

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE LA
PATAGONIA AUSTRAL

RIO TURBIO,

01 MAR. 1996

VISTO:

El expediente n° 00069-UNPA-96; y

CONSIDERANDO:

Que obra en el mismo proyecto de ordenanza elaborado por la Dirección de Asuntos Jurídicos respecto de Registro de calificaciones de asignaturas y equivalencias y Registro y entrega de títulos;

Que tal lo expresado en acto plenario el proyecto cuenta con el visto bueno de los Jefes de Formación de Grado de las Unidades Académicas;

Que la Comisión de Formación de Grado, Concursos y Evaluación en su despacho propone aprobar el Régimen de calificaciones de asignaturas y equivalencias, registro y entrega de títulos;

Que en acto plenario se aprueba por unanimidad;

POR ELLO:

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PATAGONIA AUSTRAL
ORDENA:

ARTICULO 1°: APROBAR el Régimen de "Registro de calificaciones de asignaturas y equivalencias" y de "Registro y entrega de títulos" que como Anexo I forma parte de la presente.

ARTICULO 2°: APROBAR el Procedimiento para el Trámite de solicitud y expedición de títulos" que como Anexo II forma parte de la presente.

ARTICULO 3°. TOMEN RAZON Secretarías de Rectorado, Unidades Académicas, dése a publicidad y cumplido, ARCHIVESE.-


Adela Muñoz
a/c Secretaría Consejo Superior


Prof. Enrique O. Isola
Rector

ORDENANZA

Nro.

0002

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE LA
PATAGONIA AUSTRAL

ANEXO I

REGISTRO DE CALIFICACIONES DE ASIGNATURAS Y EQUIVALENCIAS
REGISTRO Y ENTREGA DE TITULOS

Disposiciones Generales

ARTICULO 1: El registro de calificaciones obtenidas por los alumnos, de equivalencias, como así también de la expedición y entrega de títulos deberá efectuarse de acuerdo a lo prescripto en la presente reglamentación.

TITULO I

DOCUMENTOS Y TRAMITES PRELIMINARES

CAPITULO I: De las planillas de cursadas

ARTICULO 2: El Departamento de Alumnos y Estudio de cada Unidad Académica, entregará al docente responsable de una asignatura, una planilla con la nómina de estudiantes habilitados para cursar la asignatura de que se trate.

ARTICULO 3: Finalizada la cursada, el docente responsable de la asignatura devolverá dicha planilla al Departamento de Alumnos y Estudio, debidamente firmada, con la constancia del resultado obtenido por cada estudiante (de quienes han regularizado) de lo que el Departamento tomará debida nota.

CAPITULO II: De las actas volante

ARTICULO 4: El acta volante constituye un documento interno de la Universidad, en el que constan las calificaciones obtenidas por los alumnos en los exámenes finales regulares y libres, en los exámenes complementarios de equivalencias, como así también las obtenidas en las asignaturas aprobadas por promoción. Constituye además la única constancia para el docente de la nómina de alumnos habilitados para aprobar una asignatura.

ARTICULO 5: Las actas volante deberán conservarse por el término de diez (10) años en un lugar distinto a aquel en que se archivan los Libros.

ARTICULO 6: Finalizada la cursada de una asignatura afectada al régimen de aprobación por promoción, el Departamento de Alumnos y Estudio confeccionará el acta volante de los alumnos que hubieren aprobado la asignatura por esa modalidad, en base a la planilla de cursada que le sea entregada por el docente responsable de la asignatura y previo constatar que los alumnos a incluir en el acta cumplan las condiciones previstas en el art.50 de la Ordenanza 009 del Consejo Superior de la Universidad Federal de la Patagonia Austral.

Si alguno de los cursantes apareciera en la planilla de cursada como apto para aprobar por promoción la asignatura, y no cumpliera los restantes requisitos exigidos por la reglamentación, será excluido de oficio por el Departamento de Alumnos y Estudio, quien informará tal circunstancia al docente.

ARTICULO 7: Controlada y suscripta el acta volante por el docente responsable de la asignatura, afectada al régimen de aprobación por promoción, el Departamento de Alumnos y Estudio transcribirá textualmente la misma al Libro de Actas de Exámenes.

ARTICULO 8: El Departamento de Alumnos y Estudio confeccionará las actas volante para los exámenes finales, libres y regulares y las entregará al Presidente del Tribunal Examinador. Finalizado el examen, el Presidente las devolverá debidamente firmadas con la calificación obtenida por los alumnos que hubieren rendido, y la leyenda "Ausente"

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE LA
PATAGONIA AUSTRAL

a continuación del nombre de aquellos alumnos que no se hubieren presentado a la mesa.

Recibido el acta por el Departamento de Alumnos y Estudio, lo volcará al Libro de Actas de Exámenes.

TITULO II

DE LOS LIBROS

ARTICULO 9: El registro de las calificaciones, de las equivalencias y de la entrega de los títulos expedidos por la Universidad a los egresados, se realizará en Libros especialmente habilitados por el Secretario General Académico de la Universidad y el Jefe de Formación de Grado de la Unidad Académica. La habilitación importa el otorgamiento de un número a cada libro y su registración en los Registros de Habilitación de Libros respectivos, que llevará el Rectorado.

Los Libros habilitados deberán foliarse y serán rubricados en cada foja por la autoridad habilitante.

Utilizados todos los folios de un libro, el Secretario General Académico de la Universidad y el Jefe de Formación de Grado deberán cerrarlo y habilitar uno nuevo si correspondiere.

CAPITULO I: De los Libros de Actas de Examen

ARTICULO 10: Los libros de actas de examen son los únicos documentos oficiales acreditantes de la aprobación o desaprobación de una asignatura, salvo lo que se dispone respecto de las equivalencias.

ARTICULO 11: La Secretaría General Académica habilitará un libro de actas de examen por carrera en cada Unidad Académica. La numeración dada a cada libro deberá ser correlativa, e irrepetible, independientemente para que carrera y Unidad Académica sea habilitado.

ARTICULO 12: El Departamento de Alumnos y Estudio transcribirá textualmente las actas volantes en el libro de actas de examen el que deberá ser suscripto por los docentes que correspondan, de acuerdo con la siguiente modalidad:

Para los exámenes finales, libres y regulares será imprescindible la firma de todos los integrantes del Tribunal Examinador.

Para los supuestos de aprobación por promoción, el libro será suscripto por el/los responsables de la asignatura y/o por los miembros del equipo de cátedra

En cada transcripción deberá dejarse constancia si el examen ha sido libre o regular, o en su caso si la aprobación de la asignatura ha sido por promoción.

ARTICULO 13: Excepcionalmente el Rector de la Universidad podrá autorizar que los libros sean suscriptos por el Decano de la Unidad y el Jefe de Centro de Formación de Grado en forma conjunta. Dicha autorización será otorgada por instrumento legal fundado, en el que deberán constar las causales que originaron la medida. La copia de dicho instrumento legal será adherida a la foja del libro en que se ha transcrito el acta de examen de que se trata.

ARTICULO 14: Finalizada la transcripción de la nómina de alumnos calificados y suscripto el libro de actas por quien corresponda conforme las pautas enunciadas en los arts. 12 y 13, se cerrará el acta a fin de asegurar la no incorporación de nuevos nombres a la misma.

ARTICULO 15: Las calificaciones, como así también el número de alumnos examinados, aprobados, desaprobados y ausentes se anotará con letras y números. Si existieren diferencias entre los números y las letras se estará a lo que surja de estas últimas.

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE LA
PATAGONIA AUSTRAL

CAPITULO II: Del Libro de Equivalencias

ARTICULO 16: Se habilitará un libro de equivalencias por Unidad Académica. La numeración dada a cada libro deberá ser correlativa e irrepetible, independientemente para qué Unidad Académica sea habilitado.

ARTICULO 17: Se transcribirán en el libro todas las equivalencias totales acordadas, independientemente de la asignatura o carrera de que se trate. Las equivalencias parciales serán transcriptas una vez aprobado el examen complementario de los arts. 77 y 110 de la Ordenanza 009.

ARTICULO 18: Al registrar la equivalencia, deberá consignarse el tipo y número de instrumento legal por el que fue concedida.

ARTICULO 19: Anotada la equivalencia, suscribirá el libro el Jefe de Centro de Formación de Grado de la Unidad, y en caso de exámenes complementarios, deberán suscribirlo además los miembros del Tribunal Evaluador.

ARTICULO 20: El registro de una equivalencia en el Libro de Equivalencias es constancia suficiente para acreditarla, sin perjuicio de ello, la concesión de una equivalencia total o parcial también se prueba con el instrumento legal que la concede.

Disposiciones comunes

ARTICULO 21: Será considerada fraudulenta toda enmienda o raspadura que no haya sido salvada expresamente con la firma de todos los miembros del Tribunal Examinador, o en su caso con la del docente responsable de la asignatura y/o la de los miembros del equipo de cátedra.

Las enmiendas o raspaduras en los libros de equivalencias serán salvadas por el Jefe de Centro de Formación de Grado, y en el caso de exámenes complementarios, también con la firma de todos los miembros del Tribunal Examinador.

ARTICULO 22: Las actas transcriptas en los libros, deberán guardar un orden cronológico. Si se hubiere omitido transcribir un acta volante, sólo se podrá proceder a la transcripción correspondiente previa autorización del Decano otorgada por disposición. El instrumento legal, que deberá consignar el número de libro y folio en el que ha de efectuarse la transcripción, será adherido a la foja del libro pertinente.

ARTICULO 23: La anulación de las actas por error esencial en la transcripción, deberá ser previamente autorizada por el Decano de Unidad mediante instrumento legal fundado. La omisión de esta formalidad, constituirá una falta grave para la autoridad que hubiere anulado el acta.

El instrumento legal, que deberá consignar el número de libro y folio en que consta el acta a anular, será adherido a la foja del Libro pertinente.

CAPITULO III: Del Libro de entrega de Diplomas

ARTICULO 24: Se habilitará un Libro de entrega de Diplomas en cada Unidad Académica.

ARTICULO 25: El Libro de entrega de Diplomas será un libro apaisado, que contendrá los siguientes datos:

- Número de Registro del Título
- Carrera
- Título obtenido
- Nombre del egresado
- Fecha de egreso
- Fecha de colación
- Firma del egresado con la leyenda "RETIRE DIPLOMA ORIGINAL"

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE LA
PATAGONIA AUSTRAL

ARTICULO 26: Al retirar el diploma, el egresado deberá firmar el Libro de entrega de Diplomas. Si quien lo retira es un apoderado, además de rubricar el libro, deberá consignar su número de documento y aclarar su nombre.

CAPITULO IV: Del Libro de Actas de colación de grado

ARTICULO 27: Se habilitará un libro de Actas de colación de grado en cada Unidad Académica.

ARTICULO 28: En el libro de Actas de colación de grado, se consignará la nómina de los egresados bajo la fórmula del juramento elegido.

ARTICULO 29: Habrá cuatro fórmulas de juramento:

JURAMENTO 1

"Juráis por Dios y la Patria, sobre estos Santos Evangelios, dedicar vuestra profesión al servicio de la Nación"

SI JURO

Si así no lo hicierais, Dios y la Patria os lo demanden

JURAMENTO 2

"Juráis por Dios y la Patria dedicar vuestra profesión al servicio de la Nación"

SI JURO

Si así no lo hicierais, Dios y la Patria os lo demanden

JURAMENTO 3

"Juráis por la Patria dedicar vuestra profesión al servicio de la Nación"

SI JURO

Si así no lo hicierais, la Patria os lo demande.

JURAMENTO 4

"Jura ante Dios y en presencia de esta Asamblea: Comprometerse a comportarse virtuosamente y a ejercer con fidelidad su Profesión. A abstenerse de todo cuanto sea censurable o pernicioso y no tomarán y suministrarán concientemente ninguna droga nociva. Harán todo lo que esté a su alcance para ennoblecer la Profesión y guardarán en la más estricta reserva todo secreto personal que el ejercicio de la vocación pueda hacer llegar a su conocimiento. Tratarán de facilitar la tarea del Médico en el desempeño de su misión y dedicarán todos sus esfuerzos en procura del bienestar de aquellos que fueren encomendados a su cuidado"

SI JURO

Si así no lo hicierais, Dios os lo demande.

ARTICULO 30: Suscribirán el acta los egresados y las autoridades mencionadas en el acta.

Disposiciones Finales

ARTICULO 31: Los Centros de Formación de Grado de las Unidades Académicas serán responsables de llevar en legal forma los Libros que se mencionan precedentemente.

ARTICULO 32: La Secretaría General Académica y la Dirección de Títulos realizarán auditoría anual en cada Unidad Académica, a fin de efectuar el control de los Libros de Actas de Examen, Libros de Equivalencias, Libros de entrega de Diplomas Libros de Actas de colación de grado, Legajos, Cardex, Certificados Analíticos, Títulos y Actas Volante.

TITULO III

DE LOS REGISTROS

CAPITULO I: De los Registros de Habilitación de Libros

ARTICULO 33: A los fines previstos en el artículo 9, se habilitarán en el Rectorado de la Universidad cuatro registros generales, en los que se anotarán los libros habilitados para las Unidades Académicas a saber:

- a) Registro de Habilitación de Libros de Actas de Examen
- b) Registro de Habilitación de Libros de Equivalencias
- c) Registro de Habilitación de Libros de Entrega de Títulos
- d) Registro de Habilitación de Libros de Actas de colación de grado

CAPITULO II: Del Registro de Títulos y Diplomas de la Universidad

ARTICULO 34: Se habilitará un Registro de Títulos y Diplomas de la Universidad que llevará la Dirección de Títulos en el Rectorado.

ARTICULO 35: En dicho registro se anotarán todos los títulos y diplomas expedidos por la Universidad, independientemente de la carrera y Unidad Académica a la que pertenezca el egresado.

ARTICULO 36: Al registrarse un título se le otorgará un número de registro que se anotará al pie del diploma respectivo.

ARTICULO 37: El registro de títulos será suscripto luego de cada registración por el Director de Títulos de la Universidad.

Disposiciones Transitorias

ARTICULO 38: A fin de viabilizar las auditorías del art.32 las Unidades Académicas remitirán al Rectorado dentro de los diez días de aprobada la presente el listado de los Libros existentes en cada una de ellas, consignando en cada caso el número de habilitación dado por el Ministerio de Cultura y Educación de la nación si lo tuviere.

ANEXO II

TRAMITE DE SOLICITUD Y EXPEDICION DE TITULOS

ARTICULO 1: El trámite de solicitud y expedición de títulos se regirá por la presente reglamentación, sin perjuicio de la aplicación de las normas previstas en la Ordenanza 009 del Consejo Superior de la Universidad Federal de la Patagonia Austral.

ARTICULO 2: Cada solicitud de título, se tramitará por expediente separado.

ARTICULO 3 El Centro de Formación de Grado de cada Unidad, remitirá a la Dirección de Títulos del Rectorado el expediente, con la siguiente documentación:

1. Nota de solicitud de título firmada por el alumno
2. Fotocopia de la primera y segunda hoja del Documento Nacional de Identidad o Pasaporte.
3. Planilla de registro de egresados
4. Nota de elevación suscripta por el Jefe de Centro de Formación de Grado y el Decano
5. Certificado analítico original (dos copias sin foliar)
6. Anexo de equivalencias si las hubiere
7. Fotocopia de ficha Cardex

ARTICULO 4: Previo remitir la documentación el Centro de Formación de Grado procederá a completar la planilla de egresados que como Anexo I forma parte de la presente, la que también será enviada a Rectorado.

ARTICULO 5: Recibido el expediente, la Dirección de Títulos controlará el certificado analítico. Si no existen observaciones que formular, remitirá una copia del mismo a la Unidad Académica para notificación al interesado.

ARTICULO 6: El Centro de Formación de Grado devolverá la copia del certificado analítico al Rectorado, con la constancia de la conformidad prestada por el alumno.

ARTICULO 7: Cumplido lo anterior, la Dirección de Títulos ordenará la confección del Diploma, desglosará una copia del certificado analítico para su archivo en la sede del Rectorado y remitirá el expediente con el original y una copia del certificado analítico a la Unidad Académica.

La nota de remisión deberá hacerse en dos ejemplares e irá acompañada de la planilla
1. Una de las copias de la nota de remisión deberá devolverse a la Dirección de Títulos para su archivo, suscripta por el Decano y con la leyenda "RECIBI DE CONFORMIDAD"

ARTICULO 8: El Centro de Formación de Grado entregará al interesado o su apoderado y bajo constancia, el original del certificado analítico. La copia será archivada junto con el expediente respectivo.

ARTICULO 9: El Diploma Original se reservará en el Rectorado hasta el momento de su entrega definitiva al egresado.

ARTICULO 10: Previo a la fecha de entrega de los diplomas a los egresados la autoridad del Rectorado que se designe, entregará personalmente los diplomas a la autoridad de la Unidad Académica. De ello se dejará constancia en un acta de entrega que deberá hacerse en doble ejemplar, uno de los cuales será archivado en la Dirección de Títulos.