



SEAD

SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA

SEDES DISTANTES

INSTRUCTIVO N° 8 *REVISIÓN DE NOTAS DE EXÁMENES*

Elaborado y Revisado por Responsable de proceso	Aprobado por la Dirección
Firma: Fecha: 28/07/2017	Firma: Fecha: 28/07/2017

A efectos de formalizar los procedimientos de revisión de exámenes solicitados por los alumnos, el SEAD pone en vigencia el siguiente INSTRUCTIVO:

1. Los pedidos de revisión deberán formalizarse exclusivamente a través del formulario, que se anexa al presente instructivo enviado por correo electrónico a las direcciones que se indican en el pto. IV del presente Instructivo. No se admitirán solicitudes de revisión de ninguna otra forma y por ningún otro medio.
2. El plazo límite para solicitar revisión de examen es dentro de los 10 días hábiles contados a partir de la carga del resultado de la corrección en la ficha académica o publicado a través del SAG o e-Learning, lo que ocurra primero.

El procedimiento depende del tipo de examen que se trate. A saber:

I. REVISIÓN DE EXÁMENES PARCIALES

3. Parcial escrito en sede:
 - 3.1. El alumno deberá solicitar una copia de su examen parcial escrito en su Sede, ya que allí se remiten los mismos una vez finalizado el circuito de corrección.
 - 3.2. Si, luego de haber visto su examen el alumno persiste con solicitar la revisión, deberá completar el formulario anexo, con todos los fundamentos que den sustento a su pedido (de ser necesario puede agregar más hojas o documentos).
 - 3.3. Entregar a la Coordinación de su sede para su trámite.
 - 3.4. La Coordinación de la Sede deberá escanear el formulario y el examen y enviar todo por correo electrónico a la dirección de la Facultad que corresponda, según lo indicado en el **pto. IV** del presente Instructivo.
 4. Parcial on line: El alumno puede visualizar a través de la misma plataforma su examen, por lo que se limitará a remitir, dentro del plazo antes indicado, el formulario completo, por correo electrónico, a la dirección de la Facultad que corresponda, según lo indicado en el **pto. IV** del presente Instructivo.
 5. En todos los casos, sin perjuicio del resultado de la revisión, mientras ésta se esté tramitando, el alumno deberá rendir recuperatorio y/o cualquier instancia posterior solicitada por la Cátedra para obtener la regularidad.
-



6. Los exámenes se escanearán sin los trabajos prácticos o modelos de escritos que se adjuntaren, ya que en cada UG obran las copias de estos para su resguardo y consulta de los alumnos.
7. En el caso que el profesor resuelva **rectificar la nota de un examen parcial**, el área de Gestión Administrativa modificará el resultado por sistema, en forma automática, conforme a lo dictaminado por el docente.

II. REVISIÓN DE EXÁMENES FINALES

8. Finalizado el circuito de corrección, los exámenes finales se remiten para su archivo a la Sede Central en Salta. Por lo que los alumnos deberán primero solicitar, vía correo electrónico, a la dirección de la Facultad que corresponda, según lo indicado en el **pto. IV** del presente Instructivo, una copia escaneada de su examen. Deberán consignar indefectiblemente los siguientes datos:
 - a) Apellido y Nombre
 - b) DNI
 - c) Nº de Sede
 - d) Carrera
 - e) Materia
 - f) Fecha del Examen
 9. Dentro del plazo de 48hs hábiles de recibida la copia escaneada de su examen, de estimarlo correspondiente, el alumno deberá remitir su pedido de revisión a la dirección de correo electrónico según su carrera adjuntando el formulario completo, con todos los datos y fundamentos que den sustento al pedido.
 10. En todos los casos los pedidos se remitirán al profesor titular de la cátedra quién contará con 10 (diez) días hábiles para expedirse, ratificando o rectificando el resultado.
 11. La inscripción en nueva instancia de examen final en la misma materia en la que se esté tramitando revisión, dejará sin efecto a esta última y **tendrá validez, sin excepción, el resultado que se obtenga en el nuevo examen.**
 12. En los casos de **rectificación de examen final** se solicitará de oficio a Departamento Alumnos la remisión del acta correspondiente para remitir
-

nuevamente al docente a los efectos de que vuelque en el área de observaciones el resultado de la revisión. La gestión se estima en un lapso no menor a 15 días corridos.

III. INDICACIONES GENERALES

13. No se les dará trámite a los pedidos de escaneo de exámenes aprobados, salvo casos razonablemente atendibles, los que deberán ser debidamente acreditados ante la Facultad.
14. La Facultad podrá rechazar de oficio los pedidos de revisión que no sean debidamente fundamentados. La fundamentación deberá apoyarse en la base de bibliografía, doctrina, jurisprudencia, clases, etc.
15. No se dará trámite a los pedidos de revisión de exámenes que tengan pendiente sumario administrativo por presunción de copia.
16. No se dará trámite a los pedidos que no guarden debida forma en su contenido y fundamentos. Serán inadmisibles pedidos como:
 - *"PIDO REVISIÓN PORQUE NO ME MEREZCO ESTA NOTA. YO ESTUDIE"*
 - *"LE MANDO MI FICHA ACADÉMICA PARA QUE VEA QUE MI ÍNDICE BAJA CON ESTA NOTA -SOLICITO REVISIÓN"*
17. Cada Facultad comunicará lo dictaminado por correo electrónico a la sede correspondiente, siendo obligación de la misma notificar al alumno.

IV. DIRECCIONES DE CORREO ELECTRÓNICOS

Las SOLICITUDES DE REVISIÓN DE EXAMEN deberán enviarse, según la Carrera de que se trate a:

<u>CARRERA</u>		<u>Correo Electrónico</u>
A. FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS		
A.1.	ABOGACÍA	revisionesderecho@ucasal.edu.ar
A.2.	Lic. en RELACIONES INTERNACIONALES	revisionesrrii@ucasal.edu.ar
A.3.	Lic. en SEGURIDAD	revisionesseguridad@ucasal.edu.ar
B. FACULTAD DE ECONOMÍA y ADMINISTRACIÓN		
B.1.	CONTADOR PUBLICO	revisioneseconomia@ucasal.edu.ar
B.2.	Lic. ADMINISTRACIÓN DE EMPRESA	
B.3.	Tec. SECRETARIADO EJECUTIVO	
B.4.	Tec. CEREMONIAL Y PROTOCOLO	
C. FACULTAD ESCUELA DE NEGOCIOS		
C.1.	Lic. COMERCIALIZACIÓN	revisionesescueladenegocios@ucasal.edu.ar
C.2.	Tec. HIGIENE y SEGURIDAD	
C.3.	Tec. GESTIÓN DE BANCOS	
D. ESCUELA UNIVERSITARIA DE EDUCACIÓN FÍSICA		
D.1.	Lic. EDUCACIÓN FÍSICA	revisioneseducacionfisica@ucasal.edu.ar
E. ESCUELA DE EDUCACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DOCENTE		
E.1.	Lic. GESTIÓN EDUCATIVA	revisionesgestioneducativa@ucasal.edu.ar



FORMULARIO PARA LA SOLICITUD DE REVISIÓN DE EXÁMENES

Nombre y Apellido del Alumno:		DNI:
Dirección de correo electrónico:		Teléfono:
Sede Distante:		
Facultad:		Carrera:
Materia:		Fecha del examen:
Examen Parcial	Examen Final	Nota obtenida (en número y letra):
(poner una cruz según corresponda)		
➤ Docente:		
➤ <u>Motivo por el cual solicita revisión</u> (ver Punto III de este Instructivo):		
Fecha Solicitud: .../.../...		Firma del Alumno:
➤ <u>RESERVADO PARA EL DOCENTE:</u> Fecha:...../...../.....		
Por la presente RATIFICO/RECTIFICO (tachar lo que no corresponda) la nota del Examen.		
Corresponde la nota:.....(en número y letra)		
<u>Observaciones:</u>		
Firma y Aclaración del Docente		

HISTORIAL DE REVISIONES

Rev.01:



- **Se modifica el siguiente contenido:** “A los efectos de formalizar los procedimientos de revisión de exámenes por parte de los alumnos, el SEAD pone en vigencia el siguiente INSTRUCTIVO:

A- Revisión de examen parcial

1. *Ante un pedido por parte de un alumno de la revisión de la nota obtenida en un examen parcial, en todos los casos, el Alumno antes de completar la solicitud, deberá notificarse de la corrección del profesor ante el coordinador, y recién completará el formulario, que se adjunta como ANEXO I, para formalizar su solicitud ante el docente.*
2. *La Solicitud de Revisión deberá realizarse durante los 30 días corridos, posteriores a la publicación de la nota. No se aceptarán solicitudes fuera de este término. Efectuada la solicitud y durante el período de revisión del examen, el alumno deberá cumplir con todas las instancias evaluativas previstas para esa cátedra.*
3. *En el caso de que el alumno rinda un **examen final** de la materia de la cual solicitó el “Pedido de Revisión”, antes de que el mismo se resuelva, su solicitud de revisión quedará sin efecto. Tendrá validez, sin excepción, la nota obtenida en el último Examen Final rendido.*
4. *El Coordinador deberá enviar el **examen original** corregido por el profesor, adjunto a la solicitud del alumno, solo por correo postal, a los domicilios de envío de exámenes según los lugares de corrección de cada materia:*
 - 3.1. *Circuito Salta: A Gestión Administrativa de cada Facultad, también en el caso de Córdoba y Jujuy.*
 - 3.2. *Circuito Buenos Aires: A Área Exámenes Buenos Aires.*
5. *El profesor que corrigió el examen recibirá toda la documentación, contando con 10 (diez) días corridos para expedir la resolución (cfr. ANEXO I), en donde rectifica o ratifica la nota con su firma.*
6. *En el caso de ratificación o rectificación de la nota, en cualquiera de los dos circuitos, el profesor devuelve el examen y el Formulario según ANEXO I, al Circuito que corresponda, a efectos de cambiar, en caso de ser necesario, la nota cargada en el sistema de acuerdo a los procedimientos establecidos.*
7. *Cada Circuito devolverá a la Sede Distante lo actuado para notificación del alumno.*

B- Revisión de examen final

1. *Ante un pedido por parte de un alumno de la revisión de la nota obtenida en un examen final, en todos los casos, el Alumno antes de completar la solicitud, deberá notificarse de la corrección del profesor ante el coordinador, y recién completará el formulario, que se adjunta como ANEXO II, para formalizar su solicitud ante el docente.*
2. *El Coordinador, ante el requerimiento del alumno, envía la solicitud de pedido de examen final a Gestión Administrativa de cada Facultad, en SALTA, por correo electrónico o postal (Ver agenda de correos). Esto es así porque los finales originales obran en los archivos de la UCASAL-Salta. Por ello las Sedes Distantes gestionarán una copia del examen final corregido por el docente, certificada por el Secretario Técnico de cada Facultad. Esta copia podrá ser enviada escaneada, por correo electrónico o por Fax, desde la Facultad a la Sede Distante. A tal efecto cada Facultad designará una persona responsable para ello.*
3. *Una vez recibida la mencionada copia del examen final, el alumno deberá notificarse formalmente, disponiendo de 2(dos) días hábiles para efectuar el pedido de solicitud de revisión.*
4. *La Sede Distante, enviará la copia recibida y la solicitud firmada por el alumno, solo por correo postal según los procedimientos ya conocidos respecto al envío de correspondencia.*



- 4.1. En caso de tratarse de materias con corrección en el **Circuito de Exámenes de Salta**, dirigirlo a:
- **Facultad de Ciencias Jurídicas – Coordinador Académico:** quien gestionará su envío al docente.
 - **Facultad de Economía y Administración - Coordinador Académico:** quien gestionará su envío al docente.
- 4.2. En caso de corresponder al **Circuito de Corrección de Buenos Aires**, dirigirlo a:
- **Facultad de Ciencias Jurídicas - Sub Coordinador Académico:** quien gestionará su envío al docente.
 - **Facultad de Economía y Administración - Sub Coordinador Académico:** quien gestionará su envío al docente.
5. El docente recibe el examen y cuenta con 10 (diez) días corridos para expedir la resolución, en donde ratifica o rectifica la nota.
- 5.1. Si ratifica: devuelve la documentación a los responsables de cada Facultad, en Salta o Buenos Aires.
- 5.2. Si rectifica: El docente solicita el envío de las Actas, por correo electrónico, a los responsables de cada Facultad en Salta o Buenos Aires con copia a la Dirección de Vinculación con Áreas Académicas al docente.
- En este caso, el profesor recibe las Actas originales para su modificación, las que deberán ser observadas y devueltas con la rubrica del docente del tribunal examinador que figure en primer término. Debe tener en cuenta la normativa del Departamento de Alumnos al respecto, en cuanto a salvar en acta.*
6. Recibidas toda la documentación en el SEAD, se entrega a la Dirección de Vinculación con Áreas Académicas para que esta la entregue en Departamento Alumnos a los efectos de las modificaciones y actuaciones pertinentes.
7. La Dirección de Vinculación con Áreas Académicas informará a la Sede Distante lo actuado para notificación del alumno.
8. En el caso de que el alumno rinda un examen final de la materia de la cual solicitó el "Pedido de Revisión", antes de que el mismo se resuelva, su solicitud de revisión quedará sin efecto. Tendrá validez, sin excepción, la nota obtenida en el último Examen Final rendido.

Importante: Esta prohibido enviar solicitudes de revisión a los docentes por medio de la plataforma E-Learning o vía e-mail. No se aceptarán otros canales y mecanismos que los mencionados en este Instructivo.



ANEXO I

Formulario para la Solicitud de Revisión de Exámenes Parciales

➤ Nombre y Apellido del Alumno:	➤ DNI:
➤ Sede Distante:	
➤ Facultad:	
➤ Carrera:	
➤ Materia:	➤ Fecha del examen:
➤ Docente:	
➤ Motivo por el cual solicita revisión (fundamentar la solicitud):	
Fecha Solicitud: . . . / . . . / . . . Firma del Alumno:	
➤ RESERVADO PARA EL DOCENTE:	
Fecha:.....	
Por la presente RATIFICO/RECTIFICO (tachar lo que no corresponda) la nota del Examen Parcial de fecha.....de la Materia, de la Carrera de....., del alumno....., DNI:..... Corresponde la nota:.....	
Firma y Aclaración del Docente	



ANEXO II

Formulario para la Solicitud de Revisión de Exámenes Finales

➤ Nombre y Apellido del Alumno:	➤ DNI:
➤ Sede Distante:	
➤ Facultad:	
➤ Carrera:	
➤ Materia:	➤ Fecha del examen:
➤ Docente:	
➤ Motivo por el cual solicita revisión (fundamentar la solicitud):	
Fecha Solicitud: . . . / . . . / . . . Firma del Alumno:	
➤ <u>RESERVADO PARA EL DOCENTE:</u>	
<p style="text-align: right;">Fecha:.....</p> <p>Por la presente <u>RATIFICO</u> la nota del Examen Final de fecha.....de la Materia....., de la Carrera de.....del alumno....., DNI N°:.....</p> <p>Corresponde la nota:.....</p>	
<p>Por la presente <u>RECTIFICO</u> la nota del Examen Final de fecha.....de la Materia....., de la Carrera de....., perteneciente al alumno....., DNI N°:....., solicitando el envío del Acta correspondiente a los efectos de proceder a su observación.</p> <p><i>Nota importante: Tener en cuenta la normativa del Depto. Alumnos, en cuanto a salvar en acta.</i></p> <p style="text-align: right;">Firma y Aclaración del Docente</p>	

Rev.02

Se reemplaza el concepto Unidad de Gestión y N°/Tutoría por Sede Distante