

ORDENANZA 116-CS-UNPA. Aprueba el Circuito Administrativo y Registro de Actuación Académica de los alumnos del Sistema de Asistencia Técnico Pedagógico para la UNPA.

Río Turbio, 17 de abril de 2009

VISTO:

El Expediente Nro. 04893-R-04; y

CONSIDERANDO:

Que obra en los actuados Resolución Nro.155/04-CS-UNPA que aprueba el Sistema Educativo Bimodal de la Universidad Nacional de la Patagonia Austral;

Que se tramita la aprobación del Circuito Administrativo y Registro de Actuación Académica de los alumnos que cursan espacios curriculares del Sistema de Asistencia Técnico Pedagógico, de la Universidad Nacional de la Patagonia Austral;

Que en razón de las diferentes situaciones que se han experimentado, en relación a los alumnos que cursan en estos espacios curriculares, se hace necesario organizar un proceso común que habilite, a las Secretarías Académicas de cada Unidad Académica de la Universidad, el establecimiento de los canales institucionales que den respuesta a las demandas crecientes de procesos pedagógicos de cursado y exámenes mediados por tecnologías;

Que en virtud de la problemática planteada, la Ing. María Elena Baín, responsable de la Administración Tecnológica del Programa de Educación a Distancia, ha presentado una propuesta de Circuito Administrativo y Registro de Actuación Académica para este tipo de cursado, la que fue tratada en reunión de Secretarías Académicas y Jefes de Departamento de Alumnos de cada Unidad Académica, y Secretaria General Académica de la Universidad;

Que la Secretaria General Académica, por Nota Nro. 069/09, obrante a fs. 163 de estos actuados, considera que la propuesta mencionada reúne las condiciones para garantizar el óptimo funcionamiento de los recursos existentes en la Institución;

Que la Comisión de Docencia, Concursos y Evaluación del Consejo Superior, hace suya la Propuesta de Circuito Administrativo y Registro de Actuación Académica de los alumnos que cursan espacios curriculares del Sistema de Asistencia Técnico Pedagógico, obrante de fs. 164 a 166 de autos y recomienda la aprobación de la misma, en todos sus términos;

Que sometido a votación en plenario los Sres. Consejeros aprueban por unanimidad el despacho de Comisión;

Que por ausencia de la Sra. Rectora y de acuerdo a lo establecido por el Artículo 23 de la Ordenanza Nro.054-CS-UNPA, la Presidencia del Consejo Superior estuvo a cargo del Sr. Vicerrector;

Que se debe dictar el correspondiente instrumento legal;

POR ELLO:

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PATAGONIA AUSTRAL

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: APROBAR el Circuito Administrativo y Registro de Actuación Académica de los alumnos que cursan espacios curriculares del Sistema de Asistencia Técnico Pedagógico para la

Universidad Nacional de la Patagonia Austral, que como anexo único forma parte de la presente.

ARTÍCULO 2º: TOMEN RAZON Secretarías de Rectorado, Unidades Académicas, dése a publicidad y cumplido, ARCHÍVESE.

Adela H. Muñoz
Secretaria Consejo Superior

Ing. Hugo Santos Rojas
Vicerrector

ANEXO

CIRCUITO ADMINISTRATIVO Y REGISTRO DE LA ACTUACIÓN ACADÉMICA DE LOS ALUMNOS QUE CURSAN ESPACIOS CURRICULARES DEL SISTEMA DE ATENCIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA

I. CURSADO DE ASIGNATURAS

1. Una vez finalizado el período de inscripción para el cursado de asignaturas para un ciclo lectivo determinado, las Secretarías Académicas de cada Unidad Académica de la Universidad, emitirán desde el Sistema de Gestión Académica SIU GUARANI, para cada espacio curricular que se ofrece en la modalidad no presencial, el reporte *Inscritos a cursada por comisión*, donde se especificará los alumnos inscritos en dicho espacio.
2. Las Secretarías Académicas de cada Unidad Académica, almacenarán el reporte mencionado con un nombre que respete el siguiente ordenamiento: año académico de cursado del espacio curricular, período lectivo, Unidad Académica, y nombre de la comisión tal como figura en el Sistema de Gestión Académica. Por ejemplo: el reporte de alumnos inscritos en la comisión SATEP3 de la asignatura Fundamentos y Construcción Histórica del Trabajo Social cursada en el 1er. cuatrimestre del año 2008 para alumnos de la Unidad Académica San Julián se denominará: 2008_1erCuat_UASJ_SATEP3_074_1763.
3. El reporte anterior se agregará en el foro de profesores del aula del Entorno Educativo de Enseñanza y Aprendizaje Unpabimodal correspondiente, en un tema que habilitarán las Secretarías Académicas de cada Unidad Académica, con la siguiente denominación: *(UUA Entrega de Actas de Cursado Período Lectivo Año Académico.)*
4. Con quince (15) días de anticipación al cierre del cursado de la asignatura, en el foro de profesores del aula del Entorno Educativo de Enseñanza y Aprendizaje Unpabimodal en el tema referenciado en el punto anterior, las Secretarías Académicas de cada Unidad Académica incorporarán, en formato de archivo PDF, el Acta Inicial de Cursado que emite el Sistema de Gestión Académica SIU GUARANI. En este mensaje se le recordará al docente la fecha de entrega del acta y la modalidad de envío, que se realizará a través de ese mismo foro.
5. Finalizado el cursado de las asignaturas, los docentes responsables completarán el Acta Inicial de Cursado, indicando la condición alcanzada por cada estudiante (regular, insuficiente, libre o abandonó – según requerimiento del Sistema de Gestión Académica SIU GUARANI). Registrados los resultados, el acta deberá ser incorporada en el foro de profesores en el tema *UUA Entrega de Actas de Cursado Período Lectivo Año Académico*, junto a un mensaje que de cuenta de la situación.
6. Las Secretarías Académicas de cada Unidad Académica, recibirán la notificación del envío del Acta Inicial de Regularidad. Ingresarán al aula del Entorno Educativo de Enseñanza y Aprendizaje Unpabimodal, obtendrán el archivo que contiene el Acta Inicial de Regularidad y se lo remitirán al Departamento de Alumnos y Estudios.
7. Los Departamentos de Alumnos y Estudios de las Unidades Académicas, registrarán los resultados en el Sistema de Gestión Académica SIU GUARANI, y emitirán el Acta Final de Regularidad de la asignatura, la que se resguardarán en los departamentos referenciados.
8. Las Actas Finales de Regularidad, deberán refrendarse de acuerdo a las condiciones que establece la normativa vigente.

II. EXÁMENES FINALES IMPLEMENTADOS MEDIANTE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

Este procedimiento contempla la definición de las mesas de exámenes, la substanciación y el registro de las calificaciones obtenidas, para aquellos exámenes que se llevan a cabo utilizando herramientas tecnológicas. Este procedimiento se aplica a las asignaturas que se ofrecen con un mismo equipo docente para más de una sede, y a aquellos docentes que no residan en la localidad asiento de la Unidad Académica.

DEFINICIÓN DE LAS MESAS DE EXÁMENES.

1. Los exámenes finales serán tomados de acuerdo a lo establecido en el artículo 53^º inc. d)¹ del Reglamento de Alumnos establecido en la Ordenanza Nro. 013-CS-UNPA. La sede donde revista el docente responsable de la asignatura, establecerá la fecha y hora de examen, las que deberán mantenerse en las restantes sedes, salvo situación excepcional que sea contemplada y autorizada por el docente.
2. Previo al inicio del período de inscripción, cada Secretaría Académica deberá informar la fecha y hora en que se desarrollará el examen de cada asignatura que se ofrezca para más de una Unidad Académica, y el docente responsable que revista en esa Unidad Académica. Esta comunicación se llevará a cabo en el foro de profesores del aula del Entorno Educativo de Enseñanza y Aprendizaje Unpabimodal. El asunto del mensaje deberá precisar: Unidad Académica, Turno de Exámenes. Por ejemplo: UACO: Mesas de exámenes mayo 2009. El mensaje deberá contener un archivo adjunto que detalle, para cada mesa: código y nombre de la carrera, código y nombre de la asignatura, fecha y hora de substanciación.
3. Deberán evitarse, mediante acuerdos comunes entre las Secretarías Académicas de cada Unidad Académica, casos de aperturas de Mesas que involucren en el mismo día a igual o iguales docentes. A tal fin, la comunicación de los cronogramas establecidos por cada Secretaría Académica, deberá ser conocido por las demás secretarías con una antelación de quince (15) días como mínimo, lo que garantizará el margen de comunicación requerida para la organización común en los casos que corresponda.
4. Cada Unidad Académica definirá en ese sistema de gestión de alumnos la fecha y hora de examen, y asignará el tribunal dispuesto por el artículo 53^º inciso d) de la Ordenanza Nro. 013-CS-UNPA, teniendo en cuenta la información suministrada por la sede de revista del responsable de la asignatura y lo que dispone el Reglamento de Alumnos.

INSCRIPCIÓN A EXÁMENES.

5. Los alumnos se inscribirán para rendir exámenes finales de las asignaturas en calidad de regulares o libres, acudiendo a la Unidad Académica Base (UAB), a las sedes administrativas, a los Centros de Atención de la Red UNPA, o a través de la interfaz web del Sistema de Gestión Académica SIU GUARANI.
6. Finalizado el período de inscripción cada Secretaría Académica deberá elevar a la Secretaría General Académica un reporte con la siguiente información: ASIG, FECHA, HORA, TRIBUNAL, MODO (presencial o no presencial). La Secretaría General Académica remitirá dicho reporte a la Administración Tecnológica del Programa de Educación a Distancia, quien preparará el cronograma definitivo

¹ Artículo 53 inc. d) Ordenanza 013-CS-UNPA: "Los exámenes finales tendrán las siguientes características: ... d) Serán tomados por un tribunal presidido por el docente responsable de la asignatura y dos vocales. Para el caso de ausencia de un vocal se designará un suplente."

de exámenes no presenciales y lo retransmitirá a los responsables el Plan de Acción de Mantenimiento y las Secretarías Académicas de cada sede.

PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL EXAMEN.

7. Antes del inicio del examen, los Departamentos de Alumnos y Estudios de cada Unidad Académica, remitirán el Acta Volante Inicial, en formato PDF o copia facsímil, a cada sede donde se encuentren los integrantes del tribunal.

8. Finalizado el examen, los integrantes del tribunal acordarán la calificación obtenida y la consignarán con letra clara, en números y letras. Las Actas completas y firmadas por el tribunal se denominan Actas Volantes Finales. Éstas deberán remitirse a la Unidad Académica Base (UAB).

9. El Departamento de Alumnos y Estudios de la Unidad Académica Base registrará en el Sistema de Gestión Académica SIU GUARANI, las calificaciones obtenidas, y emitirá el Acta Copia y el Acta del Tribunal. Estas actas serán suscriptas por los miembros del tribunal evaluador que se encontraran en la sede en ese acto, y por el Decano y/o Secretario Académico si correspondiere.