

## **PAUTAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS EVALUACIONES**

### **1. Programación de las evaluaciones**

La Programación Académica de Grado anualmente establecerá las fechas de evaluaciones de cada obligación curricular que se tomarán durante el cursado y las de los exámenes finales correspondientes a las épocas y turnos de junio-agosto, noviembre-diciembre y febrero-marzo.

### **2. Pautas generales**

- a. Los exámenes escritos pertenecen a los alumnos, por eso cada alumno tiene derecho a retirarlo –bajo firma- una vez publicada la calificación. La planilla, que consignará nombre, número de registro, fecha de entrega del examen en cuestión, firma y aclaración del alumno, se conservará en la cátedra. La entrega del examen implica que el alumno desiste de cualquier reclamo ulterior sobre la calificación obtenida.
- b. Las características de los exámenes serán acordes con la tipificación de la obligación curricular. Cada materia las enunciará claramente en su Programa anual, el cual es aprobado por el Consejo Directivo.
- c. Cada examen, escrito u oral, tendrá una duración adecuada que respete la curva de atención del alumno para que resulte eficaz en su objetivo de evaluar el aprendizaje comprensivo y funcional de la materia.
- d. Cada evaluación, escrita u oral, deberá explicitar los requisitos mínimos para su aprobación y las puntuaciones que corresponden a cada ítem o pregunta.
- e. Las cátedras pueden acudir a múltiples tipos de planteos y ejercicios, siempre que guarden estricta coherencia con los análisis y tipos de trabajos ya realizados en los periodos de enseñanza.
- f. Los planteos deben exigir razonamiento y producción del alumno, evitando la mera repetición memorística.
- g. Las consignas deberán estar expresadas con la mayor claridad para que no generen dudas o interpretaciones equívocas.
- h. Las obligaciones curriculares que por su relación numérica docentes-alumnos justifiquen la necesidad de utilizar exclusivamente pruebas objetivas, podrán calificar con puntaje negativo sólo hasta un 10% del total de puntos del examen, siempre que sean compensables con el puntaje de las demás partes del mismo.
- i. Estará a cargo de los integrantes de la cátedra atender al alumno titular de un examen rendido, dar las explicaciones sobre su corrección, revisar o reconsiderar la calificación cuando exista un margen de duda y, cuando corresponda, modificarla cuando se trate de evaluaciones durante el cursado o solicitar la rectificación correspondiente cuando se trate de exámenes finales.

- j. Las tareas señaladas en el ítem anterior se realizarán dentro de los horarios fijados para la atención de alumnos o en los especiales determinados por el docente a ese efecto.
- k. Será responsabilidad de cada cátedra conservar por el término de un años contados a partir del inicio del cursado, toda la documentación referente a ese cursado: listas definitivas, notas de las evaluaciones tomadas, planillas de asistencia a los exámenes, exámenes no devueltos y copia de las Actas de exámenes finales.

### **3. Requisitos para poder rendir evaluaciones durante el cursado**

- a. Estar habilitado para cursar la obligación curricular correspondiente.
- b. Estar presente en el aula donde se rendirá, a la hora anunciada para el examen e identificarse con la Credencial de la Facultad o con el Documento Nacional de Identidad.

### **4. Examen oral**

- a. El alumno deberá estar presente en el lugar en que se constituya la mesa examinadora en el momento que es llamado por el cuerpo docente de la materia, en el orden consignado en la lista definitiva. Al final de cada sesión se llamará nuevamente a los que no se presentaron en el primer llamado. Quien no se presente entonces será considerado ausente.
- b. En caso de mesas examinadoras con muchos inscriptos, cuya evaluación demandase varias sesiones, los docentes de la misma dispondrán la distribución de los alumnos en los días y horarios que serán las sesiones, y lo comunicarán al comienzo de la sesión del primer día.
- c. La comunicación de los resultados se podrá anunciar a los alumnos cuando finalice la mesa si son pocos los evaluados, o al finalizar cada sesión.

### **5. Examen escrito**

- a. Para rendir examen los alumnos serán llamados por el cuerpo docente, en el orden consignado en la lista definitiva.
- b. En cada aula serán asignados por lo menos dos docentes a efectos de organizar el ingreso de los alumnos, realizar un adecuado control del desarrollo del examen y la recepción de los exámenes rendidos. Cuando la cátedra y la Dirección de Carrera, no pueda reunir personal docente suficiente, deberá requerir apoyo a la Dirección de Recursos Humanos.

- c. Antes de iniciar el examen el docente aclarará cualquier aspecto que considere necesario y pedirá que cada alumno verifique la cantidad de páginas que lo integran. La realización de este control, anulará cualquier reclamo ulterior sobre este punto.
- d. El docente a cargo anotará en el pizarrón la hora de inicio y de finalización del examen.
- e. Cada alumno deberá firmar la planilla de asistencia donde deberá indicar su número de registro y nombre y apellido.
- f. El total de alumnos “presentes”, deberá coincidir con el total de firmas registradas en la Planilla de Asistencia.
- h. Una vez recibidos todos los exámenes, se procederá al recuento de los mismos para verificar si el número coincide con el de alumnos presentes.
- i. En caso de faltar algún examen deberá detectarse, de inmediato y en el lugar, a quién corresponde el examen faltante, cotejando para ello la planilla de firmas con los exámenes recibidos. Individualizado el alumno de quien falta el examen, deberá confeccionarse un acta suscripta por los docentes, dejando constancia de esta situación. Será responsabilidad de la cátedra la falta de algún examen no denunciada en la forma indicada. El acta será entregada en Clases y Exámenes y elevada a Secretaría Académica, cuando se trate de un examen final. En caso de evaluaciones parciales quedará la constancia en la cátedra que, eventualmente, la presentará a Secretaría Académica si fuese necesario.

## **6. Calificación**

- a. Una vez evaluado el examen se consignarán los puntos o porcentajes obtenidos por el alumno en cada respuesta y el puntaje o porcentaje total alcanzado y la calificación que le corresponde.
- b. Todas las evaluaciones, tanto de proceso como de promoción, se aprueban con un mínimo del 60 % del puntaje total.
- c. La calificación se corresponderá con los siguientes porcentajes o puntos obtenidos, según la tabla siguiente:

Nota o calificación	Escala de porcentajes o puntos “p”
(0) cero	$0 \leq p < 10$
(1) uno	$10 \leq p < 30$
(2) dos	$30 \leq p < 50$
(3) tres	$50 \leq p < 60$
(4) cuatro	$60 \leq p < 65$
(5) cinco	$65 \leq p < 70$
(6) seis	$70 \leq p < 75$
(7) siete	$75 \leq p < 80$
(8) ocho	$80 \leq p < 87$
(9) nueve	$87 \leq p < 94$
(10) diez	$94 \leq p \leq 100$

Esta tabla es de aplicación para toda evaluación durante el cursado y para la calificación final en la asignatura.

## EXÁMENES FINALES

### 7. Categorías de exámenes

- a. **Examen del alumno regular:** es el que rinde el alumno que cumplió todas las exigencias establecidas por la cátedra para alcanzar esta condición al concluir el cursado, o que aprobó el examen integrador fijado por el Régimen Académico en punto 12 (Ord. 18/03 CD).
- b. **Examen libre:** es el que rinde el alumno que no alcanzó la regularidad o no se inscribió para cursar la obligación curricular.

### 8. Modalidad del examen final

La evaluación final podrá ser escrita u oral. La modalidad de examen que se adopte, tanto de regulares como de libres, deberá enunciarse en el Programa de la obligación curricular. La cátedra que en su Programa anuncie que podrá usar cualquiera de ambas alternativas, deberá publicar la que adoptará al menos 48 horas hábiles antes de la realización del examen.

### 9. Constitución de las mesas examinadoras

- a. Todos los docentes tienen la obligación de integrar las mesas examinadoras. La obligación de tomar exámenes no puede excusarse por el desempeño de actividades en la función pública o privada.
- b. La inasistencia a la toma de exámenes es falta pasible de ser sancionada y deberá ser informada a las Comisiones Evaluadoras que anualmente ponderan el desempeño docente.
- c. Asimismo deberán integrar las mesas examinadoras de otras obligaciones curriculares en las que mediante notificación formal se requiera eventualmente su colaboración.
- d. Las mesas examinadoras de exámenes orales serán presididas por el Profesor a cuyo cargo se encuentre la cátedra. Estarán constituidas por un mínimo de dos docentes.
- e. El Director de la Carrera podrá autorizar la integración de Mesas Examinadoras de exámenes orales con Jefes de Trabajos Prácticos de la cátedra cuando no haya más de un Profesor en la cátedra.
- f. Cuando el número de alumnos lo justifique, el Director de la Carrera podrá autorizar la constitución de mesas paralelas, tantas como sean necesarias, siempre que puedan ser presididas por un profesor de la cátedra. En estos casos los Jefes de Trabajos Prácticos y demás auxiliares de docencia podrán ser citados a colaborar en la toma de los exámenes.
- g. La integración de las mesas examinadoras de exámenes orales será publicada con suficiente anticipación para posibilitar la adecuada notificación de los miembros que no pertenezcan a la cátedra, el conocimiento de los alumnos y, en su caso, el ejercicio de los derechos reconocidos de excusación y recusación.

## **10. Excusación y recusación**

- a. Los integrantes de las Mesas Examinadoras deberán excusarse en caso de parentesco con el alumno hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo por afinidad; asimismo por amistad o enemistad manifiesta con el examinado. Podrán hacerlo también por cualquier motivo justificado y deberá ser autorizado por el Director de la Carrera.
- b. Los alumnos inscriptos para rendir podrán recusar a docente de la mesa examinadora hasta siete días hábiles previos al examen. Deberán invocar causa justificada. La recusación será resuelta por el Decano previo informe del recusado y del Director de la Carrera.

## **11. Inscripción**

Para rendir cada examen final los alumnos deberán inscribirse en el Departamento de Clases y exámenes, con la Credencial de la Facultad, en las fechas establecidas en la Programación Académica de Grado.

## **12. Anulación de la inscripción**

El alumno inscripto que decida no presentarse a rendir el examen final, deberá anular su inscripción, en el Departamento de Clases y Exámenes **hasta el segundo día hábil anterior** a la fecha del examen.

## **13. Sanciones y pedidos de justificación**

- a. La inasistencia al examen final implicará la pérdida de la oportunidad de rendirlo nuevamente en el turno de exámenes inmediato siguiente.
- b. Si la inasistencia fue causada por fuerza mayor, el alumno deberá pedir, dentro del plazo de 15 (quince) días corridos, al Decano la justificación de la misma, por nota acompañada de la documentación que así lo demuestre. La Secretaría de Asuntos Estudiantiles emitirá el dictamen apoyando o rechazando la justificación solicitada.

## **14. Listas para la toma de exámenes**

Para la toma de los exámenes de la primera fecha luego del cursado se utilizarán, únicamente y en forma obligatoria, las "listas definitivas" emitidas por la Dirección de Informática y conformadas por la Dirección de Alumnos. Para los exámenes subsiguientes, la Dirección de Informática emitirá nuevos listados depurados, que se pondrán a disposición de las cátedras por vía de la Dirección de cada Carrera o de Departamento.

## **15. Comunicación de notas**

La cátedra deberá consignar los resultados de la evaluación final de la obligación curricular, en las listas provistas por la Dirección de Informática, indicadas en el punto 14 de acuerdo con las siguientes pautas:

- a. Del primer examen final posterior al cursado:
  - Alumnos que "promocionan" directamente la materia: se consignará la calificación final obtenida, y para fines estadísticos, seguida de la letra "P".
  - Alumnos que rindieron examen final: se consignará la calificación obtenida.
  - Alumnos que "regularizaron" el cursado y no se presentaron a este primer examen, se consignará su situación de "Regular".
  - Alumnos que aprobaron el examen integrador serán consignados como "Regulares", y para fines estadísticos, seguidos de la letra "I".
  - Alumnos no comprendidos en los puntos anteriores serán consignados como "Libres".
- b. De la segunda y siguientes fechas de examen final posteriores al cursado:

- Alumnos que se presenten al examen final en estas fechas: Se consignará la calificación obtenida.
  - Alumnos que no se presenten a rendir: Se consignará "Ausente".
- c. Para la comunicación de los resultados del primer examen final luego del cursado, se utilizará únicamente la Lista Definitiva con la nómina oficial de cursantes habilitados. Los resultados se consignarán sin agregar ni eliminar alumnos. Las enmiendas o tachaduras deberán salvarse al pie de la comunicación, debidamente suscripta por los responsables. De la misma manera se presentará la comunicación de los resultados correspondiente a la segunda y subsiguientes fechas de examen final luego del cursado, utilizando a tal fin las listas confeccionadas en la forma indicada en el punto 14.
- d. La cátedra deberá presentar la comunicación de los resultados de cada evaluación final, firmadas por sus profesores, en el Departamento de Clases y Exámenes, en original y fotocopia. Clases y Exámenes devolverá la fotocopia, con constancia de fecha de recepción en el anverso de ambos ejemplares y expondrá una fotocopia para la notificación de los alumnos.
- e. Los alumnos dispondrán de **tres días hábiles** (3) para solicitar revisión o rectificación, si hubiesen detectado algún error en el listado publicado. Cumplido ese plazo y con las modificaciones que hubiera realizado la cátedra, Clases y Exámenes enviará, de inmediato, el original a la Dirección de Informática para su procesamiento y archivará otra fotocopia.

## **16. Actas de exámenes**

- a. Dirección de Informática emitirá dentro del plazo de dos días hábiles el acta de examen, en dos ejemplares, y la enviará a Clases y Exámenes para la firma de los profesores, quienes deberán hacerlo en el plazo de **dos días posteriores a su remisión**.
- b. Una vez firmadas por los profesores, el Departamento de Clases y Exámenes foliará los dos ejemplares del acta. Uno lo conservará para su archivo y el otro lo entregará a la Dirección de Informática para el proceso correspondiente, que a posteriori remitirá dicha acta a la Dirección de Alumnos, responsable de su custodia.