

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
VICERRECTORADO ACADÉMICO
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

DIRECTIVAS PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS
“PRACTAS ELECTRONICAS DE EVALUACION”

1. Las preactas electrónicas de evaluación, PREEV, es el único medio de ingreso electrónico de notas y asistencias a la base de datos del sistema académico, por parte del Asistente Administrativo y por tanto es el único medio por el cual el docente entregará sus evaluaciones parciales y demás modalidades. Su aplicación rige a partir del periodo lectivo 2006-I.
2. Las PREEV tienen por objetivo asegurar que la información ingrese correctamente y permanezca invariable y segura en la base de datos del sistema académico, en forma permanente; de tal manera que sirvan para realizar la matrícula, obtener el record académico, elaborar el certificado de estudios y otros con eficiencia y eficacia, eliminando reclamos y conflictos en general. Asimismo mejorar la calidad del servicio a los usuarios y en consecuencia, la imagen de la universidad.
3. Una semana antes del inicio de las evaluaciones cronogramadas, el Asistente Administrativo, copiará desde el Sistema Académico, en cada disquete, las PREEV de todas las asignaturas correspondientes a cada docente, de manera que antes de las evaluaciones, cada docente reciba sus PREEV conformes.
4. El disquete en blanco (nuevo) es proporcionado por la Universidad para uso exclusivo del ingreso de notas. Cualquier deterioro es de responsabilidad del docente, una vez que lo tenga en su poder con las PREEV grabadas.
5. El docente, en concordancia con el cronograma de evaluaciones, procede a:
 - a) Evaluar conforme a lo establecido en los sílabos aprobados por Consejo de Facultad y al Reglamento Académico General vigente (RAG).
 - b) Publicar el examen resuelto y/o los criterios de evaluación, según la naturaleza de la asignatura, inmediatamente luego de haber concluido el examen. En esta publicación el docente debe indicar la fecha, hora y lugar para la revisión y devolución de los exámenes calificados. El plazo es el señalado en el RAG.
 - c) Calificar los exámenes.
 - d) Ingresar las notas resultantes en las PREEV (disquete). En el último parcial, se deberá ingresar el porcentaje de asistencia.
 - e) Devolver los exámenes calificados y absolver los posibles reclamos de los estudiantes, en la fecha programada.
 - f) Llevar un control de los estudiantes presentes el día de la revisión del examen, sin borrones ni enmendaduras, con firma de conformidad de los alumnos asistentes. El estudiante que no concurra en la fecha programada, no tendrá lugar a reclamo posterior, salvo por razones justificadas mediante documento.
 - g) Corregir las notas en el disquete, en caso de que algún reclamo sea procedente.
6. El docente, en concordancia con los plazos que señala el RAG, procede a:
 - a) Entregar las PREEV con las notas definitivas, bajo responsabilidad, a la Oficina de Asuntos Académicos de su Facultad. Puede entregar asignatura por asignatura, según se vayan cumpliendo los plazos.
 - b) Entregar el disquete que contiene las PREEV al Asistente Administrativo; inmediatamente éste transfiere las notas a la base de datos del sistema académico. Seguidamente procede a imprimir 04 copias de dicha PREEV.
 - c) Los 04 ejemplares son firmadas por el docente para luego ser selladas y firmadas la recepción por el Asistente Administrativo en todas las preactas en el recuadro de observaciones. Una de las preactas será entregada al docente como cargo.

- d) Los 03 ejemplares restantes serán firmados y sellados también por el Presidente de la Comisión de Asuntos Académicos y luego serán distribuidos de la siguiente manera: para archivo de la Facultad, para publicar, y para remisión a la Oficina de Registros Académicos.
 - e) Los procedimientos: a, b y c se llevará a cabo en un solo acto y en presencia del docente.
 - f) El ejemplar recibido por el docente como cargo, debe ser conservado por éste de manera permanente, conjuntamente con la hoja de conformidad de revisión de exámenes; a fin de cruzar información cuando sea necesario y se le solicite.
 - g) A la conclusión de la entrega de la última PREEV, el docente devolverá el disquete al Asistente Administrativo, para la siguiente evaluación si fuera el caso.
7. Las notas que ingresan a la base de datos del sistema académico a través de las PREEV, no son susceptibles de modificación en ningún momento, debido a las características del software que permite el ingreso de notas por una sola vez.
 8. Cualquier modificación de notas posterior al plazo de entrega de las PREEV por parte de los docentes, ya sea por reclamo de notas, por inasistencia justificada a exámenes, por error del docente o personal administrativo, u otro motivo; esta modificación se hará a través de la Oficina de Administración Académica y Registros Académicos sólo mediante resolución emitida por la Facultad cuya copia será remitida al file personal del estudiante.
 9. La entrega de notas en disquete y/o la absolución de reclamos de notas, así como la rectificación de notas por error del docente, fuera de los plazos establecidos, constituyen faltas graves que dará lugar a sanción del docente mediante Resolución de la Facultad con copia a su File Personal.
 10. Una vez concluido el plazo de ingreso de notas al Sistema Académico, los asistentes administrativos tienen cinco (05) días hábiles para hacer llegar las preactas debidamente organizadas y foliadas a la Oficina General de Administración Académica. El incumplimiento del plazo, será motivo de sanción mediante resolución parte de la Facultad, con copia al file personal del asistente administrativo.
 11. En el caso de que las preactas llegaran a la Oficina General de Administración Académica sin firmas del Presidente de la Comisión de Asuntos Académicos, se regularizará mediante Resolución de amonestación de la Facultad al Presidente de la Comisión de Asuntos Académicos con copia a su file personal, previo informe de la Oficina General de Administración Académica.
 12. El cumplimiento de la presente Directiva, en cuanto a procedimientos y plazos será motivo de reconocimiento al finalizar el semestre mediante Resolución emitida por la Facultad con copia al file personal del docente, presidente de Asuntos Académicos y Asistente Administrativo, según corresponde; previo informe de la Oficina General de Administración Académica.
 13. La Oficina de Informática en coordinación con la Oficina de Administración Académica y la Oficina de Registros Académicos, contrastará electrónicamente la información académica contenida en las preactas y actas a fin de establecer su conformidad, elaborándose el acta respectiva. En el caso de encontrarse alguna irregularidad, la autoridad competente procederá a ordenar la auditoria correspondiente.

Huancayo, 17 de Abril del 2006