

Ushuaia, 26 SEP 2018

VISTO:

La Resolución (R.O.) N° 350/2014, la Resolución (R.O.) N° 134/2015 y;

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución (R.O.) N° 134/2015 se aprobó el Manual de Procedimientos para la Dirección de Asuntos Académicos y el Departamento de Estudiantes y Gestión Académica de esta Universidad cuyos Anexos X y XI regulan el procedimiento de Excepción de Correlativas y Actas Rectificativas respectivamente.

Que, respecto al procedimiento de Excepción de Correlativas la dinámica propia del proceso requiere ampliar documentación y ajustar el proceso de análisis integral a los efectos del dictamen.

Que, el manual de procedimiento antes mencionado no contempla precisamente el procedimiento integral de gestión de Actas de Exámenes en carreras de pregrado, grado y posgrado, lo que corresponde procedimentar.

Que, la Secretaría Académica ha tomado debida intervención.

Que, el Sr. Rector se encuentra facultado para dictar el presente Acto Administrativo en virtud de las atribuciones conferidas por el Art. 49° del Estatuto Provisorio de la UNTDF, aprobado por Resolución (M.E.) N° 324 de fecha 19 de marzo de 2012.

POR ELLO:

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TIERRA DEL FUEGO, ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Modificar el Anexo X de la Resolución (R.O.) N° 134/2015 y aprobar en su remplazo el Anexo I que, en un total de tres (3) fs., forma parte integrante de la presente.


ARTÍCULO 2°: Modificar el Anexo XI de la Resolución (R.O.) N° 134/2015 y aprobar en su remplazo el Anexo II que, en un total de siete (7) fs., forma parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 3°: Incorporar como Anexo XIII "Actas de Exámenes de pregrado, grado y posgrado" al Manual de Procedimientos para la Dirección de Asuntos Académicos y el

Departamento de Estudiantes y Gestión Académica, el Anexo III que, en un total de seis (6) fs., forma parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 4º: Regístrese, hágase saber a la Secretaría Académica, a la Dirección de Estudiantes y a los Institutos. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN (REC) N° 554 - 2018



Ing. Juan José Castelucci  
Rector  
Universidad Nacional de Tierra del Fuego  
Antártida e Islas del Atlántico Sur

ANEXO I – RESOLUCIÓN (REC) N° 554 - 2018

“Modificación del Anexo X del Manual de Procedimientos para la Dirección de Asuntos Académicos y la Dirección de Estudiantes y Gestión Académica de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur”.

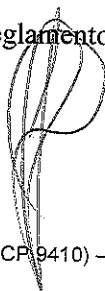
EXCEPCIÓN DE CORRELATIVAS

La Dirección de Estudiantes, en adelante la D.E, solicitará la apertura de un expediente por Instituto al inicio de cada año lectivo, caratulado “*Excepciones de correlatividades, Instituto XXX, Año Académico XXX*” en el cual se tramitarán la totalidad de solicitudes del ciclo lectivo, que podrán ser presentadas por los estudiantes o por los Institutos. En este caso será por nota de la Dirección a la Secretaría Académica, con la fundamentación académica que motiva el requerimiento de excepción.

El estudiante podrá solicitar la excepción de correlativas mediante la presentación de un formulario ante la D.E., a partir de que se encuentre publicada la oferta académica del período lectivo en que se cursará la asignatura y durante el período de inscripción que se disponga por Calendario Académico.

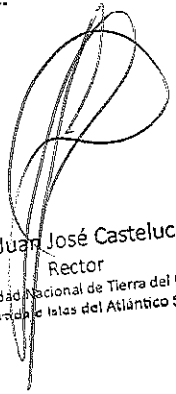
La D.E. verificará que el formulario se encuentre debidamente cumplimentado y adjuntará al mismo la historia académica, regularidades e inscripciones del estudiante expedidas por el Sistema SIU Guaraní. Cumplido girará las actuaciones a la Dirección de Asuntos Académicos, en adelante la D.A.A.

La D.A.A., podrá llevar a cabo un primer análisis integral de la historia académica del estudiante, en relación a la pertinencia de lo solicitado, considerando el estricto carácter excepcional que reviste. Dispondrá la consulta con la Dirección del Instituto del cual dependa el dictado de la asignatura correspondiente, quien aconsejará acerca de la conveniencia de otorgar o denegar el pedido, completando y suscribiendo para ello el formulario respectivo. Para el caso de considerar la aceptación, sugerirá bajo qué modalidad (plena o parcial), conforme el Artículo 29 del Reglamento General de Estudios de Pregrado y Grado Resolución (R.O.) N° 350/2014),



La D.A.A. verificará lo actuado y lo elevará a la Secretaría Académica para su consideración y dictamen. Una vez que esta disponga el otorgamiento o la denegación, las actuaciones serán remitidas a la D.E.

La D.E. notificará al estudiante el dictamen definitivo en la forma fehaciente que disponga, en un plazo de 30 (treinta) días de iniciada la cursada. Si la excepción fuera otorgada, le dará curso registrando en el sistema informático el tipo de excepción concedida. La D.E. dejará constancia de la notificación en el legajo del estudiante. Si este no se presentara a cumplir con la notificación, la D.E. dejará constancia de ello en el legajo del estudiante y procederá a dar de alta lo que correspondiera.



Ing. Juan José Castelucci  
Rector  
Universidad Nacional de Tierra del Fuego  
Antártida e Islas del Atlántico Sur

**SOLICITUD DE EXCEPCIÓN DE CORRELATIVIDAD**

APELLIDO Y NOMBRES: \_\_\_\_\_ DNI N° \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_ Mail:.....@..... Carrera:  
..... Año Lectivo - Cuatrimestre: \_\_\_\_\_ Asignatura a cursar:  
\_\_\_\_\_

Asignatura/s correlativa/s anterior/es que adeuda:

1. ....
2. ....
3. ....

Fundamentos de la solicitud:.....  
.....

...../...../.....

Firma y aclaración del Estudiante

Fecha

**OBSERVACIONES D.E.:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Firma y Sello:**..... **Fecha:**...../...../.....

**El Director/a del INSTITUTO de:** .....  
Aconseja OTORGAR- DENEGAR (Tachar lo que no corresponda), la Excepción de Correlativas para  
la Asignatura: .....

En el caso de otorgar se sugiere modalidad de Excepción **PLENA- PARCIAL** (Tachar lo que no  
corresponda).

Firma y Sello:..... Fecha:...../...../.....

**RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA ACADÉMICA** (Tachar lo que no corresponda)

Otorgar con modalidad **PLENA**    Otorga con modalidad **PARCIAL**    Denegar

Firma y Sello:..... Fecha:...../...../.....

**NOTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE**

Firma y Aclaración:..... Fecha:...../...../.....

Ing. Juan José Castelucci  
Rector  
Universidad Nacional de Tierra del Fuego  
Antártida e Islas del Atlántico Sur

ANEXO II – RESOLUCIÓN (REC) N° 554 - 2018

“Modificación del Anexo XI del Manual de Procedimientos para la Dirección de Asuntos Académicos y la Dirección de Estudiantes y Gestión Académica de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur”.

ACTAS RECTIFICATIVAS

Las actas rectificativas son aquellas que se emiten para subsanar un error, ya sea de orden técnico-administrativo o académico.

El responsable de la Dirección de Estudiantes, en adelante la D.E., al inicio de cada año académico, solicitará la apertura de un expediente caratulado “*Actas Rectificativas - Año Académico XXX*”, en el cual se tramitarán la totalidad de solicitudes del ciclo lectivo.

Para que se proceda a la emisión de un acta rectificativa para subsanar un error de orden técnico-administrativo o académico, la misma podrá ser solicitada por el docente, agente o estudiante que lo hubiese cometido o detectado, mediante la presentación del formulario correspondiente ante la D.E., de acuerdo a las siguientes pautas. Si el error fuera detectado:

- 1) *por un estudiante*: deberá consignar y fundamentar el error con precisión, aclarando expresamente la reparación que solicita, rubricando el pedido con su firma.
- 2) *por un agente*: deberá expresar en el formulario, en forma exhaustiva, el error y su causa, los datos del/los estudiantes involucrados así como la reparación que solicita, rubricando el pedido con su firma.
- 3) *por un docente*:
  - si correspondiera a un acta de regularidad, el responsable de la asignatura deberá expresar en el formulario, en forma exhaustiva, el error y su causa, los datos del/los estudiantes involucrados así como la reparación que solicita, rubricando el pedido con su firma.
  - si correspondiera a un acta de examen final y la rectificación implicara corrección del resultado de la evaluación, sólo podrá solicitarla el presidente del tribunal que firmara el acta original a rectificar. Esta solicitud deberá contar además con la firma de por lo menos uno de los miembros de dicho tribunal.en el formulario deberá detallarse en forma exhaustiva el error y su causa, los datos del/los estudiante/s involucrado/s así como la reparación que se solicita.

- si correspondiera a un acta de promoción sin examen, el responsable de la asignatura, quien suscribiera el acta original a rectificar, deberá detallar en el formulario, en forma exhaustiva, el error y su causa, los datos del/los estudiante/s involucrado/s así como la reparación que solicita, rubricando el pedido con su firma.

En todos los casos la recepción del formulario por parte de la D.E. estará sujeta sin excepción, a que el mismo no contenga raspaduras ni enmiendas y cuente con la totalidad de los datos requeridos y la firma del/los peticionante/s. En caso que la rectificación fuera solicitada por un estudiante o un agente e implicara corrección del resultado de una evaluación, se deberá convocar a los docentes involucrados y seguir el procedimiento establecido en el punto 3.

Las solicitudes de rectificación de actas deberán presentarse en los períodos dispuestos por calendario Académico y corresponderán a actas emitidas en un plazo de hasta un año anterior a la fecha de la solicitud.

Cumplido ello, la D.E. controlará la pertinencia del pedido. Acto seguido emitirá un informe de lo actuado, considerando los siguientes indicadores:

- *Actas de regularidad:* carrera y/o nivel (Curso de iniciación universitaria, pregrado, grado, posgrado), asignatura, comisión, año de cursada, acta y fecha de regularización, cumplimiento de régimen de correlatividades, motivo de la rectificación, DNI, nombre y apellido del/los estudiante/s involucrado/s, Instituto, solicitante, docente responsable que avala la rectificación.
- *Actas de examen final:* carrera y/o nivel (Curso de iniciación universitaria, pregrado, grado, posgrado), asignatura, comisión, año de cursada, acta y fecha de regularización, cumplimiento de régimen de correlatividades, motivo de la rectificación, DNI, nombre y apellido del/los estudiante/s involucrado/s, Instituto, solicitante, docentes responsables que avalan la rectificación, fecha de aprobación de examen final y/o promoción sin examen; nota obtenida y número de acta original a rectificar, libro, tomo y folio, nota rectificada.

Al finalizar cada cuatrimestre y turno de exámenes, la D.E. remitirá a la Dirección de Asuntos Académicos, en adelante la D.A.A., los informes que se hubieren producido conforme



las solicitudes ingresadas, agregando al expediente copia certificada del acta original y del acta volante que se pretenden rectificar.

En base al informe emitido por la D.E., la D.A.A. emitirá dictamen por el cual aconseje autorizar o denegar la realización del acta rectificativa. En caso de considerarlo podrá solicitar ampliación de documentación.

Agregado el dictamen a las actuaciones, la D.A.A. elevará el expediente a la Secretaría Académica, en adelante la S.A. a los fines de la verificación del procedimiento y contenido del informe y dictamen. Cumplido ello autorizará o denegará por nota la rectificación de las actas, remitiendo las actuaciones a la D.E.

Para el caso de autorizarse la rectificación, el responsable de la D.E. rectificará el acta de regularidad, examen final o promoción sin examen, registrando en el sistema informático:

- El número de expediente y folio en que se encuentra agregado el dictamen
- El número de acta original con su respectivo número de libro y folio.

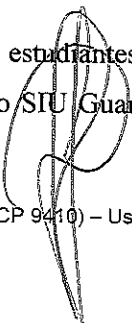
La D.E. emitirá a través del sistema informático el acta rectificativa en la que constará:  
a) su condición de acta rectificativa; b) fecha de emisión; c) número de nota decisoria de la S.A.,  
d) número de acta original; e) libro, tomo y folio original.

Una vez emitida el acta rectificativa, el responsable de la D.E. colocará:

- en el ANVERSO del acta rectificativa, un sello donde constará el número y fecha de la nota decisoria de la S.A. y número de expediente y folio donde obra la misma, refrendando con su firma, sello y fecha.
- en el REVERSO del acta original y del acta volante correspondiente, un sello que indicará que estas han sido rectificadas y en el que constarán los datos del acta rectificativa

La D.E. archivará las actas rectificativas con sello y firma, en los libros implementados para tal fin e incorporará copia certificada de las mismas en el expediente correspondiente, lo que dará por cumplido el trámite.

Los estudiantes podrán constatar la rectificación de actas a través del sistema informático de registro SIU Guaraní a partir de los 30 días hábiles posteriores a las fechas dispuestas por





calendario académico para el cierre de regularidades y/o turnos de exámenes y considerando los días dispuestos para recesos.

La rectificación de actas por parte de agentes de la D.E. está sujeta estrictamente al presente procedimiento.



Ing. Juan José Castelucí  
F. 2018  
Universidad Nacional de Tierra del Fuego  
Antártida e Islas del Atlántico Sur

FORMULARIO 1 - ANEXO II

**SOLICITUD DE EMISIÓN DE ACTA FINAL RECTIFICATIVA**

MESA: \_\_\_\_\_

Nro. DE ACTA FINAL: \_\_\_\_\_

FECHA ACTA ORIGINAL: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ TURNO: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_

Nº	DNI	Apellido y Nombre	Nota Final
1			
2			
3			
4			
5			

MOTIVO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Firmas:

\_\_\_\_\_  
**Presidente del Tribunal**  
 Ing. Juan José Castelucci  
 Rector  
 Universidad Nacional de Tierra del Fuego  
 Antártida e Islas del Atlántico Sur

\_\_\_\_\_  
 Vocal 1

\_\_\_\_\_  
 Vocal 2

\_\_\_\_\_  
 Aclaración

\_\_\_\_\_  
 Aclaración

\_\_\_\_\_  
 Aclaración

FORMULARIO 2 - ANEXO II

**SOLICITUD DE EMISIÓN DE ACTA DE CURSADA RECTIFICATIVA**

MATERIA: \_\_\_\_\_

COMISIÓN: \_\_\_\_\_

Nro. DE ACTA DE CURSADA: \_\_\_\_\_

FECHA ACTA ORIGINAL: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ PERÍODO LECTIVO: \_\_\_\_\_

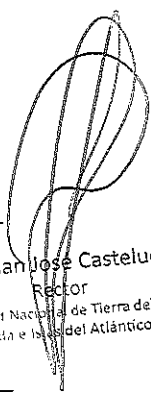
AÑO: \_\_\_\_\_

Nº	DNI	Apellido y Nombre	Nota de Cursada
1			
2			
3			
4			
5			

MOTIVO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Responsable de la asignatura   
Juan José Castelucci  
Rector  
Universidad Nacional de Tierra del Fuego  
Antártida e Islas del Atlántico Sur

\_\_\_\_\_  
Aclaración

FORMULARIO 3 - ANEXO II

**SOLICITUD DE EMISIÓN DE ACTA DE PROMOCIÓN RECTIFICATIVA**

MATERIA: \_\_\_\_\_

COMISIÓN: \_\_\_\_\_

Nro. DE ACTA DE PROMOCIÓN: \_\_\_\_\_

FECHA ACTA ORIGINAL: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ PERÍODO LECTIVO: \_\_\_\_\_

AÑO: \_\_\_\_\_


Nº	DNI	Apellido y Nombre	Nota de Promoción
1			
2			
3			
4			
5			

MOTIVO: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Responsable de la asignatura

Ing. Juan José Castelucci  
 Director  
 Universidad Nacional de Tierra del Fuego  
 Antártida e Islas del Atlántico Sur



\_\_\_\_\_

Aclaración

ANEXO III - RESOLUCIÓN (REC) N° 554 - 2018

“Incorporación como Anexo XIII al Manual de Procedimientos para la Dirección de Asuntos Académicos y la Dirección de Estudiantes y Gestión Académica de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur”.

ACTAS DE EXÁMENES DE CARRERAS DE PREGRADO, GRADO Y POSGRADO

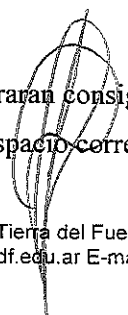
A) Del Pregrado y Grado

El estudiante activo en una carrera de pregrado o grado, una vez cumplidos los requisitos reglamentarios dispuestos, podrá acceder a la instancia definitiva de aprobación de asignaturas por examen final, según lo que disponga el programa correspondiente a cada asignatura, mediante el mecanismo de inscripción que a tal fin se implemente.

La Dirección de Estudiantes, en adelante la D.E., en los turnos y períodos dispuestos por Calendario Académico, elaborará el cronograma de oferta de mesas de exámenes finales regulares y libres y la composición de tribunales, en coordinación con la Dirección de cada Instituto o quien dicha Dirección disponga. Una vez aprobado el cronograma por las Direcciones de Institutos y la D.E., ésta procederá a su carga en el sistema informático de registro y una vez cumplido informará a los Institutos quienes llevarán a cabo la notificación por medio fehaciente a todos los miembros de cada tribunal examinador. En la fecha fijada por calendario académico, se habilitará el sistema informático para la inscripción por parte de los estudiantes.

En la fecha dispuesta para cada examen y al momento de dar inicio al mismo, la D.E. emitirá un único ejemplar del acta provisoria que oficiará como acta volante, donde se consignarán solo los docentes presentes y que constituyan el tribunal correspondiente y hará entrega del acta al profesor a cargo del mismo. En caso de ausencia de alguno de los miembros convocados, la D.E. dejará constancia en la planilla que se implemente a tal fin, que procederá a archivar por turno de exámenes y una vez finalizado cada uno remitirá el informe respectivo a la Dirección de cada Instituto.

En caso de docentes que se encontraran consignados en el acta volante y estuvieran ausentes, la D.E. consignará AUSENTE en el espacio correspondiente refrendado con su firma.



Si no se contara con el profesor responsable de la obligación académica, la D.E. pondrá en conocimiento a la Dirección del Instituto del cual dependa el dictado de la asignatura, quien podrá designar quien asumirá dicha responsabilidad; en ese caso dejará constancia por nota que se adjuntará al acta volante respectiva. Si dispusiera el traslado de la fecha informará a la D.E. a los efectos que correspondan y notificará a los estudiantes.

Únicamente podrán constituirse tribunales examinadores si se cuenta con por lo menos dos miembros.

Sólo serán examinados los estudiantes inscriptos y que figuren en el acta volante y una vez cumplimentados los requisitos reglamentarios de cierre de la misma, el docente responsable de la mesa de examen procederá a la carga definitiva en el sistema de registro informático, por sí o con auxilio de la D.E. si lo solicitare. Una vez cumplido y habiendo llevado a cabo el control respectivo, se emitirá el acta definitiva y antes de retirarse de la institución, la totalidad de los miembros del tribunal examinador constituido procederán a la firma del acta definitiva.

Acto seguido la D.E., llevará a cabo el archivo de las actas volantes y definitivas. En ambos casos se archivarán en libros físicos encuadernados hasta 200 fojas, con foliatura numérica sucesiva y por orden correlativo de fechas.

Dichos libros se identificarán de la siguiente manera: Libro de actas de exámenes de pregrado y grado (abreviado PG). Los Libros se identificarán por su abreviatura, por tomos a los cuales se les asignará numeración sucesiva.

En el sistema informático de registro, en la historia académica de los estudiantes se consignará libro (con la abreviatura que lo identifique), número de tomo y por último se dará cuenta del folio en la que se encuentra registrada cada acta.

Al finalizar cada turno de exámenes, la D.E. emitirá un reporte de Actas de exámenes para el caso de que alguna de éstas se encontrara abierta y procederá a convocar a los docentes para concretar el cierre en un plazo de 48 horas. Si cumplido dicho plazo, la situación persistiera emitirá un segundo reporte que remitirá por nota a las Direcciones de Institutos y a la Secretaría Académica a los efectos de que dispongan lo que consideren.



## B) De las Especializaciones de Posgrado

En las fechas dispuestas por Calendario Académico, la Unidad Académica correspondiente, remitirá a la D.E. el cronograma de fechas de exámenes finales y la composición de los Tribunales respectivos con por lo menos dos miembros.

Una vez que la D.E. proceda a darlas de alta en el sistema informático de registro informará al Instituto para la notificación a los docentes. En la fecha fijada por calendario académico, se habilitará el sistema informático para la inscripción por parte de los estudiantes.

En la fecha dispuesta para cada examen y al momento de dar inicio al mismo, la D.E. emitirá un único ejemplar del acta provisoria que oficiará como acta volante, donde se consignarán solo los docentes presentes y que constituyan el tribunal correspondiente y hará entrega del acta al profesor a cargo del mismo. En el caso de que el docente responsable no pudiera presidir el tribunal examinador, este será presidido por el Director/a o Co-Director/a de la Carrera, o en su defecto la Dirección de la Unidad Académica correspondiente, quien llevará a cabo el cierre del acta respectiva en sede de la Universidad. Con la debida anticipación la Dirección de la carrera le remitirá al docente responsable un formulario en formato de acta, según modelo adjunto, la que una vez completada y refrendada con su firma original, el docente responsable la hará llegar a la Dirección de la carrera, para que quien presida el tribunal adjunte al acta volante en calidad de documental respaldatoria.

Acto seguido la D.E., llevará a cabo el archivo de las actas volantes y definitivas. En ambos casos se archivarán en libros físicos encuadernados hasta 200 fojas, con foliatura numérica sucesiva y por orden correlativo de fechas. En el caso que el acta volante contare con informe de evaluación, este último será foliado con la numeración "bis" respecto al acta volante a la que está vinculado.

Dichos libros se identificarán de la siguiente manera: Libro de actas de exámenes de Especializaciones de Posgrado (abreviado PE). Los Libros se identificarán por su abreviatura, por tomos a los cuales se les asignará numeración sucesiva.

## C) De las Actas de Promoción sin Examen

En las asignaturas cuyos programas aprobados contemplen la promoción sin examen, esta se alcanzará conforme las normas reglamentarias vigentes al finalizar el cursado de la misma.

Una vez cerrada la regularidad por parte del docente y cargada la nota correspondiente en el apartado previsto para la promoción, la D.E. procederá a emitir el Acta de Promoción sin Examen por el sistema informático de registro, en la cual, en forma automática serán incluidos sólo los estudiantes que cumplan los requisitos reglamentarios (regularidad aprobada, calificación mínima establecida y cumplimiento del régimen de correlatividad de la asignatura). Cumplido ello, el docente responsable a cargo de la asignatura suscribirá el Acta la que se archivará en el Libro de Actas de Promoción sin examen, habilitado para tal fin.

Dichos libros se identificarán de la siguiente manera: Libro de Actas de Promoción sin examen de Pregrado y Grado (abreviado PG-PR) o Libro de Actas de Promoción sin examen de Especializaciones de Posgrado (abreviado PE-PR). Los mismos se identificarán por su abreviatura, por tomos a los cuales se les asignará numeración sucesiva.

#### D) De la Anulación de Actas

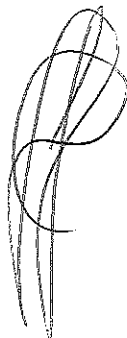
A los efectos de gestionar los casos en que se debiera proceder a la anulación de actas de examen final emitidas y para contar con el debido respaldo documental en el sistema informático de registro, la D.E. solicitará la apertura de un único expediente caratulado "*Anulación de Actas de examen final*". Cabe aclarar que la anulación de actas de examen final emitidas, sólo podrá llevarse a cabo por razones estrictamente administrativas.

Al concluir cada turno de exámenes la D.E. incorporará a dicho expediente el informe correspondiente a actas anuladas, si las hubiera, adjuntando copia certificada de cada una y lo elevará a la Secretaría Académica para su intervención.

El sistema informático de registro identifica a las mismas con la palabra ANULADA y al pie de cada una deberá registrarse el motivo de la anulación en forma pormenorizada.

La Secretaría Académica emitirá dictamen definitivo de convalidación de lo actuado, por nota, la que será incorporada al expediente. Este se girará a la D.E., quien colocará un sello en cada una de la actas originales ANULADAS, archivadas en un libro habilitado para tal fin, donde hará constar el número y fecha de la nota de la Secretaría Académica, refrendando con su firma, sello y fecha.

#### NOTA ACLARATORIA:





A futuro, si se pusieran en marcha ofertas de Carreras de Posgrado de Maestría o Doctorado, se aplicarán para las actas los mismos procedimientos dispuestos en los apartados B) y C) del presente.

Los libros se identificarán de la siguiente manera:

- Libro de actas de exámenes de Maestría de Posgrado (abreviado PM).
- Libro de actas de exámenes de Doctorado ( abreviado PD)
- Libro de Actas de Promoción sin examen de Maestría de Posgrado (abreviado PM-PR).
- Libro de Actas de Promoción sin examen de Doctorado (abreviado PD-PR).

En todos los casos, los Libros se identificarán por su abreviatura, por tomos a los cuales se les asignará numeración sucesiva.

En caso de tener que atender situaciones de implementación para los espacios curriculares de una carrera de posgrado, que requiera una modalidad propia, más allá de la dispuesta en el presente procedimiento de actas, se fijará en el Reglamento específico de la misma, previo dictamen de la Secretaría Académica.

  
Ing. Juan José Castelucci  
Rector  
Universidad Nacional de Tierra del Fuego  
Antártida e Islas del Atlántico Sur

FORMULARIO - ANEXO III

**INFORME DE EVALUACIÓN - POSGRADO**

CARRERA DE POSGRADO: \_\_\_\_\_

ESPACIO CURRICULAR: \_\_\_\_\_

AÑO ACADÉMICO: \_\_\_\_\_

Nº	DNI	Apellido y Nombre	Nota	Resultado
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Firma: \_\_\_\_\_

Profesor Responsable

Ing. Juan José Castelucci  
 Rector  
 Universidad Nacional de Tierra del Fuego  
 Antártida e Islas del Atlántico Sur

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Aclaración

