



Universidad de Costa Rica
Escuela de Estudios Generales
Cronograma e Instructivo
de Fin del II Ciclo Lectivo 2017



I. Cronograma de Fin del II Ciclo Lectivo 2017

MIÉRCOLES 13 DE DICIEMBRE DE 2017

- ◆ Fecha límite para que el profesorado de los cursos individuales, o quienes coordinan los equipos docentes de los cursos integrados, **llenar en línea** las actas finales, pasen a la Secretaría de la Escuela a **firmar** las actas impresas y **entregar**, al menos una copia, del "Registro de calificaciones" usado durante este II Ciclo Lectivo.
- ◆ Las actas finales deben **cerrarse** en línea una vez que se tengan las notas de todos los estudiantes. Si hubiese que efectuar pruebas de ampliación, las actas finales se cerrarán cuando se tengan sus resultados.
- ◆ Se les recuerda que en el caso de los cursos integrados, hay una persona docente asignada como responsable de **llenar, cerrar y firmar** el acta una vez impresa en la Secretaría de la Escuela. Asimismo, esta persona es quien debe entregar, al menos una copia, del Registro de calificaciones de todas las materias que conforman el curso integrado del que es responsable.
- ◆ En caso de que cualquier situación excepcional que se presente, quienes coordinan las distintas Secciones de la Escuela con la Dirección de la Unidad Académica, atenderán el caso.

II. Instructivo sobre la entrega de notas

A. DISPOSICIONES GENERALES:

1. Es obligación de los profesores (as) llenar debidamente en línea las actas finales dentro de los plazos estipulados. Al respecto, el Consejo Universitario, en su Sesión N° 3147-16 del 4 de diciembre de 1984 estableció que:
 - i. «El incumplimiento de los profesores de los plazos establecidos para la entrega de actas según el calendario universitario, se considerará como falta grave a sus obligaciones, en vista de que esa falta es implícita al contrato de trabajo entre el

profesor y la Universidad. Los infractores, salvo casos muy calificados a juicio de la Vicerrectoría de Docencia, quedarán sujetos a una sanción de suspensión de hasta ocho días sin goce de sueldo, según dispone el Reglamento Interior de Trabajo y podrán hacerse acreedores hasta la destitución de su cargo en caso de reincidencia. Los Directores y Decanos serán corresponsables en el cumplimiento de la entrega de las actas a la Oficina de Registro y deberán notificar a ésta la nómina de actas que quedaren pendientes así como tramitar ante la Oficina de Recursos Humanos la acción de personal con la sanción correspondiente. Las anteriores disposiciones serán independientes de cualquier otro tipo de responsabilidad que la Universidad pueda plantear por la vía correspondiente.» (Gaceta Universitaria 40-84, 14 de diciembre de 1984; vid. art. 29 del Reglamento de Régimen Académico Estudiantil).

2. Se les recuerda que según el Reglamento de Régimen Académico Estudiantil de esta Universidad, *«la calificación final debe redondearse a la unidad o media unidad más próxima. En casos intermedios; es decir, cuando los decimales sean exactamente coma veinticinco (,25) o coma setenta y cinco (,75), deberá redondearse hacia la media unidad o unidad superior más próxima. La calificación final de siete (7,0) es la mínima para aprobar un curso.»* (Art. 25)
3. La nota final de la prueba de ampliación no será mayor de 7,0. En los cursos integrados, la prueba de ampliación de cada materia se califica en escala de 0 a 10, pero su promedio final se reportará con una calificación máxima de 7,0 o bien, mantendrá el 6,0 o el 6,5 antes obtenido (vid. art. 28 del Reglamento de Régimen Académico Estudiantil). Además, debe tenerse claro que al examen de ampliación, como estipula este mismo Reglamento, *«se le aplicarán las mismas reglas de redondeo de las notas finales de los cursos establecidas en el Artículo 25 de este Reglamento.»* (Art. 28)
4. Para cualquier modificación de nota, rige lo estipulado en el artículo 30 del Reglamento de Régimen Académico Estudiantil:

«Las modificaciones de las calificaciones finales en las actas de un curso, por un error comprobado, podrán ser tramitadas solamente con la firma del profesor y del director de la unidad académica en cualquier momento posterior a la fecha de entrega del acta correspondiente. Únicamente en casos en los que se compruebe la imposibilidad de tener acceso al profesor, el director está facultado a realizar las modificaciones en las calificaciones finales del acta de un curso, si existe fundamento para ello, una vez examinada la documentación pertinente.»

5. Es oportuno recordar a los profesores (as) que no está permitido hacer traslados de notas finales de un grupo a otro, habiendo asistido el estudiante al primero, pero hallándose matriculado en el segundo.

B. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

1. Las actas finales se llenarán en línea, conforme con la capacitación ofrecida en las sesiones que se realizaron con todo el cuerpo docente a inicios del I Ciclo Lectivo de este año, según las convocatorias efectuadas mediante los oficios consecutivos del **EEG-116-2017** al **EEG-121-2017**.
2. La persona docente responsable de llenar el acta en línea, debe ingresar al sistema **eMatrícula** con el usuario y contraseña asignados por la Encargada de Asuntos Estudiantiles de la Escuela. Una vez que ha ingresado, debe digitar las notas finales de su Registro de calificaciones. Tiene la obligación, **antes de cerrar el acta**, de corroborar que la información que ha digitado sea fiel al Registro de calificaciones. Se les recuerda que antes de cerrar el acta, pueden hacer todos los cambios que

consideren necesarios. Una vez cerrada, sólo se puede corregir utilizando el procedimiento establecido para modificación de notas, conforme con el artículo 30 del *Reglamento de Régimen Académico Estudiantil* de esta Universidad.

3. Una vez que la persona docente ha cerrado el acta en línea, la encargada de Asuntos Estudiantiles de la Escuela, imprimirá tres copias del acta final, las cuales deberán ser **firmadas** por la persona responsable del curso: una para el archivo material de la Oficina de Registro de esta Universidad, otra para quien la firma y una más para el archivo de la Escuela de Estudios Generales. Para este fin, se establece el siguiente **horario**: del lunes 27 de noviembre al miércoles 13 de diciembre del año en curso, de las 8:30 a las 11:45 a.m.; y de la 1:00 a las 4:30 p.m.
4. Como **requisito** para firmar el acta, el profesor (a) debe traer al menos una copia del “*Registro de calificaciones*”, incluyendo las notas finales de cada uno de los grupos cuya acta llenó y cerró en línea y viene a firmar. Este “*Registro de calificaciones*” deberá tener el detalle de las notas de acuerdo con lo estipulado en el respectivo programa del curso. Se archivará en la Escuela con el fin de atender cualquier reclamo posterior por parte de los estudiantes. Por eso, debe venir organizado por orden alfabético y en el caso del Curso Integrado de Humanidades, tanto de Opción Regular como de Seminarios Participativos, debe tener el detalle de notas de cada una de las tres materias que lo constituyen, lo mismo que de la Guía Académica, y debe venir firmado por los tres docentes del bloque. En el caso de los Seminarios Participativos, la cuarta materia tiene un (a) docente responsable de llenar, cerrar y firmar el acta de ese curso, así como de entregar su propio Registro de calificaciones.
5. Cualquier consulta, puede hacerse con la Sra. Sandra Umaña Madriz, encargada de Asuntos Estudiantiles, al teléfono 2511-6352.

