



FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS HÍDRICAS

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

CIRCULAR N° 1/2015

Procedimiento para la foliatura y encuadernación de actas de examen del Departamento Alumnado y Departamento Bedelía.

- Una vez recibida el acta de un examen, el personal de la División Bedelía deberá controlar que la confección, estadística, fecha y firmas de los docentes del tribunal examinador esté correctamente completa.
- Luego remitirá un juego de actas al Departamento Alumnado.
- En ambas dependencias, se irán archivando las actas en carpetas o biblioratos por turno de examen.
- Concluido el año académico (mes de marzo), cada dependencia procederá a controlar la correlatividad de número de acta y deberá proceder a la pertinente foliación.
- Cumplido el paso anterior, se procederá a reservar esta documentación por el plazo de 6 (seis) meses, a la espera de eventuales modificaciones de actas.
- Posteriormente, Departamento Alumnado elevará a Secretaría Administrativa el compendio de actas del año académico, ordenadas, foliadas y con la propuesta de división por tomos en su encuadernación.
- Secretaría Administrativa remite las actas a la Imprenta para su encuadernación.
- Una vez recibida las actas encuadernadas para el Dpto. Alumnado, Bedelía deberá elevar sus actas a Secretaría Administrativa para la realizar el mismo procedimiento.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, 3 de junio de 2015.

Universidad Nacional del Litoral
Facultad de Ingeniería y
Ciencias Hídricas

Secretaría Administrativa

Ciudad Universitaria
C.C. 217
Ruta Nacional N° 168 – Km. 472,4
(3000) Santa Fe
Tel: (54) (0342) 4575 234
Fax: (54) (0342) 4575 224
E-mail: administrativa@fich.unl.edu.ar