

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 13/08

CORDOBA, 02 de mayo de 2008

VISTO:

La Resolución Rectoral N° 303/01 mediante la que se reglamenta la confección, llenado, recepción y archivo de las Actas de los Exámenes Finales, y

CONSIDERANDO:

Que el Acta de Examen Final, o de Evaluación Final, es el único documento oficial y legal que acredita la promoción de una asignatura por parte de los alumnos;

Que es fundamental el cuidado y control que debe observarse en el proceso de confección, registración, recepción y conservación del referido documento;

Que el conjunto de estos documentos constituyen el Libro de Actas de Evaluaciones Finales del Instituto Universitario Aeronáutico;

Que se deben establecer normas y procedimientos a través de los cuales el Instituto confiere a este Libro el carácter de documento público, como así también respecto a la preservación de su integridad y seguridad de cada una de sus fojas y la de su contenido;

Que las referidas normas fueron analizadas y consensuadas con los Señores Secretarios Técnicos y personal administrativo de la Facultad de Ingeniería y de Facultad de Ciencias de la Administración;

Que las normas finalmente propuestas contribuyen al logro de una mayor calidad y control del procedimiento que va desde la habilitación del Libro de Actas de Evaluaciones Finales hasta la emisión del Acta, registración de datos y archivo;

Por ello,

EL RECTOR DEL INSTITUTO UNIVERSITARIO AERONÁUTICO

RESUELVE:

- 1° - Aprobar las **NORMAS SOBRE EL LIBRO DE ACTAS DE EVALUACIONES FINALES Y LA EMISIÓN, CONFECCIÓN, REGISTRACIÓN, RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE CADA ACTA** que, como ANEXO I, forma parte de la presente Resolución.
- 2°.- Derogar la Resolución Rectoral N° 303/01 y establecer que lo normado por la presente sea cumplimentado por todas las Unidades Académicas del Instituto una vez diligenciado el folio número doscientos del correspondiente Libro de Actas de Exámenes Finales que al día de la fecha se encuentre en uso.
- 3°.- Comunicar la presente a todas las autoridades y al personal docente y administrativo de las Facultades y demás Unidades Académicas del Instituto y que, una vez cumplido, se proceda a su archivo.

RESOLUCIÓN N° 13/08

Brigadier (R Art. 62) Lic. ALVARO LUIS JESUS PEREZ
Rector "Interino" Instituto Universitario Aeronáutico

NORMAS SOBRE EL LIBRO DE ACTAS DE EVALUACIONES FINALES Y LA EMISIÓN, CONFECCIÓN, REGISTRACIÓN, RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE CADA ACTA

LIBRO DE ACTAS DE EVALUACIONES FINALES

1.- Se entiende por Libro de Actas de Evaluaciones Finales el conjunto de doscientas (200) fojas independientes, o la cantidad que las circunstancias aconsejaren, previamente rubricadas y foliadas correlativamente desde el número 001 (cero-cero-uno) hasta el 200 (doscientos) en las que se confeccionan las Actas de Examen Final de Asignaturas dictadas y evaluadas por una misma UNIDAD ACADÉMICA.

2.- El mencionado Libro, para ser considerado documento de carácter público y único, deberá:

1) Contener en su foja 000 (cero-cero-cero):

- la denominación del Instituto y de la Unidad Académica;
- la expresa habilitación del Libro, para el registro de las Actas de Exámenes/Evaluaciones Finales de asignaturas, conferida a tal efecto por el Secretario General del Instituto o quien lo sustituyere en sus funciones;
- la cantidad de fojas útiles que posee;
- la rúbrica y aclaratoria de firma del Secretario General del Instituto o quien lo sustituyere en sus funciones;
- el número del Libro, siendo éste el siguiente y correlativo al del último Libro Habilitado para el Instituto y conforme al Registro de Libros de Actas de Evaluaciones Finales;
- encontrarse sellada, cada una de las restantes fojas y rodeando el número que identifica la secuencia de éstas, con el sello foliador adoptado por el Instituto;
- estar consignado en el Registro de Libros de Actas de Evaluaciones Finales obrante en Secretaría General.

ACTA DE EXAMEN/EVALUACION FINAL

3.- El Acta de Examen/Evaluación Final es el **único** documento oficial y legal que acredita la promoción de una asignatura por parte de los alumnos.

4.- De ahí, el cuidado y control que debe observarse en el proceso de confección, registración, recepción y conservación de este documento.

5.- Por ello se debe cumplir un conjunto de normas que aseguren la calidad y control del procedimiento, que va desde la emisión del acta hasta el archivo de la misma.

6.- La normativa a la que deberá ajustarse estrictamente ese procedimiento es la siguiente:

- 1) La Unidad Académica solicitará a la Secretaría General, con la debida antelación, el Libro de Actas de Evaluaciones Finales.
- 2) La Secretaría General procederá a habilitar, registrar y entregar UN (1) Libro, o bien la cantidad suficiente que permita el registro de los exámenes finales correspondientes a un turno normal de exámenes, siempre que la Unidad Académica solicitante le haya devuelto la totalidad de los Libros correspondientes al último turno concluido de exámenes finales.
- 3) El Libro de Actas de Evaluaciones Finales, mientras se encuentre en uso en la Unidad Académica, será resguardado atendiendo normas básicas de seguridad y de modo horizontal para la protección de sus folios.
- 4) Si una vez confeccionada el Acta de Examen/Evaluación Final se advirtiere una impresión deficiente de ésta, la/s foja/s correspondiente/s deberá/n ser anulada/s mediante la

ANEXO I

siguiente leyenda impresa con caracteres destacados en la parte central del folio: "**FOLIO ANULADO POR PROBLEMAS DE IMPRESIÓN**", **lugar** y **fecha**. A continuación la rúbrica y aclaratoria del Decano y del Secretario Técnico o de autoridades equivalentes.

- 5) Si, por el contrario, se advirtiere que se han consignado datos incorrectos, la/s foja/s correspondiente/s deberá/n ser anulada/s mediante la siguiente leyenda impresa con caracteres destacados en la parte central del folio: "**FOLIO ANULADO POR CONTENER DATOS INCORRECTOS**", **lugar** y **fecha**. A continuación la rúbrica y aclaratoria del Decano y del Secretario Técnico o de autoridades equivalentes.
- 6) En ambos casos el/los folio/s ANULADO/S debe/n ser incorporado/s en el Libro de Actas de Evaluaciones Finales en el lugar que corresponda según la numeración preasignada a cada folio y bajo ningún pretexto podrán ser destruidos.
- 7) El Acta, cuya impresión fue anulada, conservando el mismo número que se le había asignado, pero modificando el/los número/s del/de los folio/s según correspondiere a los nuevos a utilizar, será confeccionada en el/los folio/s inmediato/s siguiente/s.
- 8) Para la calificación final deberá aplicarse la escala establecida en el artículo 55 del Estatuto del IUA que va de 0 a 10 puntos a saber: 10, sobresaliente; 9 y 8, distinguido; 7, bueno; 6 y 5, regular; 4, suficiente; 3, 2 y 1, insuficiente; 0, reprobado.
- 9) La recepción del Examen/Evaluación Final de una asignatura de determinada carrera, se realiza en una fecha preestablecida, ante un único tribunal designado para tal fin, independiente del número de alumnos, constituye un solo acto que se registra en una sola acta de examen a la que se le asignará un número correlativo y se foliará consecutivamente de acuerdo al número de folios que origine dicho documento siguiendo el orden que corresponda en la

secuencia del libro al que pertenece.

- 10) Cada Libro correspondiente a una misma Unidad Académica, además del número de registro de habilitación otorgado por Secretaría General, se numera correlativamente con números arábigos precedidos, según la Unidad Académica a la que pertenece, de una letra identificatoria conforme a los siguientes ejemplos:

A Instituto de Inteligencia de las Fuerzas Armadas
I Facultad de Ingeniería
C CIPE
D Facultad de Educación a Distancia
E Escuela de Aviación Militar
G Escuela Superior de Guerra Aérea
N Instituto Nacional de Derecho Aeronáutico y Espacial

Ejemplos: **I 21; D 32; G 2.**

- 11) La confección del acta se realiza en dos ejemplares. UN (1) ejemplar, Acta Volante de Examen, se imprime en papel blanco y es para uso del profesor, transitoriamente, en el momento de receptar y evaluar al alumno. El segundo ejemplar se imprime en el folio, o folios si correspondiere por la cantidad de examinandos, que, con fondo de seguridad y numerados correlativamente constituyen el Libro de Actas de Evaluaciones Finales.
- 12) Antes de comenzar el examen, el profesor debe retirar de la oficina respectiva el Acta Volante de Examen, firmando el registro correspondiente como constancia de haber recibido la documentación.
- 13) La forma establecida para llenar el acta es colocar las notas en números y letras en las casillas establecidas a tales efectos, si el alumno no asistió al examen, en la

ANEXO I

casilla correspondiente a la nota en números se colocará una **A** y en la correspondiente a letras la palabra **AUSENTE**. Se debe completar el resumen **EN LETRAS** y firmar todos los folios.

14) Al terminar el examen, o en su defecto en el plazo establecido para ello, el profesor debe entregar, en la misma oficina donde la recibió, el Acta Volante de Examen correctamente completada y firmada por él y por todos los integrantes del Tribunal Examinador, si éste correspondiere; transcribir las calificaciones en el Acta del LIBRO DE EVALUACIONES FINALES, procediendo luego, junto con todos los integrantes del Tribunal si éste correspondiere, a la rúbrica del Acta obrante en el citado libro.

15) El personal responsable de la recepción y/o confección de las Actas, cotejará la información obrante en ambas y constatará fehacientemente las correctas condiciones de llenado. En caso de alguna irregularidad u omisión, solicitará al profesor que complete debidamente el Acta observada.

Recibida conforme a lo normado toda la documentación, se podrá entregar al Profesor, si éste lo solicitare, una fotocopia autenticada del Acta Volante (ejemplar en papel blanco) o bien una constancia que el trámite se ha cumplido satisfactoriamente.

16) Las calificaciones y/o resultados correspondientes a exámenes/evaluaciones finales de una asignatura receptados fuera del ámbito propio de la Unidad Académica y evaluados por docentes del Instituto que residieren a más de 100 (cien) kilómetros de la sede oficial de aquella, serán asentadas en el/la/s Acta/s del Libro de Evaluaciones Finales por la correspondiente Unidad Académica, para lo cual se procederá de la siguiente forma:

a) Al terminar el examen, o en su defecto en el plazo

ANEXO I

establecido para ello, el profesor debe entregar, en la misma oficina donde la recibió, el Acta Volante de Examen correctamente completada y firmada por él y por todos los integrantes del Tribunal Examinador, si éste correspondiere.

- b) El personal de la oficina, responsable de la recepción del Acta, constatará fehacientemente las correctas condiciones de llenado. En caso de alguna irregularidad u omisión, solicitará al profesor que complete debidamente el Acta observada.
- c) La oficina receptora remitirá a la correspondiente Unidad Académica el Acta original y archivará una fotocopia de ésta, pudiendo entregar otra al profesor si así lo solicitare.
- d) La Unidad Académica, recibida al Acta Volante (original), constatará fehacientemente las correctas condiciones de su llenado y procederá a transcribir las calificaciones en la/s correspondiente/s Acta/s del Libro de Evaluaciones Finales en cuya parte final, antes de "Observaciones", se incorporará y completará el siguiente texto:

"En la ciudad de Córdoba a los ... días del mes de ... del año dos mil ..., el Decano de la ... procede a formalizar el registro de las calificaciones/resultados correspondientes al Examen/Evaluación Final de la asignatura ... receptado/a en la fecha y hora precedentemente indicados, evaluado/a y comunicado/a por los Señores Profesores: ..., ..., ..."

- e) El Decano y el Secretario Técnico de la Unidad Académica, previo controlar la transcripción fidedigna del Acta Volante, rubricarán el texto precedente y colocarán el sello aclaratorio de sus respectivas firmas.
- 17) En caso de error o equivocación en el llenado del Acta, se procederá a la enmienda correspondiente que se efectuará de

ANEXO I

la siguiente manera:

- a) Si el error se ha cometido al transcribir una nota, en "Observaciones" se deberá asentar a renglón corrido, DNI y a continuación el número, el apellido y nombres del alumno, la nota en número y letras y a continuación la palabra VALE. Inmediatamente al lado o debajo de la palabra VALE debe colocarse la firma del profesor y de los demás integrantes, si correspondiere, del tribunal. Estas firmas **NO** reemplazan las que constan al final del Acta, sino que forman parte de la ratificación de la enmienda realizada.

Ejemplo: DNI 19.425.768 Rodríguez Juan Ernesto 9 Nueve VALE. Firma/s

- b) Si el error se ha cometido al llenar el resumen, se deberá salvar en "Observaciones", asentando el valor correcto seguido de la condición respectiva y a continuación la palabra VALE. Inmediatamente al lado o debajo de la palabra VALE deberán ir las firmas de los profesores.

Como en el caso anterior, estas firmas **NO** reemplazan las firmas de cierre del Acta.

Ejemplo: Dieciocho aprobados VALE. Firma/s

- 18) Las actas se guardarán en DOS (2) juegos diferentes, siendo uno de éstos el correspondiente a las Actas Volantes y el otro al Libro de Actas de Evaluaciones Finales.
- 19) Utilizados todos los folios de un mismo Libro, la Unidad Académica cotejará inmediatamente la información obrante en éste y cada una de las respectivas Actas Volantes, como así también verificará fehacientemente las correctas condiciones de llenado. Cumplidos ambos extremos y respetando normas básicas de seguridad, la Unidad Académica devolverá a la Secretaría General del Instituto, con el mismo tipo de encuadernación como lo recibió, el Libro de

Actas de Evaluaciones Finales.

- 20) La Secretaría General revisará todos los folios del Libro para constatar si se ha deslizado algún error y, de ser así, proceder a salvarlo convenientemente.
- 21) Si no existieren errores, o salvados los mismos en caso que los hubiera, Secretaría General procederá a fotocopiar la totalidad del Libro. Autenticado el Libro fotocopiado mediante la intervención del Secretario General, procederá a la encuadernación de ambos ejemplares.
- 22) La Secretaría General, cumplido el punto anterior, entregará a la Unidad Académica correspondiente, bajo recibo, el ejemplar fotocopiado del Libro de Actas de Evaluaciones Finales y procederá al archivo del original. La Unidad Académica, por su parte, archivará en su ámbito físico el ejemplar fotocopiado pero en un lugar diferente al del utilizado para el archivo de las Actas Volantes.

7.- La Secretaría General asignará la letra identificatoria a la Unidad Académica y hará llegar a ésta el soporte informático para la confección de las Actas de Exámenes Finales.

Brigadier (R Art. 62) Lic. ALVARO LUIS JESUS PEREZ
Rector "Interino" Instituto Universitario Aeronáutico