



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS

BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA  
REPUBLICA ARGENTINA

SALTA, 10 de noviembre de 2000  
Expediente N° 8285/00

Res.C.D. Cs. Ex. N° 297/00

**VISTO y CONSIDERANDO:**

La necesidad de ordenar y modificar normas y procedimientos relacionados a la actividad académica de la Facultad y en uso de las atribuciones que le confiere el inc. 13 del Art. 113 del Estatuto de la Universidad Nacional de Salta;

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS**  
(en sus reuniones ordinarias del 04/10/00 y 01/11/00)

**RESUELVE:**

**ARTICULO 1°:** Aprobar y dar vigencia a partir del día de la fecha, al Régimen de procedimientos del uso de la Libreta Universitaria y Sistema de Registro de Exámenes, que como Anexos I y II forma parte de la presente.

**ARTICULO 2°:** Aprobar y disponer la vigencia a partir del turno ordinario del mes de Diciembre del corriente año, los nuevos formularios de Actas de Examen cuyo diseño y formato es el que se agrega como Anexo III de la presente resolución.

**ARTICULO 3°:** Suprimir en forma definitiva los Libros de Actas confeccionados en forma manual, los que serán cancelados y cerrados con la leyenda:

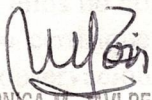
*“Libro de Actas N° ... cerrado por imperio de la Resolución N° 297/00, dejándose aclarado que la última Acta confeccionada en el mismo, es la que lleva por N° ... asentado en folio ... del día ./../..”*

*Fecha: ./../..*

*Firma para constancia: (Secretaría Académica y Jefe del Departamento Alumnos).”*

**ARTICULO 4°:** Hágase saber a cada uno de los Departamentos Docentes, a Dirección de Control Curricular y siga al Departamento Alumnos para el cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo precedente.



  
Lic. VERÓNICA M. JAVI DE ARROYO  
SECRETARIA ACADEMICA  
Facultad de Ciencias Exactas



  
Msc. LIDIA ESTER IBARRA  
DECANO  
Facultad de Ciencias Exactas



# Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS

BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA

REPUBLICA ARGENTINA

**ANEXO I - RES. C.D. Cs. Ex. N° 297/00**

## REGLAMENTO DE LA LIBRETA UNIVERSITARIA

1°.- Todo Alumno, una vez cumplimentados los requisitos mínimos del ingreso a la Facultad de Ciencias Exactas de acuerdo al Art. 42 Capítulo VI del Estatuto de la Universidad Nacional de Salta, deberá gestionar la Libreta Universitaria.

2°.- De acuerdo a lo establecido en el Art. 27 de la Resolución C. S. N° 489/84, "La Libreta Universitaria es el Documento que el alumno posee para su identificación en el ámbito Universitario y el registro de su desempeño Académico". La Libreta Universitaria será expedida por el Departamento Alumnos y rubricada por el jefe del Departamento Alumnos y el Secretario Académico o el Director Administrativo Académico. Contiene una parte destinada a la identificación personal y además incluye el número de legajo, fotografía y los elementos necesarios para que a través de la misma se pueda seguir el desempeño académico del alumno.

3°.- El citado documento contará además con la firma del alumno al que pertenezca, con la aclaración de puño y letra ante el funcionario que hace entrega de la misma..

4°.- Toda información referida a la inscripción anual al año académico, regularidad de asignaturas, eventuales prórrogas y otra información que corresponda, será asentada en la Libreta Universitaria, registro que deberá efectuarse con fecha, firma y aclaración del Personal Docente o Administrativo interviniente según corresponda.

5°.- Al finalizar cada curso cuatrimestral o anual y no más allá de los diez (10) días hábiles posteriores y hasta cuarenta y ocho (48) horas hábiles anteriores al examen como máximo, el Profesor responsable del dictado de la materia y/o el respectivo Jefe de Trabajos Prácticos a cargo de los mismos, con su firma, procederá a registrar en la Libreta Universitaria la regularidad de la asignatura para el alumno, previa verificación de las condiciones, inscripción y el cumplimiento de los requisitos exigidos por la cátedra y reglamentación de rigor.

6°.- El alumno que hubiese regularizado una asignatura, y siempre que cumpliera los requisitos de correlatividades, al inscribirse para un examen, acreditará esa calidad en la materia mediante la presentación de la Libreta Universitaria en la que constará esa circunstancia.

7°.- En el día de ser convocados a rendir examen, los alumnos deberán presentar indefectiblemente y sin excepción a la Mesa Examinadora la Libreta Universitaria o constancia de extravío de la misma expedida por autoridad competente, debiendo acreditar su identidad con el Documento Nacional de Identidad y constancia del Departamento Alumnos. La Mesa Examinadora cotejará los datos del Acta de Examen con los que figurarán en la Libreta Universitaria, si alguno de ellos no concordara, el alumno no podrá ser examinado hasta tanto el Departamento Alumnos no certifique en dicha Acta, los datos correctos, salvando los errores posibles en el recuadro de observaciones de la misma.

//..



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS

BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA  
REPUBLICA ARGENTINA

-2- ...//

**ANEXO I - RES. C.D. Cs. Ex. N° 297/00**  
**REGLAMENTO DE LA LIBRETA UNIVERSITARIA**

- 8°.- El Presidente del Tribunal Examinador finalizado el examen, asentará en la Libreta Universitaria la fecha y la nota obtenida por el alumno, la que será refrendada con la firma y aclaración
- 9°.- Es deber del alumno controlar la exactitud de los datos registrados en la Libreta Universitaria.
- 10.- El Departamento Alumnos verificará los datos registrados en la Libreta Universitaria dos veces al año. Las fechas de verificación serán establecidas en el Calendario Académico.
- 11.- Todos los registros que efectúen los docentes y funcionarios autorizados de la Universidad Nacional de Salta, deben mantenerse inalterables. Cualquier modificación, alteración, sustitución o adulteración efectuada en la Libreta Universitaria que no sea realizada por el docente o funcionario habilitado, será pasible de sanciones disciplinarias a quien en ella incurriere.

\*\*\*\*\*

FAG. CS. EXACTAS
NV
rgg

**Lic. VERONICA M. JAVI DE APROYO**  
SECRETARIA ACADEMICA  
Facultad de Ciencias Exactas



**Msc. LIDIA ESTER IBARRA**  
DECANO  
Facultad de Ciencias Exactas



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS

BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA  
REPUBLICA ARGENTINA

**ANEXO II – RES. N° C.D. Cs.Ex. N° 297/00**  
**REGLAMENTO DE LAS ACTAS DE EXAMEN**

Dpto. de Alumnos, finalizado que fuere el período de inscripción a examen procederá a confeccionar el registro para cada asignatura, el que será efectuado mediante Acta de Examen, confeccionadas en formularios preimpresos numerados, por triplicado, foliadas en forma correlativa, por año académico y por carrera. El formulario original deberá contar con fondo de seguridad. Dicho cierre se completará, trazando una línea cruzada hasta el ángulo inferior derecho.

- 1) Dpto. de Alumnos deberá consignar en las Actas de Examen:
  - a) N° de Control
  - b) N° de Libro
  - c) Nombre de la Carrera y el Plan
  - d) Tribunal Examinador
  - e) Fecha, Folio y N° de Acta
  - f) N° de orden, N° de L.U. Condición del Examen (Reg. o Libre) Apellido y Nombre - N° de documento.
  - El empleado que confeccione el Acta de Examen refrendará con su firma a ésta en el casillero "Ad Hoc".
- 2) Toda enmienda, raspadura o testado deberá ser salvada por el jefe de Dpto. de Alumnos, en caso de ausencia por la Dirección Administrativa Académica o por Secretaría Académica en el recuadro OBSERVACIONES y ser rubricado.
- 3) Bajo ningún concepto podrá agregarse inscriptos al Acta refrendada por el Dpto. de Alumnos. De ser necesario, se confeccionará una nueva Acta, cuyas razones, motivos y autorización se hará constar en recuadro "OBSERVACIONES".
- 4) Dpto. de Alumnos confeccionará remitos de las Actas de Exámenes, para que algún miembro titular del Tribunal Examinador asuma la responsabilidad de las mismas, al retirarlas de la oficina correspondiente, éstos deberán firmar la recepción y el Dpto. Alumnos la posterior devolución de las mismas. Estos formularios serán confeccionados por el Dpto. de Alumnos y contendrán la siguiente información:

N° de hoja de Control y N° de folio. N° de Libro Materia. Fecha y hora, un espacio para la firma y otro para la devolución que indicará también fecha y hora

//..



# Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS

BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA  
REPUBLICA ARGENTINA

-2- ..//

## ANEXO II - RES. C.D. Cs. Ex. N° 297/00 REGLAMENTO DE LAS ACTAS DE EXAMEN

- 5) Cuando por razones de fuerza mayor y por expresa disposición de las autoridades competentes, un examen deba postergarse de acuerdo a lo dispuesto por el Art. 19 -Res. C.D.Ex. N° 479/88, antes de haberse iniciado el mismo y el Acta respectiva se encontrara confeccionada, la Facultad mediante Providencia fijará una nueva fecha a tales fines. El Dpto. de Alumnos, consignará este hecho en el recuadro de OBSERVACIONES.
- 6) Igualmente y en el extremo caso de originarse una situación que requiera la anulación de un Acta de Examen, ya confeccionada, deberá el Jefe del Dpto. de Alumnos informar de esta situación a Secretaría Académica y a la Dirección Administrativa Académica las que individualmente o en forma conjunta autorizarán la misma, debiéndose dejar constancia de los causales de anulación en observaciones.
- 7) La mesa Examinadora cotejará los datos asentados en el Acta de Examen con los que figuran en la Libreta Universitaria. Si alguno de ellos no concordara con el asentado en el Acta de Examen, el alumno no podrá ser examinado hasta tanto el Departamento de Alumnos no certifique en dicha Acta los datos correctos, salvado los errores posibles en el cuadro de "OBSERVACIONES" de la misma, con la firma del Jefe del Departamento Alumnos actuante o el empleado de mayor jerarquía del mismo, presente en el momento del examen.
- 8) Los exámenes que se extienden más allá del horario de atención del Departamento Alumnos, podrán ser concluidos por la Mesa Examinadora en esa fecha, si así se considera conveniente. En este caso las Actas de Examen se entregarán al Departamento Alumnos, el primer día hábil posterior a la finalización del mismo. Art. 49° - Regl. Alumnos Texto Ordenado - Res-489/84 y sus modificatorias.
- 9) Una vez finalizada la recepción de los exámenes el Tribunal Examinador transcribirá la calificación de examen y los resúmenes correspondientes, consignado en números y letras de acuerdo a la escala en vigencia. Toda documentación deberá ser suscrita por todos los integrantes del Tribunal Examinador. Las actas deben completarse, concluirse y firmarse con la debida aclaración en el mismo momento en que se termina el examen. El incumplimiento de este último punto se considera falta grave.
- 10) Concluido el examen y completada las Actas, firmadas y devueltas las L.U., el Presidente de la Mesa Examinadora hará entrega de las Actas de Examen al Departamento Alumnos, en forma inmediata, salvo lo previsto en el Art 8°, el cual procederá a la revisión de las mismas, constatando que se hayan salvado posibles enmiendas o testados en la forma prevista. En caso de tratarse de exámenes escritos, cuya evaluación demanda mayor tiempo, las Actas completas deberán entregarse dentro de las setenta y dos (72) horas hábiles (ver Art. 36° del Reglamento de Examen de la Facultad) posteriores a la finalización del examen.

//..

*Handwritten initials and signature*



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS

BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA  
REPUBLICA ARGENTINA


-3- ../

**ANEXO II – RES. C.D. Cs. Ex. N° 297/00**  
**REGLAMENTO DE LAS ACTAS DE EXAMEN**

- 11) El presidente de la Mesa Examinadora ya constituida, podrá por causas de fuerza mayor pasar el Examen a “ Cuarto Intermedio ”, el que no podrá exceder las cuarenta y ocho horas hábiles (Art. N° 18 Res. Fac. Cs. Ex. N° 479/88) debiendo consignar tal hecho en el Cuadro de “OBSERVACIONES “, indicando el último alumno examinado en esa fecha, si correspondiere.
- 12) El Departamento Alumnos remitirá una vez de concluido el turno de examen las Actas volantes utilizadas y debidamente conformadas, a los siguientes destinos:
  - a) ORIGINAL: A la Dirección de Control Curricular, de la Universidad Nac. de Salta, donde se archivará, quedando bajo la responsabilidad del Director General del área. (con remito).
  - b) DUPLICADO : A la Secretaría Académica de la Facultad, en la que quedará archivada, quedando bajo su responsabilidad.
  - c) TRIPLICADO: Quedará a disposición del Departamento de Alumnos bajo la responsabilidad del Jefe del Dpto. Alumnos para las necesidades administrativas del sector. El Jefe de Registro deberá inscribir cada una y toda la información del Acta en el Sistema Informático, siendo ésta su responsabilidad
- 13) Los duplicados y triplicados de las Actas de Examen anualmente serán encuadernados, conformándose así un Libro de Actas de Examen por cada año académico en cada uno de los destinos previstos, no debiendo exceder cada uno de ellos de los 300 folios.
- 14) El personal docente integrante de las Mesas Examinadoras y el Personal de Apoyo Universitario afectado a estas tareas, será pasible de las sanciones pertinentes que determina la Reglamentación en vigencia en caso de incumplimiento o inobservancia de la presente.
- 15) Para cualquier trámite que así lo requiera, se utilizará fotocopias certificadas por la autoridad competente, de las respectivas Actas de Examen.
- 16) Dado que el presente Reglamento afecta los Artículos N° 32, 33, 34, 35 y 36 del Reglamento de Examen de la Facultad de Ciencias Exactas (Res. N° 479/88), tener por derogado los mismos.



\*\*\*\*\*

  
Lic. VERÓNICA M. JAVI DE ARROYÓ  
SECRETARIA ACADEMICA  
Facultad de Ciencias Exactas-



  
Msc. LIDIA ESTER IBARRA  
DECANO  
Facultad de Ciencias Exactas