**INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR ACTAS (DOCENTES)**

A continuación detallamos, cuáles son los campos del acta de examen a completar por el docente, de acuerdo a lo establecido por la OHCS 7/2004, del Art. 3º anexo II:

**NOTA:** en número y, entre paréntesis, en letras. Por ejemplo: **9 (nueve)**. En los casos que corresponda, colocar la palabra **Ausente** en cada uno de los alumnos que reviste esa condición (No se puede abarcar más de un renglón del acta). Las notas no deben tener sobre raspado, ni enmiendas, ni sobrescritos, ni estar borradas con líquido corrector. En caso de ser necesario la misma debe ser salvada **únicamente** (y en ningún otro lugar) en el campo “Observaciones” asignado para tal fin. La manera correcta de salvar una nota es:

* tachar la nota en el renglón correspondiente, aclarando al lado cuál es la nota correcta.
* en el campo Observaciones, bajo la leyenda “Digo:” transcribir todos los datos del estudiante (apellido, nombre, legajo), la nota correcta y firmar al lado nuevamente.

**FIRMA ALUMNO:** En el caso que el docente considere prudente notificar a los alumnos la calificación obtenida a través de la firma del acta, podrá hacerlo. Debe firmar el alumno que se haya presentado a rendir y se debe colocar una línea a los ausentes.

**FIRMA DEL DOCENTE:** Debe firmar, al menos, el docente Titular **sobre su nombre**, **en todas y cada una de las hojas** del acta. Si algún miembro del tribunal estuviera ausente no se coloca nada, y si asiste a la mesa un docente que no esté en el acta no se agrega nombre ni firma.

**CONDICIÓN ALUMNO:** Indica el año en que el estudiante obtuvo la condición en la materia. Puede ocurrir que se encuentre en blanco, esto implica que el sistema detecta que la condición en la que el alumno se inscribió no es correcta, por lo que el docente deberá corroborar esta situación y completar este campo de manera manuscrita.

**OBSERVACIONES:** Este espacio deberá ser utilizado cuando sea necesario salvar una nota, debiendo firmar nuevamente el/los docente/s que firman el acta, al lado de la nota salvada.

**DATOS ESTADÍSTICOS:** Completar datos estadísticos (en números).

En cuanto a los campos **“FECHA”** y **“NOMBRE DEL DOCENTE”** serán completados por el personal de oficialía.

**No se recibirán actas de exámenes sin realizar el debido control de las mismas en conjunto al personal administrativo asignado a tal fin.**

**Las actas de exámenes originales son documentos públicos de trabajo para toda referencia o procedimiento de control en cuanto al desempeño académico del alumno, por lo que es de suma importancia que la conserve hasta que se entreguen en Oficialía para su respectivo control.**

**PLAZOS:**

Le recordamos que el plazo para la publicación de notas es de 10 días corridos desde la fecha del examen. (OHCD 423/05 Art 2°) y el plazo máximo para cerrar actas en Dirección de Enseñanza es de 20 días hábiles desde la fecha del examen. (OHCD 423/05 Art 1°).
En caso de existir algún inconveniente para cumplir con los plazos establecidos, solicitamos dar aviso a Dirección de Enseñanza.