



# UNIVERSIDAD CATÓLICA ANDRÉS BELLO

Av. Teherán Edif. Servicios Centrales, Piso 3, Ofic. Rectorado. Urb. Montalbán, Zona Postal 1020, RIF: J-00012255-5 NIT: 0219804806

## Secretaría

### Instructivo para la Emisión y Resguardo de Actas de Exámenes

Considerando los cambios, producto de la renovación curricular y la administración de las cátedras, con los que se pretende "conformar una oferta curricular pertinente y flexible en pregrado y postgrado"; el presente instructivo establece los lineamientos que deberán cumplirse para el adecuado proceso de emisión y resguardo de las Actas de Calificaciones de las asignaturas:

#### 1. De la carga de calificaciones

Culminado el periodo académico y según lo establecido en el calendario de exámenes, el profesor o facilitador realizará la carga respectiva de las calificaciones en el sistema dispuesto para tal fin y traspasará las notas de cada materia en los lapsos establecidos por la Secretaría.

#### 2. De la Emisión de las Actas de Calificaciones

##### 2.1. Para el caso de las cátedras regulares de Pregrado:

La Dirección de Escuela emitirá por triplicado según lo establecido en el Art. 12 del Reglamento General de Exámenes Finales, Diferidos y de Reparación del Ciclo Profesional, las Actas de Calificaciones de cada asignatura y solicitará la firma del profesor en cada uno de los originales, así como de los respectivos jurados nombrados para cada asignatura por el Consejo de Escuela o Facultad en caso de que aplique. Todas las actas deberán tener el sello húmedo de la Escuela respectiva en cada página que la conforma.

##### 2.2. Para el caso de las cátedras regulares de Postgrado:

El Director de Programa emitirá por triplicado el Acta de Calificaciones de cada asignatura y solicitará la firma del profesor en cada uno de los originales. Si se aplicare examen final según lo establecido en el Art. 58 del Reglamento General de los Estudios de Postgrado, también se debe incluir la firma del profesor jurado nombrado por el Consejo de Postgrado de la respectiva Facultad.

Se entiende por cátedras regulares a efectos de este instructivo a aquellas asignaturas pertenecientes a los planes

de estudios ofrecidos por una Escuela de Pregrado o Programa de Postgrado.

##### 2.3. Para el caso de las cátedras Intrafacultad, Interfacultad e Institucionales de Pregrado:

El Jefe de Cátedra emitirá por triplicado según lo establecido en el Art. 12 del Reglamento General de Exámenes Finales, Diferidos y de Reparación del Ciclo Profesional, las Actas de Calificaciones de cada asignatura y solicitará la firma del profesor en cada uno de los originales, así como de los respectivos jurados nombrados para cada asignatura en caso que aplique. Todas las actas deberán tener el sello húmedo de la Jefatura de Cátedra respectiva (considerando la Sede, Núcleo o Extensión) en cada página que la conforma.

##### 2.4. Para el caso de las cátedras Intrafacultad e Interfacultad de Postgrado:

El Director de Programa designado para la administración de las cátedras Interfacultad (Art. 19 del Reglamento de Cátedras Comunes), emitirá por triplicado las Actas de Calificaciones de cada asignatura y solicitará la firma del profesor en cada uno de los originales, así como del respectivo jurado nombrado en caso que aplique. Para el caso de las asignaturas Intrafacultad realizará esta actividad el Director de Postgrado de la Facultad. Todas las actas deberán tener el sello de la Dirección de Programa o de la Dirección de Postgrado de la Facultad según el tipo de materia en cada página que la conforma.

La emisión y recolección de las firmas de las actas de calificaciones de postgrado en la sede de UCAB Guayana las realizará la Dirección de Postgrado de este campus, quienes con posterioridad la remitirán al Archivo General.

##### 2.5. Para el caso de las cátedras de los Diplomados y Programas de Extensión:

El Coordinador Académico emitirá por triplicado el Acta de Calificaciones de cada asignatura del Diplomado o Programa y solicitará la firma del facilitador en cada uno de los originales.

#### 3. De la Distribución de los ejemplares



# UNIVERSIDAD CATÓLICA ANDRÉS BELLO

Av. Teherán Edif. Servicios Centrales, Piso 3, Ofic. Rectorado. Urb. Montalbán, Zona Postal 1020, RIF: J-00012255-5 NIT: 0219804806

## Secretaría

Instructivo para la Emisión y Resguardo de Actas de Exámenes

Corresponderá uno de los ejemplares al profesor o facilitador. El segundo ejemplar debe reposar en los archivos de la Dirección de Escuela cuando se trate de cátedras regulares y Dirección de Programa en el caso de Postgrado. Para las cátedras Intrafacultad el segundo ejemplar debe reposar en los archivos de la Facultad y para el caso de las cátedras Interfacultad y/o Institucionales deberán remitirse al Vicerrectorado Académico en el caso de pregrado. Para las materias del nivel de postgrado, el segundo ejemplar deberá reposar en los archivos de la Coordinación Administrativa de los Estudios de Postgrado. Para las cátedras de los Diplomados y Programas de Extensión el segundo ejemplar reposará en los archivos del CIAP. En el caso de UCAB Guayana reposará en los archivos del CIAP - Guayana. El tercer ejemplar deberá reposar en la Secretaría, bajo la custodia de la Dirección de Archivo General.

Para la remisión de las Actas de Calificaciones a la Dirección de Archivo General, a la Facultad, al CIAP y al Vicerrectorado Académico, éstas deberán ordenarse según el reporte de "Lista Resumida de Actas", el cual se debe emitir del *sistema de administración académica* en cada período académico.

#### 4. Del Resguardo de las Actas de Calificaciones:

##### 4.1. De Cátedras regulares:

En la medida de lo posible, las Escuelas, la Dirección de Programa de Postgrado, el CIAP y la Dirección de Archivo General, encuadernarán los Libros de Actas, por Escuela, Programa de Postgrado, Diplomados o Programas de Extensión, Período, Sede y Núcleo, dependiendo del número de folios que contengan los respectivos libros. Si es necesario (el número de actas excede los 600 folios para un libro), se elaborarán varios tomos de un mismo libro.

Si un libro no cuenta con el número mínimo de folios para su encuadernación (300 folios), podrán acumularse varios períodos académicos para cada Escuela, Programa de Postgrado, Diplomados o Programas de Extensión.

Cada Libro de Actas debe contener un índice de asignaturas (Lista Resumida de Actas) agrupadas por Período Académico y las Actas deben estar debidamente foliadas.

##### 4.2. De Cátedras Intrafacultad, Interfacultad o Institucionales:

La Dirección de Archivo General, las Facultades, las Direcciones de Programa, las Direcciones de Postgrado de Facultad, la Coordinación Administrativa de Postgrado y el Vicerrectorado Académico, procederán a elaborar el Libro de Actas de Cátedras Intrafacultad y el Libro de Actas de Cátedras Institucionales o Interfacultad.

Si un libro no cuenta con el número mínimo de folios para su encuadernación (300 folios), podrán acumularse varios períodos académicos para cada Libro. Cada Libro no podrá exceder de un máximo de 600 folios incluyendo el índice.

Cada Libro de Actas debe contener un índice de asignaturas (Lista Resumida de Actas) agrupadas por Período Académico y las Actas deben estar debidamente foliadas.

En Caracas, al primer día del mes de noviembre de 2016.

Magaly Vásquez González  
Secretaria

