



San Miguel de Tucuman

EXP-FBQF-ME-6346/2024.-

VISTO:

Las presentes actuaciones mediante las cuales la Dra. Carolina Serra Barcellona, Secretaria Académica y el Dr. Juan Vicente Farizano, Secretario de Bienestar Universitario de esta Facultad, solicitan la modificación del Capítulo X, Art. 27 de las actas de exámenes, del Reglamento Alumnos vigente aprobado por Resolución HCD N° 0086/2018;

ATENTO:

A lo aconsejado por la Comisión de Interpretación y Reglamento; y

CONSIDERANDO:

La necesidad de modificar el Capítulo X, Art. 27 de las actas de exámenes, del Reglamento Alumnos vigente (aprobado por Resolución HCD N° 0086/2018 de nuestra Facultad), debido a la implementación del sistema informático para la gestión académica de los alumnos, SIU GUARANÍ 3.

Por ello y con la opinión unánime de los Sres. Consejeros presentes,

**EL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE
BIOQUÍMICA,**

QUÍMICA y FARMACIA

(En Reunión Ordinaria de fecha 31/05/2024)

RESUELVE:

Art.1º)-Acceder a lo solicitado por la **Dra. Carolina Serra Barcellona**, Secretaria Académica y el **Dr. Juan Vicente Farizano**, Secretario de Bienestar Universitario de esta Facultad y en consecuencia aprobar las modificaciones del Capítulo X, Art. 27 del Reglamento Alumnos, que a continuación se consignan:



- a)-Concluido el examen, el Tribunal examinador hará constar en el Acta del SIU GUARANI la nota de calificación. Las actas se imprimirán por triplicado y serán firmadas por el Tribunal Examinador con firma manuscrita, sin excepción.
- b) Las actas, original y duplicado, deberán elevarse a Dirección Alumnos dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización de la Mesa de Examen. El triplicado quedará como registro del examen en el Instituto o Cátedra.
- c) Las Actas de Exámenes serán archivadas de la siguiente manera en Dirección Alumnos:
- 1-ORIGINAL: Serán encuadernadas en tomos de 300 folios correlativos, por número de actas y por año calendario en volúmenes distintos con el fin de llevar el control estricto de las mismas. A ese efecto se identificará cada volumen con la nomenclatura del año, tomo y número de actas en el lomo de cada ejemplar.
- 2-DUPLICADO: Serán archivadas en biblioratos de 300 folios correlativos, por número de actas y por año calendario en volúmenes distintos a los efectos de poseer un respaldo de los originales. La nomenclatura de los biblioratos debe coincidir con la adoptada en los volúmenes encuadernados con las actas originales.
- d) El Director Alumnos será responsable de la guarda de estas Actas.

Art-2º)-Dése amplia difusión de la presente en todo el ámbito de esta Facultad.-

FIRMADO DIGITALMENTE POR :

- DECANA: MARÍA INÉS GOMEZ
- SECRETARIA ACADEMICA : CAROLINA SERRA BARCELLONA
- DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA: NILDA LEONOR ARDILES

Resolución N°: RES - FBQF - DGA - RES - 8683 / 2024

Hoja de firmas