



Centro Regional Universitario Bariloche

**RESOLUCIÓN CD. CRUB-GBA. N° 0708/15**  
San Carlos de Bariloche, 21 de diciembre de 2015

VISTO:

El Expediente CRUB N° 0326/15; y,

CONSIDERANDO:

- Que por el mismo la Secretaria Académica, solicita a la Comisión de Asuntos Académicos, analizar nota presentada por la Dirección de Administración Académica;
- Que la Dirección de Administración Académica A/c de la Dirección General informa que con motivo de la implementación del Sistema Siu Guaraní para alumnos, la no entrega del Acta de Examen en forma inmediata genera diversos inconvenientes administrativos que finalmente perjudican al estudiante;
- Que la Ordenanza N° 0640/96 en el Capítulo III – Artículo 30 establece que “*La mesa examinadora entregara el acta en el Departamento de Alumnos de la unidad académica*”, interpretándose que debe ser entregada, inmediatamente de finalizado el examen, pero sin quedar explícitamente escrito;
- Que es de suma importancia la entrega inmediata del Acta de Examen o en un plazo no mayor a 24 horas, habiéndose puesto esto en conocimiento de los docentes por diferentes medios, sin obtener resultados favorables a lo planteado por gran parte de los mismos;
- Que resulta imperioso establecer un plazo límite para la entrega de las Actas de Exámenes debidamente cumplimentadas, en el Departamento de Alumnos;
- Que se han detectado diversos inconvenientes al momento de cumplimentar las Actas de Exámenes, resultando necesario recordar y/o indicar dicho procedimiento;
- Que la Dirección de Auditoria Académica Administrativa de la Universidad, devuelve y solicita reiteradamente correcciones en las Actas de Exámenes CRUB;
- Que la Comisión de Asuntos Académicos recomienda aprobar la propuesta de establecer un plazo máximo de 24 horas para la presentación, atendiendo a que los estudiantes se pueden ver perjudicados por las demoras;
- Que el Consejo Directivo en su 8° sesión extraordinaria de fecha 01 de Diciembre de 2015 trata y aprueba por unanimidad el despacho de la Comisión de Asuntos Académicos;

POR ELLO:

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO  
BARILOCHE

RESUELVE

ARTICULO 1°: **ESTABLECER** que las **ACTAS DE EXAMENES** deben ser entregadas debidamente cumplimentadas en el Departamento de Alumnos CRUB., inmediatamente de finalizado el examen o en un plazo máximo de 24 horas desde la fecha del examen.-

ARTÍCULO 2°: **RECORDAR** procedimientos inherentes a las Actas de Exámenes Regulares, Libres y por Promoción, según Anexo Único.-

ARTICULO 3°: **NOTIFICAR** a los distintos Directores y/o Delegados Departamentales CRUB para su información, difusión y cumplimentación.-

ARTICULO 4°: **REGISTRAR**, **COMUNICAR** y **ARCHIVAR**.-  
VHB/plc



## ANEXO I

1. El Acta de Examen deberá ser retirada el día del examen.-
2. Debe ser cumplimentada en su totalidad, incluido el Cuadro Estadístico del pie de página.-
3. No se permite agregar y/o incorporar alumnos que no figuren en el listado. El estudiante que no figura en el acta no puede rendir.-
4. Las Actas de Exámenes no deben contener tachaduras. En caso de error, debe salvarse el mismo al pie del acta, en la misma hoja en la que se advierte el error y en el apartado “Observaciones” de puño y letra del Presidente de la mesa examinadora y con la firma de todos los integrantes.-
5. Si el Presidente de mesa modifica integrantes de la Comisión Examinadora, debe consignarse en el apartado “Observaciones” el siguiente texto: “*Corresponde Comisión Examinadora: (Apellido y Nombres)*”, firmando a continuación el Presidente de la CE.-
6. Ante ausencia de algún integrante sin reemplazo, debe constar en “Observaciones” quien es el Docente que no asistió y el Director/Delegado del Departamento Académico que corresponde o el Secretario Académico deben firmar el Acta-
7. No corresponde agregar información en el cuadro Fecha de Cursado, si el examen es LIBRE.-
8. No corresponde agregar calificación en Examen Escrito y Oral si el Acta es de PROMOCION.-
9. En exámenes Libres no corresponde promediar la calificación si el Examen Oral resulta desaprobado, corresponde consignar dicha calificación.-
10. Siempre debe consignarse calificación y/o ausente en Examen Escrito u Oral y en Calificación Definitiva.-
11. La calificación debe consignarse en número y letra en el casillero correspondiente: 10 (diez). Se debe redondear al entero superior.-
12. Para evitar agregados de Tribunal Examinador solo las Actas de Promoción serán emitidas directamente con el equipo de cátedra informado.-