



Rosario, 02 de noviembre de 2010.-

VISTO:

- Que, las Actas de Exámenes son consideradas un Documento Público y en consecuencia las mismas deben completarse con letra legible, sin enmiendas, ni tachaduras en tiempo y forma; y

CONSIDERANDO:

- Que, es necesario establecer un Procedimiento en el ámbito de ésta Institución que permita el seguimiento operativo para cumplimentar adecuadamente las ACTAS DE EXAMENES.

- Que, se ha elaborado en forma consensuada un procedimiento que establece las acciones, responsabilidades y actores involucrados al efecto de propender a la mejor coordinación y funcionamiento de todas las áreas de incumbencia para realizar el seguimiento operativo de las Actas de Examen en tiempo y forma.

- Que, se deben instrumentar las medidas correspondientes e informar al Personal que realiza sus funciones en los Departamentos de ésta Facultad relacionados con esta gestión.

Por ello, y atento a las atribuciones otorgadas por el artículo 88° del Estatuto Universitario;

**EL DECANO DE LA FACULTAD REGIONAL ROSARIO
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL**

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Aprobar el “**Procedimiento de Seguimiento Operativo para cumplimentar las Actas de Exámenes**” en el ámbito de esta Facultad Regional Rosario; y disponer que el mismo se aplique según se detalla en el **Anexo I** de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°: Informar para su debido cumplimiento y seguimiento a la Secretaría Académica; Dirección Académica, Directores Departamentales, Departamento Legajos y Actas y Departamento Bedelía de ésta Facultad.

ARTÍCULO 4°: Regístrese. Comuníquese. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN N° 1091/2010

FRRo
S.J.

Fdo. Ing. Rubén F. Ciccarelli
Decano

Fdo. Ing. Sonia J. Benz
Secretaria Académica

ANEXO I – Resolución N° 1091/2010

PROCEDIMIENTO

SEGUIMIENTO OPERATIVO PARA CUMPLIMENTAR LAS ACTAS DE EXÁMENES

Las Actas de Exámenes son consideradas un Documento Público, en consecuencia las mismas deberán ser completadas con letra legible, sin enmiendas, ni tachaduras.

1. El Departamento Legajos y Actas hará entrega de las actas de exámenes al Dpto. Bedelía.
2. El Departamento Bedelía hará entrega de las mismas al Presidente de la Mesa Examinadora, quien deberá firmar la recepción de la misma en el registro correspondiente. En caso de ausencia del Presidente de Mesa, podrán retirar el acta, el Director de cátedra, el Director de UDB o el Director del Departamento. En ningún caso se entregará a Vocales o Auxiliares Docentes. Las actas deberán estar a disposición en el Departamento Bedelía 15 minutos antes del horario del examen.
3. En todos los casos las actas deberán devolverse al Departamento Bedelía, en el día de la fecha del examen.
 - a) Concluido el examen, el presidente de Mesa deberá devolver las actas debidamente cumplimentadas y con las tres firmas. El Departamento Bedelía dejará constancia de recepción del Acta.
 - b) En el caso, que el examen continuara a través de cuarto intermedio, Se deberá dejar constancia en el Acta del pase a cuarto intermedio, fijando día y hora, firmando el Presidente de Mesa al pie de la leyenda. Las actas deberán ser entregadas al Departamento Bedelía en el día, dejando constancia de la recepción.
4. El Departamento Bedelía informará en el día de la fecha de examen, al Departamento de Legajo y Actas y al Departamento Académico correspondiente, las Novedades que ocurriesen respecto a la recepción de las Actas, indicando Libro, Folio, docentes involucrados y/o cualquier otra información pertinente y de interés, a saber:
 - a) Actas No devueltas en tiempo y forma.
 - b) Actas recepcionadas que no estuviesen debidamente cumplimentadas.En el caso de las situaciones (a) y (b), el Director del Departamento correspondiente, será responsable de realizar las gestiones necesarias para subsanar dicha situación dentro de las 48 horas de la fecha del examen.
 - c) Actas afectadas por Cuarto Intermedio.
5. Respecto de los cuartos intermedios, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2° de la Resolución de Decano N° 494/2010, los mismos no deberán superponerse con los horarios de clases de los docentes involucrados. Los cuartos intermedios no deberán exceder, por ningún motivo, una semana a la fecha del examen, debiendo concurrir los tres integrantes de la mesa.

6. En caso de ausencia de alguno de los Vocales, podrá integrar la terna otro docente de la cátedra. El Presidente de Mesa, salvará la ausencia en observaciones firmando también al pie de la leyenda.
7. En ausencia del Presidente de Mesa firmará el acta de examen el Director de Departamento o Director de UDB y el mismo deberá hacer la salvedad de la ausencia en la parte de observaciones, firmando también al pie de la leyenda. En caso de ausencia del Director de Departamento, firmará el acta de examen el Secretario Académico y el mismo deberá hacer la salvedad de la ausencia en la parte de observaciones, firmando también al pie de la leyenda.
8. El Departamento Bedelía informará en forma diaria de los cuartos intermedios al Departamento Legajos y Actas y al Departamento Académico que corresponda.
9. El Departamento Bedelía no podrá excederse de las 48 horas del examen para remitir las mismas debidamente cumplimentadas al Departamento Legajos y Actas.
10. El Departamento Legajos y Actas no recepcionará por ningún motivo actas de exámenes sin firmas.
11. Para los exámenes de Mesas Especiales se mantendrá el presente instructivo.
 - a) En este caso el Departamento Académico deberá notificar al Departamento Legajos y Actas, las fechas, horarios y ternas de docentes integrantes de las mesas examinadoras propuestas.
 - b) A su vez, el Departamento Legajos y Actas comunicará al Departamento Bedelía el cronograma de Mesas Especiales programadas durante el mes, siendo este último el responsable de su publicación en la página Web de *BEDELÍA* (Link: Bedelía Informa).