

Esperanza, 27 de julio de 2026

VISTO las presentes actuaciones por las cuales el Sr. Secretario Académico eleva una propuesta de modificación de los Artículos 23º, 34º, 45º y 46º del Reglamento de Enseñanza de la carrera de Medicina Veterinaria, con motivo de la implementación de las actas digitales de Cursado, Promoción y Exámenes Finales en el ámbito de la Universidad Nacional del Litoral, aprobada por Resolución C.S. N° 163/26,

Que la implementación de las actas digitales requiere adecuar las disposiciones del Reglamento de Enseñanza relativas a su confección, validación, cierre y rectificación,

Que resulta necesario actualizar los procedimientos establecidos en los artículos mencionados, a fin de adecuarlos a la nueva modalidad de gestión y registro de las actas académicas,

CONSIDERANDO lo sugerido por las Comisiones de Enseñanza y de Interpretación, Reglamentos y Concursos,

POR ELLO y teniendo en cuenta lo dispuesto por el Cuerpo en sesión del día de la fecha,

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Modificar los Artículos 23º, 34º, 45º y 46º del Texto Ordenado del Reglamento de Enseñanza de la carrera de Medicina Veterinaria aprobado por Resolución C.D. n° 816/23 quedando redactado de la siguiente manera:

ART. 23º.- Finalizado el cursado de la asignatura, el Responsable de la misma o el profesor que lo reemplace, deberá completar las actas de Cursado. Posteriormente Departamento Alumnado deberá realizar el correspondiente control y cierre. El plazo para el envío de dichas actas es el último día de cursado del cuatrimestre establecido por Calendario Académico.

Las actas de Promoción deberán ser completadas por el responsable de cátedra o el profesor que lo reemplace y validadas por todos los docentes que figuran en la misma. El plazo para el envío de dichas actas es hasta el último día de cursado del cuatrimestre establecido por Calendario Académico.



ART. 23º.- Finalizado el cursado de la asignatura, el Responsable de la misma deberá confeccionar y remitir a Dpto. Alumnado las actas de Cursado en formato electrónico. El plazo para el envío de dichas actas es el último día de cursado del cuatrimestre establecido por Calendario Académico. Las actas de Promoción deben ser entregadas impresas y firmadas por todos los docentes que figuran en la misma y presentarse a Dpto. Alumnado en un solo ejemplar hasta el último día de cursado del cuatrimestre establecido por Calendario Académico. (Art. 1º Res. C.D. n° 1015/22). **(Artículo reemplazado).**

ART. 34º.

- a) En las evaluaciones orales la comisión evaluadora deberá informar la calificación obtenida al finalizar el examen de cada alumno.
- b) Las actas correspondientes a los exámenes orales deberán ser completadas por el responsable de cátedra o el profesor que lo reemplace y validadas por todos los docentes que figuran en la misma, con un plazo máximo de 24 horas de finalizado el mismo.
- c) En el caso de exámenes escritos, se dispondrá de tres (3) días hábiles para ser completadas por el responsable de cátedra o el profesor que lo reemplace y validadas por todos los docentes que figuran en la misma.

ART. 34º.

- a) En las evaluaciones orales los tribunales deberán informar la calificación obtenida al finalizar el examen de cada alumno.
- b) Las actas correspondientes a los exámenes orales deberán ser entregadas por el Responsable del tribunal, con las firmas de todos los integrantes a Departamento Alumnado, con un plazo máximo de 24 horas de finalizado el mismo.
- c) En el caso de exámenes escritos, se dispondrá de tres (3) días hábiles para entregar las actas de examen, con las firmas. **(Artículo reemplazado).**

ART. 45º.- Departamento Alumnado será el encargado de confeccionar los listados de alumnos habilitados para los exámenes.

- a) Los docentes del tribunal contarán, a través del sistema informático de registro de alumnos, con el listado de alumnos habilitados para rendir. El responsable del tribunal o el profesor que lo reemplace hará refrendar la firma de los estudiantes que rinden, para dejar constancia de su presentación a examen, tanto en orales como escritos.
- b) Terminado el examen, el responsable de la asignatura o el profesor que lo reemplace deberá completar las actas, a través del sistema informático habilitado.

En caso de ausencia de algún integrante de la comisión evaluadora, el responsable de la asignatura o el profesor que lo reemplace deberá informar, antes del cierre del acta, a Secretaria Académica y Dpto. Alumnado para modificar el tribunal, para luego

proceder al cierre del acta y comenzar el proceso de validación de la misma, con los docentes que participaron del tribunal evaluador.

c) Departamento Alumnado realizará el control final y firma digital del acta.

ART. 45°.- Departamento Alumnado será el encargado de confeccionar los listados de alumnos habilitados para los exámenes.

a) Los docentes del tribunal contarán, a través del sistema informático de registro de alumnos, con el listado de alumnos habilitados para rendir. El responsable del tribunal hará refrendar la firma de los estudiantes que rinden, para dejar constancia de su presentación A examen, tanto en orales como escritos.

b) Terminado el examen, el responsable de la asignatura deberá confeccionar las actas, con el sistema informático habilitado.

c) El Presidente del Tribunal Evaluador deberá entregar en Departamento Alumnado un ejemplar de las actas completas, con la firma de todos los integrantes del mismo. En caso de ausencia de uno de los integrantes del tribunal las actas deberán ser presentadas en Secretaría Académica. (Art. 1° Res. C.D. n° 1015/22). (Artículo reemplazado).

ART. 46°.- Rectificación de actas: En el caso de error en calificaciones en algún acta ya cerrada, el docente responsable de la asignatura o el profesor que lo reemplace deberá solicitar la rectificación de la misma por expediente electrónico a Secretaría Académica. La rectificación quedará registrada en una nueva acta y deberá procederse a la validación de la misma por todos los integrantes docentes que participaron de la comisión evaluadora.

ART. 46°.- Rectificación de actas: En el caso de error en la carga de calificaciones en algún acta ya cerrada, el docente responsable deberá solicitar la rectificación de la misma por escrito a Secretaría Académica. La nota deberá ser firmada por el docente responsable de la asignatura. Una vez rectificada el acta, los docentes del tribunal deberán imprimirla, firmarla y entregarla a Departamento Alumnado. (Art. 1 Res. C.D. n° 1015/22). (Artículo reemplazado)

ARTÍCULO 2°.- Inscribir, comunicar, notificar, enviar copia a Secretaría Académica, Dpto. Alumnado, CEVE y cumplido, archivar.

RESOLUCIÓN "C.D." N° 496

aas