

CÓRDOBA, 28 ABR 2020.-

VISTO:

Los Decretos de Necesidad y Urgencia Nros. 297/2020, 325/2020, 355/2020 y 408/2020, emitidos por el Poder Ejecutivo Nacional por medio de los cuales ha dispuesto y extendido el Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio hasta el día 10 de mayo del corriente año, como medida destinada a la preservación de la salud pública, en el marco de la declaración de pandemia de COVID-19 declarada por la Organización Mundial de la Salud (OMS), la Disposición emitida por la Secretaria Académica del Rectorado N° 02/2019 sobre el Reglamento General de Estudios y la necesidad de asegurar la continuidad de los derechos de la comunidad estudiantil de la presente Casas de Altos Estudios.

Y CONSIDERANDO:

Que ante la actual situación de emergencia sanitaria establecida, se encuentra vigente el aislamiento social, preventivo y obligatorio establecido por DNU N° 297/2020, y sus prórrogas por Decretos Nros. 325/2020, 355/2020 y 408/2020 al cual adhirió la Provincia de Córdoba, mediante Decretos Provinciales N° 195/2020, N° 235/2020 y 245/2020 y esta Universidad Provincial Adhirió mediante Resoluciones 26/2020, 31/2020 y 37/2020.

Que en las actuales circunstancias, resulta de imposible cumplimiento llevar a cabo exámenes en forma presencial, por la prohibición que las personas circulen por la vía pública en virtud del aislamiento preventivo obligatorio dispuesto.

0045

Que la Universidad por medio del Rectorado, áreas centrales y Unidades Académicas viene implementado diferentes estrategias vinculadas a la virtualidad con la finalidad de acompañar dentro de sus funciones a la comunidad con especial atención en las funciones académicas, de investigación y extensión.

Que ante la actual situación es dable pensar que el aislamiento social obligatorio puede verse ampliado en el tiempo y abarcar las fechas en las que se incluyen los exámenes finales en el turno especial del mes de mayo del corriente año.

Que esta situación nos interpela e impulsa a continuar acompañando a la comunidad.

Que ante ello resulta oportuno preverla, y en caso de confirmarse la continuidad del aislamiento adecuar lo normado por el Reglamento General de Estudios (Disp. Académica N° 02/2019) en lo relativo a dichos exámenes, de modo de adecuar su organización y los procedimientos de registros implicados en los mismos.

Que la adecuación deberá afectar únicamente al procedimiento de recepción del examen final, al cual solo podrán acceder aquellos/as estudiantes que adeuden hasta cuatro unidades curriculares para finalizar sus carreras, excluido el trabajo final de corresponder.

Que ante las diferentes particularidades que se pudieran dar entre las unidades curriculares, la virtualidad como herramienta necesaria para vehicular el examen final y los sistemas informáticos que coexisten en la Universidad, resulta conveniente encomendar a cada Unidad Académica el

desarrollo de estrategias que consideren la actual situación del/de la estudiante y los/as docentes, a fin de permitir la recepción de los exámenes finales.

Que las estrategias adoptadas deberán continuar asegurando la calidad académica vigente, la identidad de los/as intervinientes según el rol que ocupen Examinador/a-Examinado/a.

Que a los fines de una notificación temprana a los/as estudiantes sobre la metodología a emplear, la misma deberá estar disponible, al menos, una semana antes de la fecha de examen con un tutorial sobre el procedimiento que se utilizará.

Que a los fines del Acta de Examen Final, ésta será generada por el área que gestiona los exámenes finales de cada Unidad Académica, según corresponda, remitida a la mesa examinadora, quien la completará y devolverá nuevamente a la Unidad Académica para su control, resguardo y conservación, de acuerdo con las recomendaciones que constan en el Anexo 1 de la presente.

Que conforme a lo dispuesto por los artículos 1 y 2 de la Ley N° 9.375 y su modificatoria, la Universidad Provincial de Córdoba constituye el órgano máximo de la Educación Universitaria Provincial, con autonomía para establecer sus propias regulaciones. Asimismo, conforme a lo dispuesto por el artículo 14 de la Ley 9.375 y su modificatoria, corresponden a la Rectora Normalizadora las atribuciones propias de su cargo, y a su vez, aquellas que el Estatuto le asigna a los futuros órganos de gobierno de la Universidad.

En virtud de ello y en uso de sus atribuciones;

0045

**LA RECTORA NORMALIZADORA
DE LA UNIVERSIDAD PROVINCIAL DE CÓRDOBA**

RESUELVE:

Artículo 1º: *ADÉCUESE*, excepcional y únicamente para el caso de continuar vigente el aislamiento social, preventivo y obligatorio y/o hasta tanto estén dadas las condiciones para efectuar los exámenes de manera presencial, el Reglamento General de Estudios dispuesto por Disposición Académica N° 02/2019 y los que hubieren emitidos las Unidades Académicas respecto a los Exámenes Finales a receptor en el turno especial de Mayo del corriente año.

Artículo 2º: *ENCOMIÉNDESE*, a las Unidades Académicas a formular estrategias que consideren la actual situación del/de la estudiante y los/as docentes a fin de permitir la recepción de los exámenes finales de manera no presencial, conservando la calidad académica correspondiente, como así también asegurando la identidad de los/as intervinientes según el rol que ocupen Examinador/a-Examinado/a.

Artículo 3º: *INSTRÚYASE*, a las Unidades Académicas a definir la/s estrategia/s, al menos, una semana antes de la fecha de examen con un tutorial sobre el procedimiento a fin de notificar a los/as estudiantes que se inscriban a rendir, la cual deberá ser debidamente publicada y comunicada.

Artículo 4º: *COMUNÍQUESE*, a las Unidades Académicas las recomendaciones dispuestas en el Anexo 1 de la presente.

Artículo 5º: *DISPÉNSESE*, el firmado de libretas de los/as estudiantes que rindan el cual será reprogramado por las Unidades Académicas una vez que

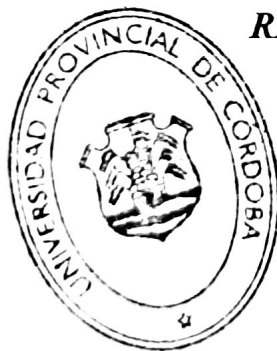
concluya el aislamiento social, preventivo y obligatorio y/o exista la posibilidad de asistencia a esta Universidad.

Artículo 6°: EXCLÚYASE, de la presente Resolución Rectoral el Trabajo Final de Licenciatura el que continuará rigiéndose por la Resolución Rectoral N° 33/20.

Artículo 7°: ESTABLÉZCASE, que toda excepción a lo establecido en la presente, deberá ser resuelta por las autoridades competentes de la Unidad Académica.


Artículo 8°: DÉJESE SIN EFECTO a los fines de la presente, lo dispuesto en el artículo 9° de la Resolución Rectoral Nro. 26/2020, incorporando la obligación de su conocimiento junto a las resoluciones y/o comunicaciones que emitan las unidades académicas.

Artículo 9°: PROTOCOLÍCESE, comuníquese y archívese



RESOLUCIÓN N°

0045


Lic. Raquel Krawchik
Rectora Normalizadora
Universidad Provincial de Córdoba

Anexo 1

Generación, llenado, firma, registro y archivo de las actas de exámenes finales del turno especial de mayo 2020

Glosario

Acta de exámenes finales volante o acta volante: documento institucional donde se registra, de puño y letra, la actuación de un/a estudiante en el examen final de una unidad curricular. Este documento contiene la nómina de personas que se inscribieron a rendir la unidad curricular, se expide de un sistema informático, y es completado y firmado por los/as docentes examinadores.

Acta de exámenes finales definitiva o acta definitiva: documento institucional que se expide luego de la carga informática de información académica provista por el acta volante (calificaciones y ausencias). Este documento contiene la nómina de personas que se inscribieron a rendir la unidad curricular, se expide de un sistema informático y es firmado por los/as docentes examinadores. Cada una de sus hojas corresponderá a un folio del libro de actas de exámenes finales.

Paso N° 1. Generación y envío del acta volante

El área que gestiona los exámenes finales de cada Unidad Académica generará y enviará por correo electrónico el acta volante de cada unidad curricular, según corresponda, a los/as docentes que fueron convocados/as previamente a la mesa examinadora. En dicha acta se encontrarán consignadas las personas que se inscribieron para rendir su examen final en el turno especial del mes de mayo 2020, de acuerdo a lo establecido en la Disposición Académica N° 02/2019.

0045

El acta deberá generarse teniendo en cuenta el mismo proceso y formato que en turnos de exámenes finales pasados, es decir, respetando la misma estructura de condición académica de promoción, regular y libre.

En caso que resulte imposible generar de manera remota dicha acta, deberá instrumentarse una de manera provisoria en otro formato, por ejemplo: Microsoft Word, como se realizó en otros momentos de contingencia. Cada Unidad Académica posee un modelo de ese tipo de acta.

Paso N° 2. Recepción del acta volante y sustanciación de la mesa examinadora

Una vez recibida el acta volante vía correo electrónico, un/a docente de la mesa examinadora será el/la encargado/a de imprimirla y tenerla presente para el desarrollo de cada examen final en la modalidad que haya dispuesto cada unidad curricular, en concordancia con las definiciones institucionales de su Unidad Académica y asegurando la identidad de los/as intervinientes según el rol que ocupen examinador/a-examinado/a.

Una vez concluidos todos los exámenes finales, el/la docente deberá completar el acta volante teniendo en cuenta las sugerencias que se detallan a continuación, firmarla y enviarla, escaneada o fotografiada, por correo electrónico como respuesta al área de la Unidad Académica que inició el proceso en un plazo no mayor a 48 horas a la finalización de la mesa examinadora. Se requiere la mayor calidad posible del escaneo o fotografía para acceder de manera óptima a la información. Además, deberá guardarla y presentarla en formato papel en el área que gestiona los exámenes finales de cada Unidad Académica una vez que concluya el aislamiento social, preventivo y obligatorio.

En caso que el/la docente no cuente con la posibilidad de impresión, podrá completar de manera electrónica el acta volante, asignarle su firma electrónica y enviarla.

Para la validez del acta volante se requiere sólo una firma de docente, es decir, si hay más de un/a docente los/as integrantes que componen la mesa examinadora deberán decidir quién firma en base a las posibilidades de impresión y conectividad. Se sugiere en todos los casos que sea posible, que el/la docente asignado/a como Presidente/a de la mesa examinadora firme dicho documento.

El acta volante no será firmada por los/as estudiantes examinados/as, el/la docente que firma dará cuenta de la asistencia o ausencia al examen final. En el mismo sentido, el llenado y firmado de la Libreta de Estudiante será reprogramado por las Unidades Académicas una vez que concluya el aislamiento social, preventivo y obligatorio.

Paso N° 3. Recepción del acta volante completa, generación del acta definitiva desde el sistema informático correspondiente y archivo

Una vez recibida el acta volante escaneada o fotografiada, el área que gestiona los exámenes finales de cada Unidad Académica procederá a la carga de los resultados de la mesa examinadora (aprobados, desaprobados o ausentes) en el sistema informático correspondiente, en paralela comunicación con el/la docente que firmó dicho documento.

Acto seguido, deberá generarse e imprimirse el acta definitiva. Una vez que concluya el aislamiento social, preventivo y obligatorio el/la docente deberá entregar a dicha área el acta volante impresa y deberá firmar el acta definitiva.

En caso que resulte imposible la carga informática de manera remota, el acta volante será archivada virtualmente por la Secretaría Académica de cada Unidad Académica como documento público válido hasta tanto el/la docente entregue la que posee en formato papel y se pueda efectuar la carga e impresión del acta definitiva.

0045

Por último, se establece que la firma del/de la docente será acompañada por la firma de la máxima autoridad de la Secretaría Académica de cada Unidad Académica o bien la que ésta disponga. Esta firma deberá estar presente en el acta volante como en la definitiva, ambas en formato papel.

Una vez concluidos todos los pasos previamente establecidos, se procederá al control final y archivo de las actas en cuestión.

En caso de haberse instrumentado un acta volante de manera remota en otro formato, la Unidad Académica correspondiente arbitrará todos los medios necesarios para su registro informático y archivo tal como se detalló en los puntos anteriores.

Se sugiere adaptar una estructura de trabajo similar a toda oferta académica vigente que se encuentre reglamentada por otras normativas, por ejemplo las tecnicaturas y profesorados superiores que cuentan con estudiantes vigentes.

Sugerencias sobre el acta volante a docente/s de la mesa examinadora, válidas para el turno especial de mayo 2020

- *No puede estar manchada, arrugada, rota y/o ajada.*
- *Debe ser completada con la misma letra, la misma lapicera y con tinta negra.*
- *En caso de equivocación, no podrá utilizarse líquido corrector. Se solicita trazar una línea sobre el error para que se pueda ver lo escrito y salvarlo en el área de observaciones por estudiante u observaciones generales con su firma. Por ejemplo: "donde dice 9 (nueve) corresponde: 8 (ocho)" ello debe estar acompañado por la firma del/de la docente examinador/a.*
- *No deben inscribirse manualmente estudiantes al acta volante, salvo expresa autorización de la coordinación/dirección de la carrera correspondiente.*
- *Las calificaciones se asientan en número/s y letras.*
- *Los totales y/o subtotales por página (inscritos, examinados, aprobados, desaprobados y ausentes) deben ser completados siguiendo el formato preestablecido en turnos de exámenes finales anteriores, en número/s y/o letras.*
- *Cuando un/a estudiante inscripto/a no se presente a rendir el examen final, debe asentarse la palabra Ausente con letras mayúscula y minúsculas en el espacio correspondiente a calificación. Ejemplo: Ausente.*

0045

- *No deben quedar espacios en blanco donde corresponden calificaciones, subtotales por página, totales y la única firma de docente que se consignará en esta acta acompañada de su aclaración.*
- *Todas las hojas que componen el acta volante deberán estar firmadas por el/la docente correspondiente.*
- *No se permiten sellos para las aclaración de firma, ésta debe consignarse de puño y letra o bien a partir del nombre completo preimpreso que se genera desde el sistema informático.*
- *Una vez finalizados los exámenes, verificar de manera completa el acta volante para constatar su debido llenado. Luego de la carga de los resultados de la mesa examinadora en el sistema informático correspondiente, verificar la información impresa en el acta definitiva en base al acta volante junto al área que gestiona los exámenes finales de cada Unidad Académica.*
- *Una vez enviado el escaneo o fotografía del acta volante por correo electrónico, o el acta completada de manera electrónica, no se podrá intervenir nuevamente en ella.*
- *Guardar el acta volante impresa y entregarla al área que gestiona los exámenes finales de cada Unidad Académica una vez que concluya el aislamiento social, preventivo y obligatorio. En el mismo acto firmar el acta definitiva.*
- *En caso de solicitud, se adjuntará al acta volante el historial académico de cursado de los/as estudiantes inscriptos/as a la mesa examinadora.*