el campo observaciones se cumpla con lo establecido en el Art. 33 del Régimen de Enseñanza de FHUC.

B- Una vez concluido el cuarto intermedio el tribunal retira del Departamento de Alumnado el acta para continuar con el proceso de evaluación.

C- El agente del Departamento de Alumnado que reciba el acta conformada debe verificar:

- Que estén completas las firmas y aclaración de firmas de todos los integrantes del tribunal.
- Que estén completos todos los campos del formulario: Fecha de examen/Calificación (Concepto)/Datos Estadísticos.
- Que se haya utilizado el mismo color de tinta para completarla.



Wondershare™

PDF Editor

Universidad Nacional del Litoral
Facultad de Humanidades y Ciencias

Ciudad Universitaria.
S3000ZAA Santa Fe.
Te.: (0342) 457 5105

Res. CD n° 91/15

~ 2 ~



Expte. N° 24858

- Que el acta no contenga errores.
- Que el acta no contenga tachaduras ni enmiendas sin salvar en el campo observaciones.

En caso de detectar errores u omisiones el agente deberá indicarlos a los integrantes del tribunal para que se proceda a salvarlos. Si el error no es factible de ser salvado en el momento, el agente deberá solicitar la intervención de su inmediato superior.

D- Si el acta está correcta el agente del Dpto. de Alumnado registra la entrega del acta en una planilla de control interno, detallando el Nro.de la misma y completando el campo que indica si la misma está completa.

E- Una vez que el acta de examen está completa y en condiciones, se procede a la carga inmediata en el SIU Guaraní de la siguiente manera:

E.1: Módulo "Carga de notas a un examen"

E.2: Módulo "Cierre de actas de exámenes"

Se completa el campo "computadora" con las iniciales del agente que realiza la carga.

E.3: Al finalizar cada uno de estos pasos se procede a controlar la carga realizada, se confirma o rectifica la misma y se cierra el módulo.

F- Una vez terminada la carga el agente le entrega el acta al jefe del Departamento para que la firme. (Art.39º Régimen de Enseñanza de FHUC)

5- Archivo y resguardo de las actas:

Las actas completas, controladas, que han sido cargadas en el SIU Guaraní, con la firma del jefe del Departamento de Alumnado, son archivadas en biblioratos especialmente habilitados para cada turno de exámenes previsto por el Calendario Académico.

Al finalizar el año académico el jefe del Departamento de Alumnado debe disponer su envío a la imprenta de la UNL para su encuadernación. (Art.41º Régimen de Enseñanza de FHUC)

Las actas encuadernadas en Libros de Exámenes de Grado deben disponerse en muebles que garanticen su resguardo.

6- Devolución de actas por el Departamento de Bedelía

En consideración a los establecido en los Arts. 30º y 31º del Régimen de Enseñanza de FHUC, el Departamento de Bedelía debe devolver al Departamento de Alumnado



wondershare™

PDF Editor



Expte. N° 24858

las actas de exámenes que por no haberse constituido el tribunal examinador no hayan podido ser entregadas.

7- Informe del Departamento de Alumnado a Secretaría Académica.

El jefe del Departamento de Alumnado debe informar inmediatamente a Secretaría Académica acerca de las actas devueltas por el Departamento de Bedelía.



PDF Editor

Universidad Nacional del Litoral
Facultad de Humanidades y Ciencias

Ciudad Universitaria.
S3000ZAA Santa Fe.
Te.: (0342) 457 5105

Res. CD n° 91/15

~ 4 ~



Expte. N° 24858

II- ACTAS DE POSGRADO

8- Confección de las actas de examen:

Las actas de exámenes correspondientes a la enseñanza de posgrado son confeccionadas por el Dpto. de Alumnado – Sección Posgrado.

9- Entrega de actas a los docentes:

El Departamento de Alumnado, hace entrega de las actas a los docentes a través de la Secretaría de Posgrado.

10- Tratamiento de las actas de examen por parte del cuerpo docente:

Es obligación del Tribunal completar los campos que hacen referencia a: Fecha de examen/Calificación (Concepto)/Datos Estadísticos / Firmas y su correspondiente aclaración, de todos los profesores que componen el tribunal. Si excepcionalmente fuera necesario realizar alguna corrección, la misma debe salvarse en el campo reservado para Observaciones, debiendo firmar a continuación todos los integrantes del tribunal.

Una vez que ha concluido el examen un miembro del tribunal debe entregar el acta en la oficina de alumnado, dónde aguardará a que el personal de esa dependencia proceda al control de la misma. Hasta tanto no se culmine el control ningún integrante del tribunal podrá retirarse de la facultad.

11- Control de las actas por parte del Departamento de Alumnado:

A- El agente del Departamento de Alumnado que reciba el acta conformada debe verificar:

- Que estén completas las firmas y aclaración de firmas de todos los integrantes del tribunal.
- Que estén completos todos los campos del formulario: Fecha de examen/Calificación (Concepto)/Datos Estadísticos.
- Que se haya utilizado el mismo color de tinta para completarla.
- Que el acta no contenga errores.
- Que el acta no contenga tachaduras ni enmiendas sin salvar en el campo observaciones.

En caso de detectar errores u omisiones el agente deberá indicarlos a los integrantes del tribunal para que se proceda a salvarlos. Si el error no es factible de ser salvado en el momento, el agente deberá solicitar la intervención de su inmediato superior.





Expte. N° 24858

B- Si el acta está correcta el agente del Dpto. de Alumnado registra la entrega del acta en una planilla de control interno, detallando el Nro. y completando el campo que indica que la misma está completa.

C- Una vez que el acta de examen está completa y en condiciones, se procede a la carga inmediata en el SIU Guaraní Posgrado de la siguiente manera:

C.1: Módulo "Carga de notas a un examen"

C.2: Módulo "Cierre de actas de exámenes"

Se completa en el formulario Acta de Examen el campo "computadora" con las iniciales del agente que realiza la carga.

C.3: Al finalizar cada uno de estos pasos se procede a controlar la carga realizada, se confirma o rectifica la misma y se cierra el módulo.

D- Una vez terminada la carga el agente le entrega el acta al jefe del Departamento para que la firme.

12- Archivo y resguardo de las actas:

Las actas completas, controladas, que han sido cargadas en el SIU Guaraní, con la firma del jefe del Departamento de Alumnado, son archivadas en biblioratos especialmente habilitados para cada turno de exámenes previsto por el Calendario Académico.

Al finalizar el año académico el jefe del Departamento de Alumnado debe disponer su envío a la imprenta de la UNL para su encuadernación. Las actas encuadernadas en Libros de Exámenes de Posgrado deben disponerse en muebles que garanticen su resguardo.

Observación: El presente circuito de control tiene en cuenta lo normado por Res. CS N° 509/11.



PDF Editor

Universidad Nacional del Litoral
Facultad de Humanidades y Ciencias

Ciudad Universitaria.
S3000ZAA Santa Fe.
Te.: (0342) 457 5105

Res. CD n° 91/15

~ 6 ~



III - ACTAS DE CICLOS DE CARRERAS A TÉRMINO

13- Confección de las actas de examen:

Las actas de exámenes correspondientes a la enseñanza de grado – carreras a término son confeccionadas por el Dpto. de Alumnado. (Art.38 Régimen de Enseñanza FHUC)

14- Entrega de actas a los docentes:

El Departamento de Alumnado, hace entrega de las actas a los docentes a través de los Coordinadores de Carrera.

15- Tratamiento de las actas de examen por parte del cuerpo docente:

Es obligación del Tribunal completar, preferentemente con tinta azul, los campos que hacen referencia a: Fecha de examen/Calificación (Concepto)/Datos Estadísticos / Firmas y su correspondiente aclaración, de todos los profesores que componen el tribunal. Si excepcionalmente fuera necesario realizar alguna corrección, la misma debe salvarse en el campo reservado para Observaciones, debiendo firmar a continuación todos los integrantes del tribunal.

Una vez que ha concluido el examen un miembro del tribunal debe entregar el acta en la oficina de alumnado, dónde aguardará a que el personal de esa dependencia proceda al control de la misma. Hasta tanto no se culmine el control ningún integrante del tribunal podrá retirarse de la facultad. (Arts.34º y 40º Régimen de Enseñanza de FHUC)

16- Control de las actas por parte del Departamento de Alumnado:

A- El agente del Departamento de Alumnado que reciba el acta conformada debe verificar:

- Que estén completas las firmas y aclaración de firmas de todos los integrantes del tribunal.
- Que estén completos todos los campos del formulario: Fecha de examen/Calificación (Concepto)/Datos Estadísticos.
- Que se haya utilizado el mismo color de tinta para completarla.
- Que el acta no contenga errores.
- Que el acta no contenga tachaduras ni enmiendas sin salvar en el campo observaciones.

En caso de detectar errores u omisiones el agente deberá indicarlos a los integrantes del tribunal para que se proceda a salvarlos. Si el error no es factible de ser salvado en el momento, el agente deberá solicitar la intervención de su inmediato superior.



Wondershare™

PDF Editor



Expte. N° 24858

B- Si el acta está correcta el agente del Dpto. de Alumnado registra la entrega del acta en una planilla de control interno, detallando el Nro. y completando el campo que indica que la misma está completa.

C- Una vez que el acta de examen está completa y en condiciones, se procede a la carga inmediata en el SIU Guaraní Posgrado de la siguiente manera:

C.1: Módulo "Carga de notas a un examen"

C.2: Módulo "Cierre de actas de exámenes"

Se completa en el formulario Acta de Examen el campo "computadora" con las iniciales del agente que realiza la carga.

C.3: Al finalizar cada uno de estos pasos se procede a controlar la carga realizada, se confirma o rectifica la misma y se cierra el módulo.

D- Una vez terminada la carga el agente le entrega el acta al jefe del Departamento para que la firme. (Art.39º Régimen de Enseñanza de FHUC)

17- Archivo y resguardo de las actas:

Las actas completas, controladas, que han sido cargadas en el SIU Guaraní, con la firma del jefe del Departamento de Alumnado, son archivadas en biblioratos especialmente habilitados para cada turno de exámenes previsto por el Calendario Académico.

Al finalizar el año académico el jefe del Departamento de Alumnado debe disponer su envío a la imprenta de la UNL para su encuadernación. Las actas encuadernadas en Libros de Actas de Exámenes de Ciclos de Carreras a Término deben disponerse en muebles que garanticen su resguardo. (Art.41º Régimen de Enseñanza de FHUC)

18- Informe del Departamento de Alumnado a Secretaría Académica.

El jefe del Departamento de Alumnado debe informar inmediatamente a Secretaría Académica acerca de las actas devueltas por los Coordinadores de Carrera.



wondershare™

PDF Editor

Universidad Nacional del Litoral
Facultad de Humanidades y Ciencias

Ciudad Universitaria.
S3000ZAA Santa Fe.
Te.: (0342) 457 5105

Res. CD n° 91/15

~ 8 ~