

DISPOSICIÓN 29

INSTRUCTIVO SOBRE COMUNICACIÓN DE NOTAS E INFORMACIÓN REFERIDA A EXÁMENES, PROMOCIONES, SEMINARIOS Y TRABAJOS PRÁCTICOS

VISTO

la necesidad de establecer normas claras de procedimiento en lo referente a trámites sobre notas, exámenes, promociones, seminarios y trabajos prácticos, a fin de lograr mayor eficiencia, seguridad y rapidez en la canalización de la información,

LA SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

DISPONE:

Art. 1º.- Poner en vigencia el Instructivo para Docentes, No Docentes y Alumnos sobre comunicación de notas e información referida a Exámenes, Promociones, Seminarios y Trabajos Prácticos.

I.-EXÁMENES FINALES

A.-Cronograma Anual y Cambios

De acuerdo al calendario académico, se confecciona el cronograma de exámenes anual, al inicio de cada año, con fecha y hora de cada una de las asignaturas y la respectiva comisión examinadora.

Esta tarea es de exclusiva responsabilidad del área Enseñanza, que comunica a Oficina de Horarios y Asistencia Docente para su publicación y notificación a los Profesores y al Centro de Estudiantes.

El cambio de fecha u horario de la mesa de final, debe realizarse por nota que se presenta en oficina de Horarios con 48 horas de anticipación, (ordenanza 66) . dicha oficina una vez autorizado el cambio por el Director de Enseñanza, notificará fehacientemente al Centro de Estudiantes de esta circunstancia. y se publicará en la cartelera que al efecto hay en el hall del entrepiso.

NOTA: Con este procedimiento, se evitaría la doble información al alumnado, ya que en diversas oportunidades la información oficial difiere de la información suministrada por el Centro de Estudiantes, además será mas rápido el conocimiento de las postergaciones de mesas examinadoras, ya que antes ingresaba por Mesa de Entradas y vía Secretaria Académica pasaba a Dirección de Enseñanza.

B.-Comunicaciones de Calificaciones

En todos los turnos de exámenes y mucho mas en los desdoblados, es prolongado el tiempo que transcurre para que los alumnos conozcan la calificación obtenida y especialmente en aquellos casos que se examina en forma escrita.

Ello es así porque las actas deben foliarse y se archivan guardando el mismo orden todos los llamados de manera tal que se deben poseer todas las notas del llamado para foliar , archivar y cargar en máquina.

Para solucionar el inconveniente que ocasiona el desfasaje, de ahora en adelante el Departamento Alumnos en el momento que el Profesor Titular o Adjunto presente las calificaciones, aunque sea en forma parcial, fotocopiará las mismas y entregará una copia al Centro de Estudiantes, con constancia de entrega para consulta y archivo.

Asimismo cada Docente tendrá constancia de la recepción por Dirección de Enseñanza de las calificaciones entregadas.

Siempre la entrega de notas se debe efectuar en las copias de las actas entregadas.

Se comunica a los señores Profesores Titulares que la entrega de las calificaciones debe efectuarse en el menor plazo pues la tardanza genera graves inconvenientes.

II.-SEMINARIOS Y PROMOCIONES

A.- Notas

Se seguirá igual procedimiento que en exámenes finales, para no demorar la información, en el momento que el Profesor encargado del curso entrega las calificaciones al Departamento Alumnos, el empleado que recepciona saca una copia y la entrega bajo recibo al Centro de Estudiantes para su publicación.

Siempre la entrega de notas se debe efectuar en las copias de las actas entregadas.

B.- Inscripciones

Se informa que a partir de 1997 las inscripciones a seminarios y promociones se harán por máquina con control concomitante de numero de materias y demás requisitos de manera que los alumnos al inscribirse sabrán si han sido inscriptos y en que orden, por tal motivo se solicita a los señores Profesores que a partir de 1997 no admitan alumnos no inscriptos.

III.-TEORICO-PRACTICOS

A.-Comunicaciones de Exámenes Parciales.

Las comunicaciones de los exámenes parciales, se seguirán realizando como hasta el presente, entre la oficina de Horarios y el Centro de Estudiantes, inclusive, utilizando las mismas carteleras de publicaciones u otras que se coloquen al efecto siempre se dará o dejara constancia de las notas entregadas.

Según su conveniencia, el Docente, las podrá entregar en el CECE o en la Oficina de Horarios, llevándose constancia de la entrega en otra copia propia, inmediatamente de recibida se intercambiarán información el CECE y la oficina citada.

Estas notas no deben ser entregadas en el Departamento Alumnos, debido a que no son susceptibles de registración.

Las comunicaciones deberán entregarse en los listados oportunamente entregados o en su defecto los que elabore la cátedra, pero guardando el orden por número de legajo y verificado la corrección de los números de legajos, con los siguientes requisitos aclaratorios:

Cátedra, docente a cargo, número de comisión, día y hora de dictado, carácter de la comunicación (1º parcial, recuperatorio 1º parcial), 2º parcial, recup. 2º parcial, recup.general. fecha de expedición, firma y aclaración.

B.- Comunicación de Aprobación de Curso

Estas se efectuarán en la Dirección de enseñanza en tres oportunidades:

Alumnos aprobados directos.

Alumnos aprobados luego del 2do.recuperatorio.

Alumnos aprobados luego del recuperatorio general.

Siempre en los listados oportunamente entregados.

IV.- ASIGNATURAS BAJO EL RÉGIMEN DE LA ORDENANZA 97.

A.-Comunicaciones durante el desarrollo del curso (rigen las mismas condiciones que en III a).

B.-Comunicación de aprobación de curso o materia, se efectuará en el Departamento Alumnos en las siguientes oportunidades y con iguales requisitos de presentación.

Primera información: alumnos promovidos.

Segunda información: alumnos que aprobaron el curso.

Tercera información: alumnos que aprobaron curso (segundo parcial) o promovieron.

Cuarta información: alumnos que aprobaron por coloquio.

Quinta información: alumnos que aprobaron el curso de Administración I o Contabilidad I, rinden por declaración jurada (grupo c).

IMPORTANTE: Tanto para exámenes finales, seminarios, promociones y trabajos prácticos, las áreas encargadas comunicarán a la Oficina de Horarios y Asistencia Docente las notas faltantes y esta se encargará de reclamarla a los docentes.

Art. 2º.- Comuníquese al Consejo Académico, Departamentos docentes, Dirección de Enseñanza, Centro de Estudiantes y entréguese por Oficina de Horarios y Asistencia del Personal Docente copia a los Profesores Titulares para su conocimiento.

DISPOSICIÓN SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS Nº29 del 30 de agosto de 1996.-