MAR DEL PLATA, 18 DIC. 1997

VISTO el proyecto de ordenanza obrante en el expediente nº 5-1263/97, por el cual la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales propone el reemplazo de los Libros de Actas de Exámenes encuadernados y foliados que actualmente se llevan por Registros de hojas móviles, y

CONSIDERANDO:

El informe de la Dirección de Estudios en el que se formulan diversas observaciones referidas a los riesgos de extravío, deterioros, irregularidades en el procedimiento de encuadernación posterior propuesto.

La intervención del Departamento de Títulos y Legalizaciones.

Que la cantidad de alumnos que tienen algunas unidades académicas, determinan que el caudal de información que se debe manejar en las divisiones alumnos sea voluminoso.

Que en la actualidad todos los medios de registración manuales están siendo reemplazados por sistemas de registración electrónicos.

Que a efectos de contemplar la seguridad en la información y de impedir el reemplazo de actas, se usan hojas pre-enumeradas y rubricadas.

Que es conveniente, teniendo en cuenta la cantidad de alumnos y de información que se maneja, sustituir los actuales "libros rubricados", encuadernados y foliados, donde se vuelcan las actas de exámenes en forma manual por formularios emitidos por la computadora, previamente foliados en forma correlativa y consecutiva, y con constancia del Departamento de Títulos y Legalizaciones de la Universidad.

Que para lograr una adecuada conservación estos formularios pueden ser posteriormente encuadernados cuando se alcance el número de trescientos (300) folios.

Que de este modo, se eliminará el "cuello de botella" que implica la transcripción manual de las actas a los libros, lo cual ocasiona mayor carga de trabajo administrativo, perturbaciones en la inscripción a alumnos entre el 1º y 2º cuatrimestre, que no se pueda realizar un adecuado control de correlatividades.

Que las comisiones de Asuntos Académicos e Interpretación y Reglamento recomiendan aprobar el proyecto presentado por la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales.

Lo resuelto en sesión nº 92 de fecha 18 de diciembre de 1997.

Las atribuciones conferidas por el Artículo 91º del Estatuto.

Por ello,

EL CONSEJO SUPERIOR
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MAR DEL PLATA
O R D E N A:

ARTICULO 1º.- Autorizar a las unidades académicas a reemplazar el uso de los "libros de actas de exámenes" y de "aprobación de asignaturas promocionales" encuadernados y foliados por **libros de hojas móviles preimpresas, preenumeradas y rubricadas por el Departamento de Títulos y Legalizaciones,** con las especificaciones técnicas y demás condiciones que se indican en el Anexo I que, en dos (2) fojas, forma parte integrante de la presente.

ARTICULO 2º.- Aprobar el texto del **ACTA DE EXAMEN FINAL** que en Anexo II, compuesto de una (1) foja, forma parte integrante de la presente.
ARTICULO 3º.- Los jefes o responsables de las Divisiones Alumnos serán los encargados de adoptar las medidas necesarias para salvaguardar la seguridad de los registros, su buen estado de conservación y la encuadernación cuando se reúnan trescientos (300) folios. Cada vez que se emita un Acta de Examen, se remitirá copia al Departamento de Títulos y Legalizaciones a efectos de que éste realice los controles necesarios antes del otorgamiento de los títulos.
ARTICULO 4º.- Para utilizar este procedimiento, cada unidad académica elevará nota de solicitud de rúbrica al Departamento de Títulos y Legalizaciones en la que constará cantidad de folios a rubricar, serie y numeración, acompañando los formularios respectivos. Dicho Departamento verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Anexo I que forma parte de la presente.
ARTICULO 5º.- El Departamento de Títulos y Legalizaciones llevará registro por unidad académica, con las rubricaciones realizadas, indicando fecha, serie y numeración con la firma y conformidad de quien efectúa la presentación. Asimismo, procederá a recibir las copias de las actas adoptando iguales resguardos a los establecidos en el artículo 3º.
ARTICULO 6º.- Regístrese. Dése al Boletín Oficial de la Universidad. Comuníquese a quienes corresponda. Cumplido, archívese.

ORDENANZA DE CONSEJO SUPERIOR Nº 962

CONSEJO SUPERIOR
Intervine

Ing. JORGE D. PETRILLO
PRESIDENTE

Ing. JORGE A. GALATRO
SECRETARIO

ANEXO I DE LA ORDENANZA DE CONSEJO SUPERIOR Nº 962

1. PAPEL A EMPLEAR
1.1. Papel de un gramaje mínimo 80 grs/m2.
1.2. Formularios continuos de 12" x 25 cm., duplicado, con carbónico químico.
1.3. Se utilizarán dos series de formularios continuos:

SERIE A: ACTAS DE EXÁMENES FINALES
SERIE B: ACTAS DE APROBACIÓN DE ASIGNATURAS PROMOCIONALES

1.4. Los formularios deberán estar pre impresos con los datos de la universidad y pre-numerados en el margen superior derecho con letra de serie y seis dígitos, a partir del 000001.

2. REQUERIMIENTOS DE PROGRAMA

2.1. El programa de alumnos requerirá el ingreso de una clave especial cuando sea necesario modificar datos de las actas de exámenes ingresadas.
2.2. La clave especial sólo la dispondrá la autoridad de la Facultad competente o el jefe de la división, exclusivamente.
2.3. En la base de datos del sistema quedará registrado quien autorizó la modificación y la fecha.
2.4. Sólo se podrá realizar dos modificaciones.

3. MODO DE CONSERVACIÓN DE LAS ACTAS DE EXÁMENES Y FORMULARIOS SIN UTILIZAR.

3.1. La unidad académica archivará en carpetas especiales para formularios continuos, el original de las actas de exámenes impresas a efectos de permitir una mayor protección.
3.2. Alcanzado el número de 300 folios, se hará encuadernar, siendo esta obligación del Jefe de División Alumnos, cuya omisión será objeto de sanción.
3.3. Los formularios sin utilizar deberán ser guardados en caja fuerte o armario bajo llave, bajo responsabilidad del Jefe de División Alumnos.

4. PROCEDIMIENTO

A) Actas de exámenes finales:

a.1) Con todos los alumnos inscriptos y en condiciones de rendir el examen, se imprime el Acta Volante en original, únicamente, para que los profesores indiquen, de su puño y letra, la nota obtenida por el alumno. Esta Acta deberá llevar la firma de los profesores que constituyeron la mesa y quedará archivada en División Alumnos como prueba documental.
a.2) Finalizado el examen se cargarán las notas en la base de datos y se procederá a imprimir el Acta definitiva, en formularios pre-numerados.
a.3) El Acta será impresa por duplicado, y en ella constará la firma de los profesores a cargo de la asignatura.
a.4) El original quedará archivado en la Facultad y el duplicado se remitirá al Departamento de Títulos y Legalizaciones.

B) Actas de aprobación de asignaturas promocionales:

b.1. Todos los alumnos inscriptos en el curso figurarán en el Acta de Asignatura Promocional, ya sea con nota o como ausente.
b.2. La carga de datos será realizada luego de haber finalizado el dictado de la asignatura. Podrá haber actas parciales para mantener actualizada la base de datos de alumnos y posibilitar inscripciones a materias de cursos posteriores.
b.3. El Profesor Titular de la asignatura informará a División Alumnos las notas obtenidas por los alumnos inscriptos al curso. Esta documentación deberá ser archivada en División Alumno como fuente documental.Se puede requerir, complementariamente, la información en disket para ser exportada al sistema. Alternativamente podrá utilizar un formulario tipo, similar al acta, para ser "escaneado" a los mismos efectos.
b.4. El Acta será impresa por duplicado, y en ella constará la firma de los profesores a cargo de la asignatura.
b.5. El original quedará archivado en la Facultad y el duplicado se remitirá al Departamento de Títulos y Legalizaciones.

ANEXO II DE LA ORDENANZA DE CONSEJO SUPERIOR Nº 962

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MAR DEL PLATA
FACULTAD DE .....

ACTA DE EXAMEN FINAL Nº HOJA Nº

Carrera:	Plan de Estudios
Asignatura:	Año:
Fecha de examen:	hora de inicio:
Integrantes:	

nº	t/nº doc	año	matrícua	apellidos y nombres	nota	concepto

Sobresalintes Distinguidos Buenos Aprobados Insuficientes Reprobados Ausentes
Total alumnos

Firma y aclaración de los docentes integrantes de la mesa examinadora:

Decano o Secretario