Montevideo, 06 de agosto de 2020.

**El Director de la Escuela de Graduados de la Facultad de Medicina, en función de las atribuciones conferidas por el Art. 12º inc. 6 de la Ordenanza de la Escuela de Graduados, aprobada por el Consejo Directivo Central en marzo de 1993:**

## PROCEDIMIENTO PARA LA CONFECCIÓN Y ENVÍO DE ACTAS DE CURSOS Y EVALUACIONES DE CARRERAS DE POSGRADO

Confección y envío de actas de evaluaciones de alumnos de carreras de posgrado a la Escuela de Graduados Fmed (pruebas finales, defensa de tesis, monografías, pruebas de cursos o semestres, etc).

1. **La confección de las actas (de cursos o pruebas) por parte de los Servicios Docentes debe realizarse sobre el formulario o texto elaborado por Bedelía de la Escuela de Graduados y enviado a los servicios.**

**1.1. Actas de cursos:**

a) Al renglón que corresponda a cada estudiante, donde dice NOTA del curso, se calificará con los conceptos: "APROBADO" o "NO APROBADO". Si el estudiante no queda comprendido en alguno de estos conceptos se informará como "NO CURSADO".

b) Al renglón que corresponda a cada estudiante, donde dice FECHA se informará una y solo una fecha asociada a la actividad. Esta fecha corresponde al momento en que el Docente responsable del curso entienda que completó con todas las exigencias requeridas para la evaluación final curso.

c) Si hubiere estudiantes que no se hayan inscripto al curso/módulo/semestre mediante la Página Web (incluído en el instructivo de Bedelía entregado al estudiante), el Docente responsable puede agregarlos en una nota adjunta donde deberá constar de cada estudiante los siguientes datos:

- Cédula del estudiante.
- Nombre del estudiante.
- Nota y Fecha siguiendo las pautas del punto 1.a y 1.b mencionados anteriormente.

d) Deberán poseer la firma y aclaración (legible) de un Docente Gdo. 3 o superior para la validez de la misma.

### 1.2. Actas de Prueba Final:

a) Al renglón que corresponda a cada estudiante, donde dice "NOTA" se calificará con los conceptos "APROBADO" o "NO APROBADO". Si el estudiante no queda comprendido en alguno de estos conceptos se informará como "NO SE PRESENTÓ". En aquellos casos que obtengan la máxima calificación podrá hacerse mención de la competencia "SOBRESALIENTE" del aspirante.

b) Al renglón que corresponda a cada estudiante, donde dice FECHA se informará una y solo una fecha asociada a la actividad. Esta fecha corresponde al último acto realizado durante el desarrollo de la Prueba Final del estudiante, de la cual se desprende la evaluación descrita en el punto anterior.

c) En los casos en los que la NOTA del estudiante sea "NO APROBADO", en la hoja individual del estudiante se dejará constancia:
   - Si el Tribunal actuante entiende que el estudiante debe cumplir alguna recuperación. En tal caso se deberá informar:
     - EXTENSIÓN: El tiempo exigido de recuperación.
     - FECHA DE INICIO de la recuperación.
     - PLAZO MÁXIMO PARA RENDIR LA PRUEBA FINAL: Esta fecha no puede ser mayor a un año desde el momento en que finaliza la recuperación. En caso de no indicarse, se asume un año.
   - Si el Tribunal actuante entiende que el estudiante no necesita cumplir alguna recuperación, deberá informar el tiempo máximo que dispone para volver a rendir la Prueba Final no pudiendo ser mayor a un año.

d) En todos los casos en que la NOTA de la Prueba Final sea "NO APROBADO", la hoja individual (segunda hoja del acta) debe incluir la firma del alumno que equivale a su notificación del fallo del Tribunal.

e) El Acta de la Prueba Final así como la hoja individual de cada estudiante "NO APROBADO" deberán estar firmadas por todos los docentes integrantes del Tribunal con su correspondiente aclaración de firma (legible).

**1.3.** En la circunstancia actual, debido a las medidas adoptadas por COVID19, y hasta nuevo aviso, se recibirán las actas sólo por vía electrónica y en uno de estos formatos:

a) se imprime el texto del acta, es firmado de puño y letra por cada uno de los miembros del tribunal, es escaneado y enviado a la Escuela de Graduados por correo electrónico (bedeliaeg@hc.edu.uy) quedando en el servicio docente el documento impreso original firmado.

b) en los textos electrónicos del acta se incorpora la firma de cada integrante del tribunal, se convierte a PDF y se envía.

c) en el texto electrónico del acta, cada miembro del tribunal incluye su firma y lo transforma en PDF. Se envían a la Escuela de Graduados por correo electrónico (bedeliaeg@hc.edu.uy) los tres archivos PDF en un mismo mail. Será consolidado como un documento único por la Bedelía.

**2. Trabajos Escritos y Monografías:** Las llamadas carátulas de los trabajos escritos y de la Monografía se reconocen como acta de aprobación del Trabajo. Allí se asienta la evaluación de la misma como "APROBADA" o "SOBRESALIENTE" si hubiere sido valorada con esta calificación. Para el envío de carátula firmada se sigue el procedimiento referido en 1.3. Es responsabilidad del servicio docente enviarla a la Escuela de Graduados. **No es el estudiante quien pueda comunicar resultado de evaluaciones del servicio, incluida la de las monografías y trabajos escritos**. Los requerimientos para estas evaluaciones son:

**2.1. Trabajos escritos:** deben incluir: Nombre del alumno, Cédula de Identidad, Carrera de posgrado a la que corresponde el trabajo, servicio docente responsable, título y tipo de trabajo (Trabajo de primer año, Trabajo de segundo año, etc.), fecha de aprobación y firma de un docente Gdo. 3 o superior con la correspondiente aclaración de firma (legible).

**2.2. Monografías:** Deben incluir Nombre del alumno, Cédula de Identidad, Carrera de posgrado a la que corresponde el trabajo, servicio docente responsable, título y tipo de trabajo (Monografía.), fecha de aprobación y firma de **tres** docentes (tribunal de monografía): el Profesor Gdo. 5 responsable del posgrado y dos docentes Gdo. 3 o superior con la correspondientes aclaraciones de firma (legible). Así también para las Monografías, se solicitará un link de acceso a una versión digital del trabajo alojado en sitio virtual (drive, dropbox o similar).

3. **El envío de todas las actas (incluida la evaluación de los trabajos y la Monografía) debe ser realizado directa y exclusivamente por los servicios docentes responsables al correo de bedelía a fin de resguardar su validez** (bedeliaeg@hc.edu.uy**).**

Prof. Dr. Francisco González Martínez

Director

Escuela de Graduados