

VISTO:

La solicitud formulada por la Secretaría Académica de esta Universidad para que se aprueben las pautas y procedimientos institucionales para el registro de calificaciones de exámenes finales que se celebran en las carreras de esta Universidad;

Y CONSIDERANDO:

Que el art. 29° de la Ley de Educación Superior (Ley 24.521) establece los alcances de la autonomía académica e institucional de las instituciones universitarias.

Que la única normativa de alcance nacional referida al registro de calificaciones es la Disp. 016/92, y en virtud la antigüedad de la misma como así también considerando la sugerencia emitida por la Dirección Nacional de Gestión Universitaria, corresponde a cada institución establecer una normativa interna y asegurar garantías de integridad de la información tales como son los elementos de seguridad diversificados para que las actas no puedan ser modificadas, entre otros.

Que esta Universidad, en el marco del inicio del proceso de despapelización en la gestión administrativa, considera necesario establecer criterios que permitan asegurar la integridad de los registros de calificaciones de exámenes finales avanzando en la instauración de repositorios digitales, firmas digitales y demás dispositivos y decisiones que posibiliten la innovación en materia gestión archivística y documental.

Que el Estatuto Académico de esta Universidad establece en sus artículos 59°; 60° y 61° los criterios generales para el desarrollo de los exámenes finales.

Que el Reglamento de Inscripción, Enseñanza y Promoción y el Reglamento General de Estudios de Posgrado vigentes fijan los criterios generales para la celebración de las evaluaciones y de los exámenes finales.

Que la Universidad comenzó a implementar de manera gradual criterios de despapelización en la gestión administrativa y la implementación de firma digital en la documentación susceptible de ser emitida digitalmente.

Por todo ello,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CÓRDOBA

R E S U E L V E:

Art. 1°) Aprobar y poner en vigencia los LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES PARA EL REGISTRO DE CALIFICACIONES conforme al texto que obra como ANEXO de la presente.

Art. 2°) Comunicar lo dispuesto en la presente a la comunidad académica de esta Universidad y a los organismos externos que correspondiere y, una vez cumplido que se proceda a su archivo.

ANEXO

**LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES PARA EL
REGISTRO DE CALIFICACIONES**

I. IMPLEMENTACIÓN INICIAL DE PROCESOS AUTOMATIZADOS DE REGISTRO DE CALIFICACIONES.

La presente normativa presenta los criterios generales que guían el proceso administrativo de registro de calificaciones obtenidas por el estudiantado en las diferentes instancias de evaluación que se proponen en las carreras de pregrado, grado y posgrado de la Universidad.

La implementación de registro automatizado y digitalización de las actas de exámenes se llevará a cabo de forma gradual en dos “fases”, a saber:

FASE 1: implementación de registro de calificaciones a través de Autogestión Docente del sitio web de la Universidad; y

FASE 2: implementación de firma digital en actas de exámenes con la correspondiente conformación de repositorios digitales institucionales de acceso restringido.

La puesta en funcionamiento de la presente decisión institucional se enmarca en la necesidad de preservar y ampliar las estrategias que dotan de seguridad a los procesos de registro de calificaciones en función de los avances tecnológicos actuales y contará, para su concreción, con instancias de capacitación para todo el personal involucrado en los procesos a cargo de la Secretaría Académica, de la Secretaría de Infraestructura, Innovación y Procesos y de los equipos de gestión y de apoyo administrativo de las unidades académicas.

En consecuencia, los lineamientos que se detallan a continuación constituyen la FASE 1 de automatización de procesos de registro y concluye con la FASE 2 que será promulgada en otro acto administrativo que prevé la despapelización total de los registros a través de la implementación de las firmas digitales del personal docente y a generación de repositorios digitales institucionales de acceso restringido.

I.1. REGISTRO DE CALIFICACIONES PARCIALES Y CIERRE DE CONDICIÓN EN LAS ASIGNATURAS.

De conformidad a lo establecido en las normativas vigentes de esta casa de altos estudios corresponde al personal docente designado como responsable del dictado de las asignaturas la evaluación y el cierre de condición de los y las estudiantes cursantes.

El registro de los resultados de las evaluaciones parciales, como así también el cierre de condición académica de la asignatura, se realizará a través de la aplicación definida para tal fin en el sistema informático de la Universidad al que se tendrá acceso a través de Autogestión Docente del sitio web institucional.

En aquellos casos que, a juicio de la autoridad de la unidad académica, se requiera de la intermediación del personal administrativo para completar el proceso de registro a través del mecanismo tradicional de carga manual de calificaciones de evaluaciones parciales y cierre de condición se procurará, por todos los medios, contar con el respaldo de un documento, en formato papel o digital, firmado por el personal docente responsable designado.

I.2. FORMALIZACIÓN DE LA INSTANCIA DE EXAMEN FINAL; INSCRIPCIÓN; MODALIDAD DE CELEBRACIÓN DEL EXAMEN Y REGISTRO DE CALIFICACIONES.

I.2.1. FORMALIZACIÓN DEL EXAMEN FINAL.

El área administrativa de cada unidad académica, y bajo la supervisión de sus autoridades, conforma la mesa examinadora en SIUCC con la asignación del personal docente autorizado a la creación del examen, estableciendo la fecha y el horario programados para la celebración del mismo.

I.2.2. INSCRIPCIÓN A EXAMEN.

Los/las estudiantes que hubieren regularizado; promocionado de forma directa o indirecta o se encuentren en condición de rendir examen como libre en determinada asignatura, y no encontrándose restricciones por correlatividades, podrán inscribirse a examen a través de Autogestión de Alumnos del sitio web de la Universidad hasta 24 horas hábiles antes de la celebración del mismo.

I.2.3. MODALIDAD DE LA CELEBRACIÓN DEL EXAMEN.

Los criterios de evaluación que guiarán la celebración de los exámenes finales serán comunicados por la cátedra al inicio del dictado de la asignatura consignándola en la programación de misma.

Los exámenes podrán ser orales u escritos de acuerdo a la característica de la asignatura y a la decisión que la autoridad de la unidad académica hubiera adoptado.

La celebración de los exámenes finales se realizará, en cumplimiento de lo previsto por las normativas vigentes en materia de composición de la mesa examinadora, de forma presencial en los edificios de la Universidad o a través de entornos virtuales de comunicación sincrónica o diacrónica habilitados en la Plataforma de Exámenes de la UCC.

En los casos que correspondiere, y a juicio de la autoridad de la unidad académica, podrá disponerse del archivo de las evaluaciones realizadas en todos sus formatos para la mostración de los mismos y su utilización en los procesos de acreditación de carreras en caso de resultar necesario.

Los/las estudiantes que hubieren alcanzado la promoción directa en determinada asignatura de carreras de pregrado y grado deberán inscribirse a examen conforme lo establecido por el art. 104° bis del RIEP.

I.2.4. ESCALAS DE CALIFICACIONES.

La escala de calificación vigente en la Universidad se encuentra establecida en su Estatuto Académico y el Reglamento General de Estudios de Posgrado. En cada caso se establece la nota mínima de aprobación que implica la promoción en la asignatura.

En todos los casos el sistema de calificación de la Universidad representa una escala ordinal.

Su finalidad es administrativa y, a la vez, se constituye en un instrumento de comunicación pedagógica. Por tanto, los números indican un orden, una jerarquía entre valores y no proporciones. En consecuencia, los criterios de valoración que asuma la cátedra a través de una escala intervalar o de razón para la interpretación de los resultados alcanzados en un examen son independiente de la escala ordinal prevista por esta Institución en la escala de calificaciones y deben establecerse con claridad en los instrumentos o criterios de evaluación dados a conocer por la cátedra en la programación de la asignatura.

A) ESCALA DE CALIFICACIONES – CARRERAS DE PREGRADO Y GRADO.

De conformidad a lo establecido en el art. 60° del Estatuto Académico de la Universidad la escala de calificaciones es la siguiente: 0 a 10 (cero a diez) puntos, a saber: 10, sobresaliente; 9 y 8, distinguido; 7 y 6, bueno; 5 y 4, suficiente; 3, 2 y 1, insuficiente; 0, reprobado. La aprobación del examen final implica la promoción en la asignatura si se hubieran cumplido todos los requisitos académicos y administrativos.

B) ESCALA DE CALIFICACIONES – CARRERAS DE POSGRADO.

La escala de calificaciones con la nota mínima de aprobación prevista para la promoción de asignaturas correspondientes a carreras de nivel de posgrado se encuentra explicitada en el art. 36 del Reglamento General de Estudios de Posgrado vigente, que se transcribe a continuación:

La escala de calificaciones que se adopta para todas las evaluaciones, incluido el examen final, es de 0 a 10 (cero a diez puntos), requiriéndose para la aprobación un mínimo de 7 (siete).

1.2.4. REGISTRO DE CALIFICACIONES EN EL SISTEMA INFORMÁTICO.

En la instancia de FASE 1 de implementación del registro automatizado de calificaciones que contempla la presente normativa se distinguen dos acciones de tipo administrativo a saber:

- a- Los y las docentes asignados como responsables del examen tendrán a disposición, a través de Autogestión Docente del portal web institucional, el acceso a una pantalla de carga de calificaciones con la nómina de los y las estudiantes inscriptos al examen.

Dicha nómina reemplaza a la denominada “acta volante” que era provista anteriormente en formato papel.

La carga de calificaciones y el cierre de acta se comunican a través de Autogestión a la unidad académica con los recaudos de seguridad que se establezcan para dicha acción.

- b- Recibida la comunicación, la unidad académica imprime en un acta foliada las calificaciones, pone a disposición la misma para ser rubricada por quienes hubieran intervenido como examinadores y procede a la custodia de la misma para su posterior archivo en la Secretaría Académica de la Universidad.

1.2.5. RÚBRICA EN LAS ACTAS DE EXÁMENES.

De conformidad a lo establecido en el punto b. del apartado 1.2.4. de la presente, y lo previsto en el art. 61° del Estatuto Académico de esta Universidad, los exámenes son receptados por el/la responsable de la cátedra, asistido/a cuando corresponda por los demás docentes de la misma o cátedras afines, pudiendo el/la decano/a intervenir en ellos.

En consecuencia, la rúbrica de las actas de exámenes celebrados corresponderá al responsable de la cátedra y demás miembros consignados en como examinadores, quedando el/la decano/a autorizado a reemplazar la rúbrica del acta foliada en aquellos casos que a su juicio correspondiere, considerando para ello imposibilidad material para realizar dicha acción por parte del personal docente asignado en el acta foliada.

Se contemplarán de modo especial las situaciones de celebración de exámenes a través de entornos virtuales; lejanía en la residencia del personal; fallecimiento u otro motivo de valor que lo justifique.

1.2.6. FORMATO DEL LIBRO DE ACTAS DE EXÁMENES.

El libro de actas en formato papel contará con 250 folios. En caso de errores en la transcripción los mismos serán salvados a través de una indicación al pie del acta. En caso de requerirse anulación de un acta por motivos de error material u otros, la misma deberá ser anulada y se volverá a imprimir en el folio siguiente.

1.2.7. SALVATURAS DE ERRORES EN ACTAS FOLIADAS EN LOS LIBROS DE ACTAS DE EXÁMENES.

Cualquier error que deba ser salvado debe ser firmado, a continuación, por los/las docentes que tomaron el examen o por la autoridad de la unidad académica.

Resulta conveniente que las actas, en caso de error, sean sobre raspadas. En caso de resultar necesario tachar, en lugar de “sobre raspado” se debe colocar “testado” y “entrelínea” si lo correcto se colocó abajo o arriba. Una vez salvado el error, se coloca “...Vale. Conste. Córdoba,...”- Luego la fecha, que tiene que coincidir con la fecha del acta.

Si en el encabezamiento del acta aparece un/a docente que finalmente, por alguna causa, no es quien toma el examen, debe borrarse el nombre y colocar el nombre de quien tomó el examen. Al pie también se debe corregir en la aclaración de la firma, colocando el de quien evalúa efectivamente. No debe olvidarse de salvar dos veces el nombre.

En caso de numerosas salvaturas se deben enumerar (1) (2) (3) y al pie, para que quede aclarado que corresponde a cada una y repetir (1) ..., (2), (3)Vale. Conste. Córdoba....

Cuando se anula un acta por error de impresión, la hoja debe ser cruzada desde el borde superior izquierdo al borde inferior derecho. La misma debe ser rubricada por la autoridad de la unidad académica con el sello aclaratorio correspondiente.

2. IMPLEMENTACIÓN DE REPOSITARIOS DIGITALES INSTITUCIONALES DE ACCESO RESTRINGIDO PARA LA CUSTODIA DE LOS LIBROS DE ACTAS DE EXÁMENES.

La FASE 2 de implementación del circuito de automatización, digitalización y despapelización total de los registros de exámenes se concretará y comunicará a través de un acto administrativo confeccionado a tal efecto.

La posibilidad material de dicha implementación se encuentra supeditada a la obtención de certificados de firma digital de todo el personal docente activo/designado en la Universidad.

La FASE 2 en cuestión implicará que las actas de exámenes serán archivadas en formato digital y estarán contenidas en un solo libro por unidad académica que tendrá un año académico de vigencia del 01 de marzo al 28 de febrero del año siguiente.

La custodia y archivo de los libros digitales de actas de exámenes estará a cargo de la Secretaría Académica de la Universidad quien, junto al área de soporte técnico y sistemas, velará por la migración de soporte cuando resulte necesario como así también la protección de las copias en diferentes centros de almacenamiento a fin de garantizar la efectiva custodia de los mismos.