



Universidad Nacional del Nordeste

Rectorado

RESOLUCION Nº 563 - 00  
CORRIENTES, 20 DIC. 2000

VISTO:

Las actuaciones por las cuales el señor Rector eleva el Proyecto sobre Procedimientos Administrativos para el Registro de las Calificaciones de Evaluaciones Finales; y

CONSIDERANDO:

Que la Comisión de Enseñanza y Planes de Estudio señala que el Proyecto contempla la unificación de las normas para el registro de las calificaciones de exámenes finales en el ámbito de la Universidad, estableciendo las funciones tanto académicas como administrativas para el registro de calificaciones;

Lo aprobado en sesión de la fecha;

POR ELLO:

EL CONSEJO SUPERIOR  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE  
RESUELVE:

ARTICULO 1º - Aprobar el Procedimiento Administrativo para el Registro de Calificaciones de Evaluaciones Finales, cuyo texto se transcribe como Anexo de la presente Resolución.

ARTICULO 2º - Regístrese, comuníquese y archívese

MED. VET. CARLOS J. VIGNOLO  
SEC. GRAL. ACADEMICO

DR. ADOLFO D. TORRES  
RECTOR



Universidad Nacional del Nordeste

Rectorado

## ANEXO

ARTICULO 1º.- Los exámenes se registrarán inicialmente en actas móviles en las que deberán constar:

- día, mes y año;
- hora de iniciación y finalización del acto;
- asignatura motivo del examen;
- nombre y apellido de los integrantes del Tribunal Examinador;
- nómina de alumnos con explicitación de los examinados y ausentes;
- número de Libreta Universitaria y de Documento de Identidad;
- calificación obtenida por cada alumno;
- suspensión del examen y causas, cuando corresponda;
- y toda otra circunstancia que hagan a la naturaleza del acto.

ARTICULO 2º.- Las actas móviles (original y una copia) serán entregadas por el Departamento de Estudio (Bedelía) al Profesor a cargo de la asignatura, que presidirá la Tribunal Examinador.

ARTICULO 3º.- El Presidente del Tribunal Examinador deberá enviar las actas móviles (a través de M.E.S.A.) al Departamento de Estudio (Bedelía) dentro de las 48 hs. hábiles posteriores a la finalización de los exámenes.

ARTICULO 4º.- Las actas móviles originales serán encuadradas y deberán ser transcritas en un Libro de Actas. Los duplicados serán convenientemente archivados en las cátedras para fines administrativos.

ARTICULO 5º.- Las actas móviles que contengan raspaduras y enmiendas deben salvarse mediante aclaraciones al pie, firmadas por el Presidente del Tribunal Examinador al final del acta.

ARTICULO 6º.- En caso de omisión o error descubiertos después de haber transcrito las actas móviles en el Libro de Actas, las enmiendas serán dispuestas por Resolución del señor Decano y se insertarán en nota marginal del acta respectiva que certificará el Secretario Académico.

ARTICULO 7º.- Además de los aspectos mencionados anteriormente, establecer para el registro de exámenes finales, las responsabilidades y obligaciones de procedimiento administrativo que a continuación se transcribe, además de los aspectos mencionados anteriormente:

**a) Departamento de Estudio (Alumnado)**

- Confección de Acta volante de examen que contenga:
  - Número impreso correlativo de acta.
  - Integrantes del tribunal examinador.
  - Nombre y Apellido de inscriptos, número de libreta universitaria y condición para rendir.
  - Todo agregado o enmienda debe constar en las observaciones con firma del jefe del Departamento de Alumnado.
  - Remisión del acta móvil a la cátedra, el día anterior a la fecha prevista para el examen.



Universidad Nacional del Nordeste

Rectorado

b) El **Presidente del Tribunal Examinador** asentará en el Acta móvil de examen los siguientes datos:

- Hora de iniciación del examen.
- Calificación, bolillas o numero de unidades temáticas desarrolladas y fecha del examen.
- Constancia de anulación de inscripción.
- Estadísticas de alumnos que rindieron, aprobaron y desaprobaron en cada hoja.
- Hora de finalización del examen.
- Firma y aclaración en cada hoja de todos los integrantes del tribunal presentes.
- Anulación de espacios libres.
- Todo agregado o enmienda debe constar en observaciones con firma del Presidente.
- Remisión inmediata en horario administrativo de actas volantes de examen en original y duplicado al Bedelía.

c) **Bedelía** deberá cumplimentar los siguientes aspectos:

• Acta móvil de examen:

- Debe controlar el estricto cumplimiento por parte del Presidente del Tribunal Examinador de los procedimientos establecidos en el ítem **b** de la presente.
- Recibir el original del acta móvil dejando constancia escrita en el duplicado para la cátedra (con firma y aclaración).

• Libro de Actas:

- Transcribir íntegramente (con excepción de los alumnos que retiraron la inscripción) y en forma correlativa las actas volantes.
- Dar fe de la transcripción mediante firma y aclaración por parte del Jefe de Bedelía.
- Requerir la conformidad del Presidente de mesa de examen, mediante firma y aclaración en el libro de acta, para lo cual se deberá acompañar acta volante.
- Solicitar la conformidad del Secretario Académico, mediante firma y aclaración en el libro de actas.
- Remisión al Departamento de Estudio (Alumnado) del libro de actas.

d) **Departamento de Estudio (Alumnado)** deberá cumplimentar lo siguiente:

• Libro de Actas.

- Previo registro de los resultados de los exámenes en la Base de Datos Informática, deberá dejar constancia escrita de haber tomado conocimiento y registrado los datos. Cumplido, procederá a devolver a Bedelía para su guarda, mediante firma y aclaración.

ARTICULO 8º- Los Procedimientos Administrativos establecidos en la presente Ordenanza son de cumplimiento obligatorio, excepto la transcripción en el Libro de Actas en aquellas Facultades, Institutos o Carreras que tengan totalmente informatizado el circuito administrativo para el registro de exámenes finales. En este caso deberán informar a la Secretaría General Académica, el sistema utilizado en su reemplazo.