

Normativa para Evaluaciones Académicas

NORMAS RELATIVAS A LAS EVALUACIONES ACADÉMICAS

Aprobada por RESOLUCION RECTORAL N°015/2003 de fecha 01/09/2003

A. EXAMENES PARCIALES

- Los exámenes parciales son pruebas sumativas que se realizan dos veces en cada periodo académico en las fechas establecidas en el Calendario Académico. Los exámenes parciales se realizan sin suspensión de clases.
- Para tener derecho a rendir un examen parcial, el alumno deberá estar al día en el pago de la cuota de la colegiatura. El cual deberá abonarse hasta 24 (veinte y cuatro) horas de anticipación.
- La Planilla de Calificaciones será el documento en el cual se registre la asistencia del alumno al examen y la puntuación lograda en el mismo.
- La Planilla de Calificaciones será emitida por el sistema informático, en base a los datos de las inscripciones de los alumnos y pago de matrícula.
- El sistema informático registrará en la Planilla de Calificaciones con una X a los Alumnos Inhabilitados para rendir el examen parcial, por no estar al día con el pago de la cuota de la colegiatura.

- El Coordinador Académico será el responsable de llenar en la Planilla de Calificaciones, con el registro de "Ausente", a los alumnos que figuran en la nómina y que no están habilitados para el examen, antes de entregar al profesor la Planilla de Calificaciones.
- El Operador Académico será el responsable de emitir en forma correcta, completa y oportuna las Planillas de Calificación, por Número de Parcial, Año, Período, Sede, Sala, Turno, Materia y Profesor, en un original.
- El profesor tomará el examen correspondiente y llenará la Planilla de Calificaciones con las puntuaciones logradas por el alumno, en números y letras. El profesor firmará un original de planilla y cada una de las dos fotocopias de la planilla ya llenada, como responsable del documento.
- El profesor, deberá respetar la nómina de alumnos habilitados por el sistema informático. En ningún caso podrá agregar el nombre de un alumno para rendir examen.
- La Planilla de Calificación, deberá ser llenada por el profesor, en el ítem de Puntuación en números y letras, sin ninguna enmienda o borrones de ningún tipo. Para salvar algún error enmendable, se utilizará los reglones del ítem de Observaciones. El profesor, para entregar la Planilla de Calificaciones, debidamente llenada con los datos correspondientes, anulará todos los espacios en blanco, (reglones de la nómina y de observaciones) con rayas regladas.
- El profesor hará la revisión de las puntuaciones, con sus alumnos, sobre las hojas de exámenes, corregidas, antes de registrar las puntuaciones en forma definitiva en la Planilla de Calificación.
- En caso que el examen no sea en forma escrita, el profesor deberá preparar un documento en el que se especifique sobre qué temas y criterio se desarrollaron las evaluaciones, para presentar con la Planilla de Calificaciones.

- El profesor deberá presentar la Planilla de Calificación, a más tardar después de una semana de la fecha de haberse tomado el examen. La Coordinación Académica podrá solicitar medidas de sanción, por los conductos correspondientes, en caso que no se cumpliera con este requisito.
- Los exámenes serán archivados en la Coordinación Académica de la Sede correspondiente hasta el final del periodo, para cualquier consulta. Posterior a esta fecha los exámenes pasarán al Depósito Central.

B. TRABAJOS PRACTICOS CON ENFOQUE DE INVESTIGACIÓN

- Además de los Exámenes Parciales y Finales, se establece la presentación por parte del alumno de un Trabajo Práctico, como parte del sistema de evaluación.
- Los Trabajos Prácticos a ser elaborados por los alumnos serán explicados a los mismos de acuerdo a la GUIA DE TRABAJOS PRACTICOS “POR NIVELES”, vigente y a las especificaciones definidas por el profesor de la materia y aprobado por el Coordinador de Área.
- La Planilla de Calificaciones será el documento por el cual se registre la entrega del Trabajo Práctico por el alumno y la puntuación lograda en el mismo.
- La Planilla de Calificaciones será emitida por el sistema informático, en base a los datos de las inscripciones de los alumnos, y pago de matrícula.
- El Operador Académico será el responsable de emitir en forma correcta, completa y oportuna las Planillas de Calificación, por Número de Parcial, Año, Período, Sede, Sala, Turno, Materia y Profesor, en un original.

- El profesor recibirá los Trabajos Prácticos correspondientes y llenará la Planilla de Calificaciones con las puntuaciones logradas por el alumno, en números y letras. El profesor firmará un original de planilla y cada una de las dos fotocopias de la planilla ya llenada, como responsable del documento.
- El profesor, deberá respetar la nómina de alumnos habilitados por el sistema informático. En ningún caso podrá agregar el nombre de un alumno para la recepción de Trabajos Prácticos.
- La Planilla de Calificación, deberá ser llenada por el profesor, en el ítem de Puntuación en números y letras, sin ninguna enmienda o borrones de ningún tipo. Para salvar algún error enmendable, se utilizará los reglones del ítem de Observaciones. El profesor, para entregar la Planilla de Calificaciones, debidamente llenada con los datos correspondientes, anulará todos los espacios en blanco, (reglones de la nómina y de observaciones) con rayas regladas.

C. EXAMENES DE RECUPERACIÓN

- 1. Los exámenes de recuperación son instrumentos de evaluación que se establecen para aquellos alumnos que por algún motivo no hayan podido rendir uno o los dos exámenes parciales. Las fechas para los exámenes de recuperación serán establecidas en el Calendario Académico, se realizarán sin suspensión de clases y no podrán ser modificadas.
- 2. Para tener derecho a rendir un examen de recuperación el alumno debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - Estar al día en el pago de la cuota de la colegiatura, el cual podrá realizarse hasta 24 (veinte cuatro) horas de anticipación.
 - Haberse inscripto y pagado el derecho a examen, con una antelación de 24 (veinte y cuatro horas) como mínimo.
- 3. La Planilla de Calificaciones será el documento por el cual se registre la asistencia del alumno al examen de recuperación y la puntuación lograda en el mismo.

- 4. La Planilla de Calificaciones será emitida por el sistema informático, en base a los datos de las inscripciones de los alumnos, pago de matrícula y pago del derecho a examen.
- 5. El Operador Académico será el responsable de emitir en forma correcta, completa y oportuna las Planillas de Calificación, por la especificación de Examen de Recuperación, Año, Período, Sede, Sala, Turno, Materia y Profesor, en un original.
- 6. El profesor tomará el examen correspondiente y llenará la Planilla de Calificaciones con las puntuaciones logradas por el alumno, en números y letras. El profesor firmará un original de planilla y cada una de las dos fotocopias de la planilla ya llenada, como responsable del documento.
- 7. El profesor, deberá respetar la nómina de alumnos habilitados por sistema informático. En ningún caso podrá agregar el nombre de un alumno para rendir examen.
- 8. La Planilla de Calificación, deberá ser llenada por el profesor, en el ítem de Puntuación en números y letras, sin ninguna enmienda o borrones de ningún tipo. Para salvar algún error enmendable, se utilizará los reglones del ítem de Observaciones. El profesor, para entregar la Planilla de Calificaciones, debidamente llenada con los datos correspondiente, anulará todos los espacios en blanco,(reglones de la nómina y de observaciones) con rayas regladas.
- 9. El profesor deberá presentar la Planilla de Calificación dentro de las 48(Cuarenta y ocho) horas después de la fecha y hora de haberse tomado el examen. La Coordinación Académica podrá solicitar medidas de sanción, por los conductos correspondientes, en caso que no se cumpliera con este requisito.

D. EXAMENES ORDINARIOS FINALES

- 1. Los exámenes ordinarios finales son instrumentos de evaluación que abarcan la totalidad del contenido de la materia, desarrollado por el profesor. Se realizan al finalizar el periodo académico con suspensión de clases.

- 2. Para tener derecho a rendir el examen final el alumno debe cumplir con los siguientes requisitos :
 - Asistencia mínima requerida y establecida en el Reglamento Académico.
 - Puntuación mínima, acumulada por los exámenes parciales y trabajos prácticos.
 - Estar al día en el pago de la cuota de la colegiatura, el cual podrá realizarse hasta 24 (veinte cuatro) horas de anticipación.
 - Haberse inscripto y pagado el derecho a examen, con una antelación de 24 (veinte y cuatro horas) como mínimo.

- 3. La Planilla de Calificaciones será el documento por el cual se registre la asistencia del alumno al examen final y la puntuación lograda en el mismo.

- 4. El Acta de Examen Final será el documento, por el cual se da validez académica para la institución, la aprobación o reprobación de una materia, por el alumno. En la misma estará registrada la calificación final, en números y letras, con firma del profesor de la materia, el Coordinador Académico y la Secretaria General.

- 5. La Planilla de Calificaciones será emitida por el sistema informático, en base a los datos de las inscripciones de los alumnos , pago de matrícula y pago del derecho a examen.

- 6. Los alumnos que no sean habilitados académicamente (por asistencia y puntuación mínima requerida) o por no estar al día con la cuota de la colegiatura, no serán habilitados por el sistema informático, para el cobro del derecho a examen final, por el área financiera.

- 7. El Operador Académico será el responsable de emitir en forma correcta, completa y oportuna las Planillas de Calificación, por la especificación de Examen Final, Año, Período, Sede, Sala, Turno, Materia y Profesor, en un original.

- 8. El profesor tomará el examen correspondiente y llenará la Planilla de Calificaciones con las puntuaciones logradas por el alumno, en números y letras. El profesor firmará un original de planilla y cada una de las dos fotocopias de la planilla ya llenada, como responsable del documento.
- 9. El profesor, deberá respetar la nómina de alumnos habilitados por sistema informático. En ningún caso podrá agregar el nombre de un alumno para rendir examen.
- 10. La Planilla de Calificación, deberá ser llenada por el profesor, en el ítem de Puntuación en números y letras, sin ninguna enmienda o borrones de ningún tipo. Para salvar algún error enmendable, se utilizará los reglones del ítem de Observaciones. El profesor, para entregar la Planilla de Calificaciones, debidamente llenada con los datos correspondiente, anulará todos los espacios en blanco, (reglones de la nómina y de observaciones) con rayas regladas.
- 11. El Acta de Examen Final, será emitida por el sistema informático, con la nota final, en números y letras, calculada en base a la escala de evaluación vigente y en base a los datos de la Planilla de Calificaciones Acumulativas.
- 12. El Acta de Examen Final será emitida por la Secretaría General, en dos copias, después del proceso de carga de la Planilla de Calificaciones del Examen Final y de la auditoria general realizada.
- 13. Los alumnos que habiéndose inscriptos para el examen final, y no se presentan para rendir por algún motivo, figurarán con la palabra "Ausente", en el Acta de Examen Final. Este dato será ingresado por el Operador Académico, en el momento de registrar las puntuaciones de la Planilla de Calificaciones del Examen Final.
- 14. Los alumnos que figuren como "Ausentes" en el Acta de Examen Final, conservarán sus puntuaciones de las demás evaluaciones registradas en la Planilla de Calificaciones Acumulativas.

- 15. Los Coordinadores Académicos de cada Sede serán los responsables de hacer firmar todas las Actas de Examen Final, a los profesores.
- 16. El profesor deberá presentar la Planilla de Calificación dentro de las 48(Cuarenta y ocho) horas después de la fecha y hora de haberse tomado el examen final. La Coordinación Académica podrá solicitar medidas de sanción, por los conductos correspondientes, en caso que no se cumpliera con este requisito.
- 17. Los exámenes serán archivados en la Coordinación Académica de la Sede correspondiente hasta un año, después del examen, para cualquier consulta. Posterior a esta fecha los exámenes pasarán al Depósito Central.

E. EXAMENES EXTRAORDINARIOS

- 1. Los exámenes extraordinarios son instrumentos de evaluación complementarios tendientes a regularizar la situación académica del alumno, que no haya aprobado la materia en los periodos normales de evaluación.
- 2. Tendrán derecho a examen extraordinario los alumnos que:
 - Hubieran reprobado.
 - No pudieron presentarse a las pruebas calendarizadas por motivos plenamente justificados y aprobados por la Coordinación Académica.
- 3. Los exámenes extraordinarios deberán ser solicitados a la Coordinación Académica, por nota escrita y se aplicarán por una sola vez, por materia, versará sobre el 100% de los contenidos del programa y sobre 100 puntos.
- 4. El alumno podrá rendir examen extraordinario solamente hasta un año después de haber culminado la materia. Si transcurrido dicho plazo el alumno no se presenta a dicho examen, deberá recursar la materia.

- 5. Para tener derecho a rendir un examen extraordinario el alumno debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - Asistencia mínima requerida y establecida en el Reglamento Académico
 - Haber acumulado un mínimo de 15 puntos de los 55 establecidos, previo al examen final ordinario.
 - Tener nota de solicitud aprobada por la Coordinación Académica.
 - Estar al día con el pago de la cuota de la colegiatura, el cual podrá realizarse hasta 24 (veinte cuatro) horas de anticipación.
 - Haberse inscripto y pagado el derecho a examen, con una antelación de 24 (veinte y cuatro horas) como mínimo.
- 6. La Planilla de Calificaciones será el documento por el cual se registre la asistencia del alumno al examen extraordinario y la puntuación lograda en el mismo.
- 7. El Acta de Examen Extraordinario será el documento, por el cual se da validez académica para la institución, en última instancia de la aprobación o reprobación de una materia, por el alumno. En la misma estará registrada la calificación final, en números y letras, con firma del profesor de la materia, el Coordinador Académico y la Secretaria General.
- 8. La Planilla de Calificaciones será emitida por el sistema informático, en base a los datos de las inscripciones de los alumnos, pago de matrícula y pago del derecho a examen.
- 9. Los alumnos que no sean habilitados académicamente (por falta de nota de solicitud aprobada y puntuación mínima requerida) o por no estar al día con la cuota de la colegiatura, no serán habilitados por el sistema informático, para el cobro del derecho a examen extraordinario, por el área financiera.

- 10. El Operador Académico será el responsable de emitir en forma correcta, completa y oportuna las Planillas de Calificación, por la especificación de Examen Extraordinario, Año, Período, Sede, Sala, Turno, Materia y Profesor, en un original.
- 11. El profesor tomará el examen correspondiente y llenará la Planilla de Calificaciones con las puntuaciones logradas por el alumno, en números y letras. El profesor firmará un original de planilla y cada una de las dos fotocopias de la planilla ya llenada, como responsable del documento.
- 12. El profesor, deberá respetar la nómina de alumnos habilitados por sistema informático. En ningún caso podrá agregar el nombre de un alumno para rendir examen.
- 13. La Planilla de Calificación, deberá ser llenada por el profesor, en el ítem de Puntuación en números y letras, sin ninguna enmienda o borrones de ningún tipo. Para salvar algún error enmendable, se utilizará los reglones del ítem de Observaciones. El profesor, para entregar la Planilla de Calificaciones, debidamente llenada con los datos correspondiente, anulará todos los espacios en blanco,(reglones de la nómina y de observaciones) con rayas regladas.
- 14. El Acta de Examen Extraordinario, será emitida por el sistema informático, con la nota final, en números y letras, calculada en base a la escala de evaluación vigente.
- 15. El Acta de Examen Extraordinario será emitida por la Secretaría General, en dos copias, después del proceso de carga de la Planilla de Calificaciones del Examen Extraordinario y de la auditoria general realizada.
- 16. Los alumnos que habiéndose inscriptos para el examen extraordinario, y no se presentan para rendir por algún motivo, figurarán con la palabra "Ausente", en el Acta de Examen Extraordinario. Este dato será ingresado por el Operador Académico, en el momento de registrar las puntuaciones de la Planilla de Calificaciones del Examen Extraordinario. El alumno pierde el monto pagado en concepto de arancel.

- 17. Los Coordinadores Académicos de cada Sede serán los responsables de hacer firmar todas las Actas de Examen Extraordinario, a los profesores.
- 18. El profesor deberá presentar la Planilla de Calificación dentro de las 48(Cuarenta y ocho) horas después de la fecha y hora de haberse tomado el examen . La Coordinación Académica podrá solicitar medidas de sanción, por los conductos correspondientes, en caso que no se cumpliera con este requisito.
- 19. Los exámenes serán archivados en la Coordinación Académica de la Sede correspondiente hasta un año, después del examen, para cualquier consulta. Posterior a esta fecha los exámenes pasarán al Depósito Central.
- 20. El profesor deberá presentar la Planilla de Calificación, dentro de las dos semanas antes del inicio del periodo de los exámenes finales. En caso que sea una materia modular, se entregará la misma al límite del 75% desarrollado. La Coordinación Académica podrá solicitar medidas de sanción, por los conductos correspondientes, en caso que no se cumpliera con este requisito.