INSTRUCTIVO SOBRE LLENADO DE ACTAS

El Anexo II de la Ordenanza 07/04 del HCS fija los procedimientos básicos que se deben cumplir para la confección de las Actas de Examen (Único documento público que acredita el desempeño académico de los alumnos).
Teniendo en cuenta las observaciones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna de la UNC en lo referido a pasos, controles y responsabilidades, se hace necesario reiterar las responsabilidades que el tribunal docente tiene al momento de completar las Actas de Exámenes.

A) **El Tribunal no puede agregar alumnos a un acta, ni tomar examen a alumnos que no figuren inscriptos en ellas.**

B) Cualquier corrección que deba realizarse en un acta, debe ser consignada **en el campo "OBSERVACIONES"** que se encuentra luego de los nombres de los miembros del Tribunal. No en otro sector del Acta de examen. **Para corregir, se debe tachar lo erróneo y reescribir el texto correcto, SIN UTILIZAR LÍQUIDOS CORRECTORES**. Cada una de las correcciones o enmiendas deberá ser firmada por la **totalidad del tribunal** interviniente.

C) Las actas deberán ser completadas con la misma tinta, en lo posible negra (***no roja, ni verde***), y preferentemente en su totalidad por una misma persona con letra clara y prolija.

D) Además de completar el acta con letra legible, NO remarcar los trazos. Las notas remarcadas deberán ser salvadas y firmadas por todos los miembros del tribunal.

E) La nota final debe estar consignada en números y letras

F) La indicación de "AUSENTE" debe colocarse en todos aquellos alumnos que no hubiesen concurrido al examen, sin abreviar la palabra.

G) Se debe procurar que los alumnos firmen el acta en el lugar destinado para tal motivo (a la derecha de la calificación) como notificación de la calificación obtenida. No se debe utilizar ese espacio como control de asistencia. En caso de ser necesario puede solicitar a Despacho de Alumnos una lista de "inscriptos a examen".

H) No se deben incluir leyendas que no tengan por finalidad la corrección o enmienda de datos.

I) Se deben completar todos los datos estadísticos al final de cada acta. En caso de error también deben ser salvados, tal como se indica en el punto B).

J) Los docentes no deben llenar la zona de certificación de firmas (en la parte baja de cada folio), ni poner la fecha, ni los nombres de los miembros del tribunal. Es responsabilidad de Oficialía.

K) Si en el momento de entregar las actas manuscritas a Oficialía, éstas no pudieran procesarse inmediatamente en el sistema informático, y por ende controlarse y firmarse las actas finales, el presidente del tribunal deberá **concurrir dentro de las 72 horas hábiles**, para completar ese trámite.

L) **Oficialía no recibirá Actas de Exámenes que no tengan al menos tres de las firmas del Tribunal interviniente.**

EN CASO DE NO CUMPLIRSE TODAS LAS CONSIDERACIONES ANTES MENCIONADAS, EL PERSONAL DEL AREA ENSEÑANZA NO PODRÁ RECIBIR LAS ACTAS DE EXÁMENES.

Córdoba, 16 de setiembre de 2016.-