

Río Gallegos, 27 de abril de 2001

**VISTO:**

El expediente N° 12.915-UARG-99; y

**CONSIDERANDO:**

Que por el mismo se tramita la modificación al registro de la actuación académica de los alumnos de la Universidad Nacional de la Patagonia Austral;

Que la solicitud de confeccionar libros encuadernados con las Actas Volantes se funda en las dificultades que genera la transcripción en forma manuscrita a un libro matriz de dichas actas y en permitir celeridad y economía administrativa en el trámite,

Que el Consejo Superior mediante Resolución N° 033/00 encomienda a Secretaría General Académica la realización de un relevamiento acerca de las distintas opciones implementadas en otras universidades, la remisión de información sobre reglamentación nacional vigente respecto a la registración en libros de actas e informar a las distintas Unidades Académicas sobre la inquietud de mejorar el funcionamiento del sistema de registro de la actuación académica de los alumnos a los fines de que las mismas realicen propuestas de mejoramiento;

Que obran antecedentes respecto al sistema de registro de resultados de exámenes de otras universidades nacionales y propuestas de modificación al sistema de registro en libros de actas presentadas por las distintas Unidades Académicas de la UNPA;

Que desde Secretaría General Académica en consulta con las Unidades Académicas se elaboró un proyecto sobre el particular, que contempla la modificación de la Ordenanza 002 del Consejo Superior de la UNPA que aprueba el Registro de Calificaciones de Asignaturas y Equivalencias, Registro y Entrega de Títulos;

Que la Comisión de Presupuesto y Reglamentaciones recomienda derogar el Anexo I – Régimen de Registro de Calificaciones de Asignaturas y Equivalencias y de Registro de Entrega de Títulos de la Ordenanza 002 y aprobar el proyecto que obra a fs. 76/82;

Que puesto a votación en acto plenario se aprueba por unanimidad;

**POR ELLO:**

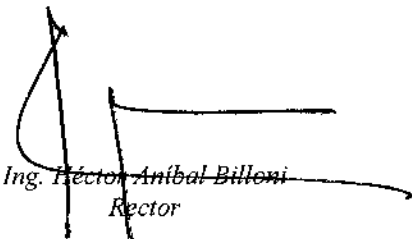
**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PATAGONIA AUSTRAL  
ORDENA:**

**ARTICULO 1°:** APROBAR el Régimen de Registro de Calificaciones de Asignaturas y Equivalencias y de Registro de Entrega de Títulos que como anexo único forma parte de la presente.

**ARTICULO 2°:** DEROGAR el Anexo I – Registro de Calificaciones de Asignaturas y Equivalencias, Registro y Entrega de Títulos de la Ordenanza 002 de la Universidad Nacional de la Patagonia Austral.

**ARTICULO 3°:** TOMEN RAZON Secretarías de Rectorado, Unidades Académicas, dése a publicidad y cumplido, ARCHIVASE.

  
María Muñoz  
Secretaría Consejo Superior

  
Ing. Héctor Aníbal Billoni  
Rector

**REGIMEN DE REGISTRO DE CALIFICACIONES DE ASIGNATURAS Y  
EQUIVALENCIAS Y DE REGISTRO DE ENTREGA DE TITULOS.**

**ARTICULO 1°:** El registro de calificaciones obtenidas por los alumnos, de equivalencias, como así también de la expedición y entrega de títulos deberá efectuarse de acuerdo a lo prescripto en la presente reglamentación.

**TITULO I  
DOCUMENTOS Y TRAMITES PRELIMINARES**

**ARTICULO 2°:** El Departamento de Alumnos y Estudios de cada Unidad Académica entregará al docente responsable de una asignatura una planilla con la nómina de estudiantes habilitados para cursar la asignatura de que se trate.

**ARTICULO 3°:** Finalizada la cursada, el docente responsable de la asignatura devolverá dicha planilla al Departamento de Alumnos y Estudios, debidamente firmada, con la constancia del resultado obtenido por cada estudiante (de quienes han regularizado) de lo que el departamento tomará debida nota.

**CAPITULO I . De las actas volante.  
Disposiciones Generales**

**ARTICULO 4°:** Las Actas de examen son el documento que sustentan el sistema de registro de la actuación académica de los alumnos de la UNPA.

**ARTICULO 5°:** En el transcurso del proceso de registración de los resultados de cada Mesa de examen constituida, se confeccionarán 3 (tres) Actas Volantes, denominadas Acta Final, Acta Copia y Acta del Tribunal, con un mismo tenor, por asignatura, por carrera, por condición de alumno, regular o libre y por carácter de examen, final, complementario o promocional.

**ARTICULO 6°:** Para la obtención de cada una de estas Actas se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Los alumnos se inscribirán para el examen final de las asignaturas en los periodos habilitados para tal fin.
2. El Departamento de Alumnos y Estudios emitirá, tras las verificaciones correspondientes, un Acta Volante, en una sola copia y en formato A4, conteniendo las listas de alumnos en condiciones de rendir examen final, integrantes del Tribunal examinador y fecha de inicio. Este documento se denominará Acta Inicial.
3. Las Actas Iniciales se emitirán por carrera, por asignatura, por condición de alumno, regular o libre y por carácter de examen, final, complementario o promocional.
4. Se utilizará un sistema de codificación único para numerar cada una de las hojas (cada hoja equivale a un Acta).
5. El Departamento de Alumnos y Estudios registrará la entrega del Acta Inicial en un Libro de Entrega de Actas. El registro contendrá los siguientes datos: codificación del Acta Inicial, fecha, identidad y firma del docente que retira.  
Se deberá llevar un Libro de Entrega de Actas por carrera de manera de facilitar la codificación de las Actas.
6. El Tribunal examinador completará el Acta Inicial con los resultados registrados, procediendo a cerrar los espacios en blanco, a completar los datos estadísticos y de control, y a firmar cada hoja. El documento resultante será denominado Acta Final.
7. Para los exámenes finales, libres y regulares será imprescindible la firma de todos los integrantes del Tribunal Examinador.

- Para los supuestos de aprobación por promoción, las actas serán suscriptas por el/los responsables de la asignatura y/o por los miembros del equipo de cátedra.
8. En caso de exámenes escritos, el Presidente del Tribunal examinador deberá conservarlos por el término de 6 (seis) meses a partir de que se pongan a disposición de los alumnos las respectivas calificaciones.
  9. El Acta Final será entregada al Departamento de Alumnos y Estudios y deberá cargarse inmediatamente en el Sistema Informatizado de Gestión de Alumnos. El Acta Final se incorporará al "Bibliorato Acta Final" correspondiente a la carrera y será resguardado en el Departamento de Alumnos y Estudios en mueble provisto de medidas de seguridad.
  10. Una vez cargados los datos en el Sistema, desde éste se emitirán el Acta Copia y el Acta del Tribunal conteniendo toda la información del Acta Final, en un formato idéntico al de ésta.
  11. Una vez verificadas, el Acta Copia y el Acta del Tribunal serán suscriptas por los integrantes del Tribunal examinador.
  12. En caso de no ser posible la carga inmediata de la información contenida en el Acta Final, se obtendrá una fotocopia de ésta y se cargarán los resultados desde la fotocopia.
  13. La fotocopia del Acta Final no tiene valor documental e interviene en el proceso sólo a los fines de preservar el Acta Final en la carga de datos.
  14. De darse el supuesto previsto en el inciso 12, una vez emitidas el Acta Copia y el Acta del Tribunal, el Departamento de Alumnos y Estudios concertará una cita con los integrantes del Tribunal examinador a los efectos de presentarse en el Departamento para verificación y firma de las Actas.
  15. Una vez suscriptas el Acta Copia y el Acta del Tribunal, el Departamento de Alumnos y Estudios retendrá la primera y entregará la segunda al Presidente del Tribunal.
  16. Excepcionalmente el Rector de la Universidad podrá autorizar que el acta copia sea suscripta por el Decano de la Unidad y el Secretario Académico de la Unidad en forma conjunta. Dicha autorización será otorgada por instrumento legal fundado, en el que deberán constar las causales que originaron la medida. La copia de dicho instrumento legal será adherida al acta copia.
  17. El proceso de examen culmina con la firma de las Actas que sustenta el sistema de registro de la actuación académica de los alumnos de la UNPA, por parte de los integrantes del Tribunal examinador.
  18. El Acta Copia se incorporará al "Bibliorato Acta Copia" correspondiente a la carrera y será resguardado en mueble provisto de medidas de seguridad, en lugar separado y distante del de guarda del "Bibliorato Acta Final".
  19. Se registrará el fin del proceso insertando en el Libro de Entrega de Actas, en el asiento correspondiente, la leyenda "ARCHIVO".
  20. Cuando las Actas archivadas, Final y Copia, correspondientes a una misma carrera, alcancen el número de 200 (doscientas) serán encuadernadas. Se utilizarán en la encuadernación las carátulas provistas por Secretaría General Académica al momento de asignar una codificación a los Libros de Actas (Final y Copia). La codificación de los tomos se realizará en forma previa a la emisión y confección de las Actas.
  21. Se obtendrán como producto final del proceso, un "Libro de Actas Finales" y un "Libro de Actas Copias", cuyos resguardos serán responsabilidad de la Unidad Académica y del Rectorado respectivamente.
  22. Complementariamente, las Unidades Académicas que lo consideren podrán implantar procesos de digitalización de las Actas Finales. Para ello se deberán utilizar soportes informáticos no regrabables (CD-ROM, WORM, etc) para grabar en forma digitalizada imágenes de las Actas Finales.

**ARTICULO 7°:** Finalizada la cursada de una asignatura afectada al régimen de aprobación por promoción, el Departamento de Alumnos t Estudios confeccionará el acta inicial de los alumnos que hubieran aprobado la asignatura por esa modalidad, en base a la planilla de cursada que le sea entregada al docente responsable de la asignatura y previo constatar que los alumnos a incluir en el acta cumplan las

condiciones previstas en el artículo 51 de la Ordenanza 013 – Texto ordenado del Reglamento de Alumnos.

Si alguno de los cursantes apareciera en la planilla de cursada como apto para aprobar por promoción la asignatura, y no cumpliera los restantes requisitos exigidos por la reglamentación, será excluido de oficio por el Departamento de Alumnos y Estudios, quien informará esta circunstancia al docente.

#### **Disposiciones transitorias**

**ARTICULO 8°:** El presente Sistema comenzará a implementarse a partir de los exámenes correspondientes al turno noviembre - diciembre 2001

### **TITULO II DE LOS LIBROS**

**ARTICULO 9°:** El Registro de las calificaciones, de las equivalencias y de la entrega de títulos expedidos por la Universidad a los egresados, se realizará en Libros especialmente habilitados por el Secretario General Académico de la Universidad y el Secretario Académico de la Unidad Académica. La habilitación importa el otorgamiento de un número a cada libro y su registración en los Registros de Habilitación de Libros respectivos, que llevará el Rectorado.

Los libros habilitados deberán foliarse y serán rubricados en cada hoja por la autoridad habilitante.

Utilizados todos los folios de un libro, el Secretario General Académico de la Universidad y el Secretario Académico de la Unidad deberán cerrarlo y habilitar uno nuevo si correspondiere.

#### **CAPITULO I. De los Libros de Actas de Examen**

**ARTICULO 10°:** Los libros de actas de examen son los únicos documentos oficiales acreditantes de la aprobación o desaprobación de una asignatura, salvo lo que se dispone respecto de las equivalencias.

**ARTICULO 11°:** Se habilitará un libro de equivalencia por Unidad Académica. La numeración dada a cada libro deberá ser correlativa e irrepetible, independientemente para que Unidad Académica sea habilitado.

**ARTICULO 12°:** Se transcribirán en el libro todas las equivalencias totales acordadas, independientemente de la asignatura o carrera de que se trate. Las equivalencias parciales serán transcriptas una vez aprobado el examen complementario de los artículos 79 y 112 de la Ordenanza 013 – Texto ordenando del Reglamento de Alumnos.

**ARTICULO 13°:** Al registrar la equivalencia, deberá consignarse el tipo y número de instrumento legal por el que fue concedida.

**ARTICULO 14°:** Anotada la equivalencia, suscribirá el libro el Secretario Académico de la Unidad, y en caso de exámenes complementarios, deberán suscribirlo además los miembros del Tribunal examinador.

**ARTICULO 15°:** El registro de una equivalencia en el Libro de Equivalencias es constancia suficiente para acreditarla, sin perjuicio de ello, la concesión de una equivalencia total o parcial también se prueba con el instrumento legal que la concede.

#### **Disposiciones comunes**

**ARTICULO 16°:** Será considerada fraudulenta toda enmienda o raspadura que no haya sido salvada expresamente con la firma de todos los miembros del Tribunal examinador, o en su caso con la del docente responsable de la asignatura y/o la de los miembros del equipo de cátedra.

Las enmiendas o raspaduras en los libros de equivalencias serán salvadas por el Secretario Académico de la Unidad, y en el caso de los exámenes complementarios, también con la firma de todos los miembros del Tribunal examinador.

**ARTICULO 17°:** Las actas deberán guardar un orden cronológico. Si se hubiere omitido agregar un acta volante, sólo se podrá proceder a la transcripción correspondiente previa autorización del Decano otorgada por disposición.

El instrumento legal, que deberá consignar el número de libro y folio en el que ha de agregarse, será adherido a la foja del libro pertinente.

## **CAPITULO II. Del Libro de entrega de Diplomas**

**ARTICULO 18°:** Se habilitará un Libro de entrega de Diplomas en cada Unidad Académica.

**ARTICULO 19°:** El Libro de entrega de Diplomas será un libro apaisado, que contendrá los siguientes datos:

- Número de Registro del Título
- Carrera
- Título obtenido
- Nombre del egresado
- Fecha de egreso
- Fecha de colación
- Firma del egresado con la leyenda "RETIRE DIPLOMA ORIGINAL"

**ARTICULO 20°:** Al retirar el diploma, el egresado deberá firmar el Libro de entrega de Diplomas. Si quien lo retira es un apoderado, además de rubricar el libro, deberá consignar su número de documento y aclarar su nombre.

## **CAPITULO III. Del Libro de Actas de Colación de Grado**

**ARTICULO 21°:** Se habilitará un Libro de Actas de Colación de Grado en cada Unidad Académica.

**ARTICULO 22°:** En el libro de Actas de Colación de Grado, se consignará la nómina de los egresados bajo la fórmula del juramento elegido.

**ARTICULO 23°:** Habrá tres fórmulas de juramento, sin perjuicio de la especial dispuesta para las carreras del área enfermería:

### **JURAMENTO 1**

*"Juráis por Dios y la Patria, sobre estos Santos Evangelios, dedicar vuestra profesión al servicio de la Nación"*

SI JURO

Si así no lo hicieréis, Dios y la Patria os lo demanden

### **JURAMENTO 2**

*"Juráis por Dios y la Patria, dedicar vuestra profesión al servicio de la Nación"*

SI JURO

Si así no lo hicieréis, Dios y la Patria os lo demanden

### **JURAMENTO 3**

*"Juráis por la Patria dedicar vuestra profesión al servicio de la Nación"*

SI JURO

Si así no lo hicieréis, la Patria os lo demanden

**ARTICULO 24°:** Suscribirán el acta los egresados y las autoridades mencionadas en el acta.

### Disposiciones Finales

**ARTICULO 25°:** Las Secretarías Académicas de las Unidades serán responsables de llevar en legal forma los libros que se mencionan precedentemente.

**ARTICULO 26°:** La Secretaría General Académica y la Dirección de Títulos realizarán auditoría anual en cada Unidad Académica, a fin de efectuar el control de los Libros de Actas de Examen; Libros de Equivalencias, Libros de entrega de Diplomas, Libros de Actas de Colación de Grado, Legajos, Cardex, Certificados Analíticos, Títulos y Actas Volante.

## TITULO III DE LOS REGISTROS

### CAPITULO I. De los Registros de Habilitación de Libros

**ARTICULO 27°:** A los fines previstos en el Artículo 9° se habilitarán en el Rectorado de la Universidad cuatro registros generales, en los que se anotarán los libros habilitados para las Unidades Académicas a saber:

- a. Registro de Habilitación de Libros de Actas de Examen
- b. Registro de Habilitación de Libros de Equivalencias
- c. Registro de Habilitación de Libros de Entrega de Títulos
- d. Registro de Habilitación de Libros de Actas de Colación de Grado.

### CAPITULO II. Del Registro de Títulos y Diplomas de la Universidad

**ARTICULO 28°:** Se habilitará un Registro de Títulos y Diplomas de la Universidad que llevará la Dirección de Títulos en el Rectorado.

**ARTICULO 29°:** En dicho registro se anotarán todos los títulos y diplomas expedidos por la Universidad, independientemente de la carrera y Unidad Académica a la que pertenezca el egresado.

**ARTICULO 30°:** Al registrarse un título se le otorgará un número de registro que se anotará al pie del diploma respectivo.

**ARTICULO 31°:** El registro de títulos será suscripto luego de cada registración por el Director de Títulos de la Universidad.

*[Handwritten signature]*