

# Evaluación de Aprendizajes

## 1. NORMAS Y PAUTAS DE LA UNCUYO (Ord. 108/10 CS)

ARTÍCULO 1º.- La *evaluación de aprendizajes* que se desarrolle en los espacios curriculares y cursos de las diversas carreras de la Universidad Nacional de Cuyo, sean éstos con modalidad presencial o semipresencial, se regirá por las normas y pautas que se establecen en la presente ordenanza, (...)

ARTÍCULO 2º.- A fin de dar coherencia y consistencia al proceso de evaluación, se deberán explicitar con anterioridad y claridad los *criterios* con los cuales se realizará la valoración del mismo. Esos criterios estarán indicados en los programas y/o reglamentos de los espacios curriculares y cursos y serán explicados en forma fehaciente por el equipo docente a sus alumnos.

ARTÍCULO 3º.- En relación con los *instrumentos de evaluación*, se establecen las siguientes pautas para su confección y aplicación.

En las *pruebas* (estructuradas, semiestructuradas, de ensayo o no estructuradas, a libro abierto, etc.) y *trabajos escritos* (informes, monografías, etc.), las consignas, componentes, pautas de elaboración, etc. tendrán indicado el puntaje o ponderación numérica asignados.

En el caso de los *exámenes orales y exposiciones*, éstos se regirán por criterios explicitados con antelación en el programa o reglamento del espacio curricular. En estas instancias evaluativas deberán estar presentes al menos dos docentes en el momento de ser examinado el alumno.

ARTÍCULO 4º.- *Sistema de calificación*: se regirá por una escala ordinal, de calificación numérica, en la que el mínimo exigible para aprobar equivaldrá al SESENTA POR CIENTO (60%). Este porcentaje mínimo se traducirá, en la escala numérica, a un SEIS (6). (...)

RESULTADO	ESCALA NUMERICA	ESCALA CONCEPTUAL
	NOTA	%
NO APROBADO	0	0%
	1	de 1% a 12%
	2	de 13% a 24%
	3	de 25% a 35%
	4	de 36% a 47%
	5	de 48% a 59%
APROBADO	6	de 60% a 64%
	7	de 65% a 74%
	8	de 75% a 84%
	9	de 85% a 94%
	10	de 95% a 100%

Cuando la primera (1ª) cifra decimal, en la escala porcentual, sea de CINCO (5) o más, se aproximará al valor entero inmediato superior.

La adopción de la escala requerirá por parte de los docentes la discusión, análisis y acuerdo sobre los *saberes mínimos exigidos* para la aprobación de la obligación curricular y la *ponderación* de los mismos según el grado de importancia establecido. Estos aspectos formarán parte de los criterios de evaluación del espacio curricular o curso, acorde con lo señalado en el Artículo 2º de la presente ordenanza.

ARTÍCULO 6º.- Los alumnos tendrán derecho a la *devolución de los resultados de aprendizaje evaluados*, en tiempo y forma.

En el caso de los instrumentos escritos, el alumno deberá poder acceder a los exámenes escritos, trabajos, etc., corregidos, como parte de su proceso de aprendizaje y de mejora. El mencionado instrumento, original o copia, deberá ser entregado a solicitud del interesado

una vez comunicada y/o publicada la nota.

ARTÍCULO 7º.- La Universidad adopta, para su nivel superior de enseñanza, los siguientes *regímenes de acreditación y/o promoción*: el sistema de acreditación por examen final y el sistema de acreditación sin examen final. En cada situación, la modalidad adoptada deberá estar previamente explicitada con claridad en la planificación del espacio curricular o curso.

ARTÍCULO 8º.- El *sistema de acreditación y/o promoción por examen final* requiere que el alumno apruebe una instancia de evaluación escrita u oral o una combinación de ellas. El examen (escrito, oral, mixto) debe estar diseñado de manera tal que permita apreciar en síntesis el aprendizaje logrado por el alumno a lo largo de todo el curso. Tiene que poseer las características de validez, pertinencia y consistencia.

ARTÍCULO 9º.- El *sistema de acreditación y/o promoción sin examen final* puede asumir diferentes formas:

(a) Aplicación de un régimen de evaluaciones parciales cuyas calificaciones se procesan según el *régimen de promoción por calificación promedio o de logros mínimos exigidos* y debe incluir una instancia de evaluación integradora.

(b) Adopción de una modalidad que evalúa sobre la base del análisis, interpretación y apreciación de *registros sistemáticos de observaciones* efectuadas por el docente respecto de las conductas, los procesos y las producciones realizadas por los alumnos en situaciones no puntuales de evaluación. Este tipo de *evaluación es continua, de orientación y guía*, acorde con la propuesta de enseñanza y aprendizaje que se realice.

ARTÍCULO 10.- La presente ordenanza regirá en las unidades académicas de la UNCUIYO a partir del Ciclo lectivo 2011.

Cada unidad académica deberá arbitrar los mecanismos necesarios para su implementación. El seguimiento en cada caso, deberá ser específico y se podrá complementar con acompañamiento y apoyo.

ARTÍCULO 11.- Autorizar a las unidades académicas a extender a los egresados de las promociones anteriores, que así lo soliciten, un certificado analítico con las notas de acuerdo con la grilla de conversión establecida en el Artículo 5º de la presente ordenanza. En el mismo se consignará, mediante una leyenda, que el nuevo certificado analítico es consecuencia de la aplicación de la presente Ordenanza.

## **2. PAUTAS Y PROCEDIMIENTOS EN LA FACULTAD** (Ord. 10/05 CD)

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

La Programación Académica de Grado anualmente establecerá, para cada obligación curricular, las fechas de las evaluaciones 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 si se trata de evaluaciones durante el cursado, y 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 año contado 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. La copia de las Actas de exámenes finales deberán retenerlas por un año desde la fecha de los respectivos exámenes.

### **3. Constitución de Mesas Examinadoras**

Todos los docentes de cada obligación curricular deberán integrar las mesas examinadoras. Asimismo, todos los docentes deberán integrar las mesas examinadoras de otras obligaciones curriculares, en las que mediante notificación formal se requiera eventualmente su colaboración. La obligación de tomar exámenes no puede excusarse por el desempeño de actividades en la función pública o privada o por el ejercicio de la docencia secundaria, y la inasistencia a los mismos será pasible de ser sancionada y deberá ser tenida en cuenta por las Comisiones Evaluadoras que anualmente ponderan el desempeño docente. Las mesas examinadoras serán presididas por el Profesor Titular o Asociado a cuyo cargo se encuentre la cátedra. Estarán constituidas por un mínimo de dos docentes. Cuando el docente de la cátedra sea único, y siempre que sea necesario convocar otros integrantes, se procurará que lo sean de obligaciones curriculares afines. 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 misma.

### **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.
- g. Una vez recibidos todos los exámenes, se procederá al recuento de los mismos para verificar si el número coincide con el de alumnos presentes.
- h. 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 *“este porcentaje mínimo se traducirá en la escala numérica a un SIES (6)”*<sup>1</sup>.

*Las categorías establecidas refieren a valores numérico que van de CERO (0) a DIEZ (10) fijándose la siguiente tabla de correspondencias:*

RESULTADO	ESCALA NUMERICA	ESCALA CONCEPTUAL
	NOTA	%
NO APROBADO	0	0%
	1	De 1% a 12%
	2	De 13% a 24%
	3	De 25% a 35%

<sup>1</sup> Ord. n° 108/10-CS. del 30/12/10

	4	De 36% a 47%
	5	De 48% a 59%
<b>APROBADO</b>	6	De 60 a 64%
	7	De 65% a 74%
	8	De 75% a 84%
	9	De 85% a 94%
	10	De 95% a 100%

*Cuando la primera (1ª) cifra decimal, en la escala porcentual, sea de CINCO (5) o más se aproximará al valor entero inmediato superior.*

*La adopción de la escala requerirá por parte de los docentes la discusión, análisis y acuerdo sobre los saberes mínimos exigidos para la aprobación de la obligación curricular y la ponderación de los mismos según el grado de importancia establecido.(...).Art. 4º*  
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 que 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 docentes 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, dentro del plazo de 15 (quince) días corridos, el alumno deberá pedir 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. Los resultados de los exámenes rendidos, se publicarán en un plazo máximo de SIETE (7) días corridos a partir del día de su realización.
- e. **El alumno tendrá un plazo de TRES (3) días hábiles para solicitar la revisión** de ese examen o rectificación si hubiese 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.
- f. 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.

#### 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.