

Mar del Plata, 10 de Abril de 2015.-

**DISPOSICIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA N° 002/15**

VISTO:

La necesidad de reglamentar el régimen de cursado y aprobación de los cursos de Informática que administra el Departamento de Informática y;

CONSIDERANDO:

Que el proyecto de Reglamento ha sido evaluado por la Dirección Legal y Técnica de la Universidad;

Que, en función de lo relacionado *ut supra*, la propuesta ha cumplido con los trámites y recaudos de contralor y aprobación establecido por el Estatuto Universitario;

Por ello, y en uso de sus atribuciones

**LA DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
DE LA UNIVERSIDAD FASTA
DE LA FRATERNIDAD DE AGRUPACIONES SANTO TOMAS DE AQUINO
R E S U E L V E :**

Artículo 1°.- APROBAR EL REGLAMENTO DEL SISTEMA DE CRÉDITOS DE INFORMÁTICA DE LA UNIVERSIDAD FASTA, de conformidad con los artículos que siguen.-

Capítulo I: Condiciones Generales.-

Artículo 2°.- El Departamento de Informática de la Universidad tiene a su cargo la coordinación de la disciplina informática, como exigencia académica complementaria.-

Artículo 3°.- Aquellas carreras que se dictan en la Universidad FASTA que prevén como exigencia académica complementaria la aprobación de uno o dos Créditos de informática están enunciadas en el Anexo I del presente.

Para acreditar, esta exigencia académica complementaria, se deberá cumplimentar una cantidad específica de U.V.A.Cs (Unidades de Valoración Académica) definida para cada carrera. En el Anexo I del presente se establecen las exigencias para cada carrera en particular. Para acumular UVACs se deberán aprobar una serie de cursos cuya valoración en U.V.A.Cs se encuentra establecida en el Anexo II del presente.-

Artículo 4°.- (CONDICIONES DE ACREDITACIÓN) Para la acreditación de un Crédito es necesario acumular la cantidad de U.V.A.Cs requerida por la carrera. En el Anexo I del presente se establecen las exigencias para cada carrera en particular. Los créditos de informática se acreditan según su orden de numeración. –

Artículo 5°.- (ORDEN DE CURSOS). Para rendir el examen de un curso no existen correlatividades entre los mismos, el alumno podrá rendir los cursos sin un orden preestablecido. Sin embargo la acreditación se llevara a cabo según lo establecido en el artículo 4°.

Artículo 6°.- (PERIODO DE VIGENCIA DE UVACs) Las UVACs obtenidas tendrán una vigencia de dos años consecutivos a contar desde la fecha de aprobación del examen en el que se aprobó el primero de cualquiera de los cursos del crédito correspondiente. Vencido el plazo, se producirá la pérdida de las UVACs acumuladas en la aprobación del examen del curso en cuestión. Vencidas las UVACs de un curso, éste podrá rendirse bajo la modalidad libre según el Artículo 24° y/o cursarlo según las condiciones expresadas en el Artículo 9°.-

Capítulo II: Modalidades de aprobación de los distintos Cursos.-

Artículo 7°.- La aprobación de cada curso se podrá llevar a cabo bajo cualquiera de las siguientes modalidades:

- a)- Cursando en forma regular y aprobando el Curso.-
- b)- Cursando en forma semipresencial y aprobando el curso.-
- c)- Rindiendo en forma libre.-

Artículo 8°.- (FORMA REGULAR) El Departamento de Informática publicará las fechas y horarios de los cursos a dictar con una anticipación no menor a 15 (quince) días.-

Artículo 9°.- (INSCRIPCIÓN A CURSO) El alumno interesado deberá inscribirse hasta 24 (veinticuatro) hs. hábiles anteriores a la fecha de iniciación del curso, de conformidad a lo establecido en el artículo 12° del presente reglamento. -

Artículo 10°.- (ANULACIÓN DE INSCRIPCIÓN A CURSO) El alumno podrá anular su inscripción a un curso hasta 24 (veinticuatro) hs. hábiles anteriores a la fecha de iniciación del curso.-

Transcurrido dicho plazo, el alumno no podrá anular su inscripción y de no realizar el curso tendrá ausente, debiendo realizar y abonar nuevamente el curso.-

Artículo 11°.- (MODALIDADES DE INSCRIPCIÓN Y ANULACIÓN) La inscripción y/ o anulación a un curso podrá efectuarse por cualquiera de las siguientes formas:

- a)- Personalmente en la Secretaría del Departamento de Informática.-
- b)- A través del sitio Web del Departamento de Informática.-
- c)- Por intermedio de otra persona, dándole autorización escrita y firmada por el alumno.-
- d)- Mediante fax firmado por el alumno dirigido al Departamento de Informática.-

En los supuestos contemplados en los incisos **c)** y **d)** deberá especificarse: nombre, apellido, tipo y número de documento, teléfono y/o email al cual confirmar el trámite, carrera del alumno; nombre, número de curso, fecha y hora del mismo y el trámite a realizar (sea inscripción o anulación).-

El alumno podrá considerar confirmados los trámites que realice mediante fax o email cuando reciba la correspondiente confirmación telefónica o vía email.-

Artículo 12°.- (DICTADO DE LOS CURSOS) Los cursos se dictan en los laboratorios de informática de la Universidad. La duración de los mismos depende de la modalidad de cursado:-

- a)- En el cursado bajo la modalidad regular tiene una duración entre 14 (catorce) y 48 (cuarenta y ocho) horas reloj distribuidas, habitualmente, en clases de 2 (dos) a 3 (tres) horas.
- b)- En el cursado bajo la modalidad semipresencial, se prevén tutorías presenciales, las cuales consisten en clases de consulta de una hora reloj. Según las características del curso podrá contar con entre 3 (tres) y 4 (cuatro) tutorías. En esta modalidad el alumno deberá preparar los temas del curso en forma no presencial y concurrir a las tutorías con las dudas.-

Artículo 13°.- (COSTOS DE CURSO) El valor del curso se determinará mediante la *Resolución Rectoral Anual de Aranceles* de la Universidad FASTA.- aplicándose a dicho costo las bonificaciones especiales establecidas en esa misma resolución.-

El valor del curso se adicionara a su arancel del mes siguiente. No se cobrará más que el valor de un curso dentro del mismo mes aún cuando el alumno se encuentre realizando cursos o rindiendo varios exámenes de manera simultánea.-

Artículo 14°.- (REGULARIZACIÓN DEL CURSO) El alumno debe cumplir con el 75% (setenta y cinco por ciento) de asistencia a clases teóricas y prácticas de cada curso. De no cumplirse con el porcentaje mínimo requerido, el curso no quedará regularizado por lo que deberá, recursarlo o rendirlo libre según las disposiciones del artículo 24. -

Artículo 15°.- (EXCEPCIONES) El porcentaje de asistencia podrá reducirse a un 50% (cincuenta por ciento) cuando se den las siguientes circunstancias:

a)- En caso de que el alumno acredite una relación laboral en el mismo horario de clase. Deberá presentar una nota ante el Departamento de Informática, adjuntando la correspondiente constancia expedida por el empleador.-

b)- En el caso de accidentes, enfermedad o situación equivalente debidamente acreditada por el interesado, la Dirección del Departamento de Informática valorará la real incidencia de la misma en el porcentaje de asistencia.-

Toda solicitud de excepción al porcentaje de asistencia deberá ser presentada dentro de la semana de finalizado el curso, caso contrario no será considerada.-

Artículo 16°.- (RECURSADO VOLUNTARIO) Todo alumno que haya regularizado un curso, bajo la modalidad regular (ver **Artículo 12°** del presente) podrá volver a cursarlo, sólo una vez más, sin costo alguno, inscribiéndose previamente.- Dicho recursado no prorroga el plazo de aprobación, del curso realizado en su primer instancia (fijado en el **Artículo 19°. Inciso a)** del presente).-

Artículo 17°.- (CLASES DE CONSULTA) Todo alumno que haya regularizado un curso tiene derecho a solicitar, de manera previa al vencimiento de un curso, tres clases de consulta sin costo alguno.-

El alumno deberá inscribirse a una de las clases disponibles, la fecha y horario de las mismas serán publicadas a través de los medios y canales de comunicación institucionales disponibles.-. La inscripción se realizará en la Secretaría de Departamento de Informática a partir de una semana y hasta 48 (cuarenta y ocho) horas hábiles anteriores a la fecha de la misma.-

Capítulo III: De la modalidad de examen y su aprobación:

Artículo 18°.- Para aprobar un curso el alumno deberá aprobar el examen correspondiente con una nota no inferior a 4 (cuatro) puntos.-

- Las modalidades de examen son las siguientes:

a)- Modalidad regular: Una vez realizado el curso en modalidad regular y habiéndolo regularizado según las condiciones expresadas en el artículo 14 , el alumno deberá aprobar el curso dentro de un plazo de 6 (seis) meses a contar desde la fecha de finalización del mismo.-

Contará con 3 (tres) oportunidades para rendir el examen, previéndose en la última clase del curso la posibilidad de rendir el examen de manera **optativa**, incluyéndose esta posibilidad dentro de las 3 (tres) antes mencionadas.-

En caso de desaprobado el examen en las tres oportunidades, o de no haber logrado la aprobación dentro del plazo de 6 (seis) meses, el alumno deberá realizar nuevamente el curso o podrá rendirlo libre según las condiciones expresadas en el artículo 24.-

b)- Modalidad semipresencial: Finalizadas las tutorías el alumno deberá aprobar el curso dentro de los 2 (dos) meses posteriores, contados a partir de la fecha de la última tutoría.-

En caso de desaprobado en 2 (dos) oportunidades o de finalizar el período de 2 (dos) meses sin haber concretado su aprobación, el alumno nuevamente deberá realizar el curso o podrá rendirlo libre según las condiciones expresadas en el artículo 24.-

Artículo 19°- (FORMA DEL EXAMEN) El examen versa sobre los contenidos del curso y se trata de una evaluación teórico y práctica, escrita u oral, durante la cual el alumno realizará ejercitaciones en la computadora pudiendo ser interrogado por el instructor en cualquier momento del examen.-

Artículo 20°- (INSCRIPCIÓN A EXAMEN) Las fechas de exámenes disponibles se distribuirán a lo largo de todo el año y serán publicadas a través de los medios y canales de comunicación institucionales disponibles.-

El alumno deberá inscribirse al examen a partir de dos semanas y hasta 24 (veinticuatro) hrs. hábiles anteriores al mismo.-

Artículo 21°- (ANULACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN REGULAR) El alumno podrá anular su inscripción hasta 24 (veinticuatro) hrs. hábiles anteriores a la fecha del examen. Transcurrido este plazo no podrá anular su inscripción y de no presentarse al examen tendrá ausente, perdiendo una de las tres posibilidades de examen disponibles.-

Artículo 22°- (MODALIDADES DE INSCRIPCIÓN Y ANULACIÓN) Para la inscripción o anulación a un examen el alumno podrá utilizar cualquiera de las siguientes alternativas:

a)- Personalmente en la Secretaría del Departamento de Informática.-

b)- A través del sitio Web del Departamento de Informática.-

c)- Por intermedio de otra persona, dándole autorización escrita y firmada por el alumno.-

d)- Mediante Fax firmado por el alumno dirigido al Departamento de Informática.-

En los supuestos contemplados en los incisos **c)** y **d)** deberá especificarse: nombre, apellido, tipo y número de documento, teléfono y/o email al cual confirmar el trámite, carrera del alumno; nombre, número de curso, fecha y hora del mismo y el trámite a realizar (sea inscripción o anulación).-

El alumno podrá considerar confirmados los trámites que realice mediante fax o email cuando reciba la correspondiente confirmación telefónica o vía email.-

Capítulo IV: De la Modalidad de examen Libre y su aprobación

Artículo 23.- (REQUISITOS) El alumno podrá rendir de forma libre cualquiera de los cursos.

El examen bajo la modalidad libre podrá rendirse sólo en dos oportunidades por curso. En el supuesto de no aprobarlo en ambas oportunidades, deberá cursar el mismo.

Artículo 24.- (FECHAS DE EXAMEN) Las fechas de examen disponibles para rendir libre se distribuirán a lo largo de todo el año y a través de los medios y canales de comunicación institucionales disponibles.-

Artículo 25.- (INSCRIPCIÓN DE EXAMEN) El alumno deberá inscribirse al examen a partir de 2 (dos) semanas y hasta 48 (cuarenta y ocho) hrs. hábiles anteriores al mismo.-

Artículo 26.- (ANULACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN) El alumno podrá anular su inscripción hasta 24 (veinticuatro) hrs. hábiles anterior a la fecha del examen. Transcurrido este plazo no podrá anular su inscripción y de no presentarse deberá abonar el costo de dicho examen y realizar el curso indefectiblemente.-

Artículo 27.- (MODALIDADES DE INSCRIPCIÓN Y ANULACIÓN) Para la inscripción o anulación a un examen libre el alumno podrá utilizar cualquiera de las siguientes alternativas:

a)- Personalmente en la Secretaría del Departamento de Informática.-

b)- A través del sitio Web del Departamento de Informática.-

c)- Por intermedio de otra persona, dándole autorización escrita y firmada por el alumno.-

d)- Mediante Fax firmado por el alumno dirigido al Departamento de Informática.-

En los supuestos contemplados en los incisos **c)** y **d)** deberá especificarse: nombre, apellido, tipo y número de documento, teléfono y/o email al cual confirmar el trámite, carrera del alumno; nombre, número de curso, fecha y hora del mismo y el trámite a realizar (sea inscripción o anulación).-

El alumno podrá considerar confirmados los trámites que realice mediante fax o email cuando reciba la correspondiente confirmación telefónica o vía email

Artículo 28°.- (COSTO DEL EXAMEN LIBRE) El valor del examen se determinará en la *Resolución Rectoral Anual de Aranceles* de la Universidad FASTA, aplicándose a dicho costo las bonificaciones especiales establecidas en esa misma resolución.-

El valor del examen se adicionara a su arancel del mes siguiente. No se cobrará más que el valor de un examen dentro del mismo mes aún cuando el alumno se encuentre realizando cursos o rindiendo varios exámenes de manera simultánea.-

Artículo 29°.- (MODALIDAD DEL EXAMEN LIBRE) Consiste en una evaluación teórico-práctica, escrita u oral de los contenidos del curso. Dicho examen posee el mismo nivel de exigencia que el que corresponde para quien ha realizado un cursado regular del curso.-

Artículo 30°.- (CONTENIDOS MINIMOS DE CADA CURSO) El Departamento de Informática pondrá a disposición de los alumnos los Contenidos Mínimos requeridos por curso, los que podrán ser consultados en la Secretaría del Departamento o en su sitio Web.-

Capítulo V: Disposiciones Complementarias

Artículo 31°.- (EQUIVALENCIAS) Los alumnos provenientes de otra Universidad o Institución de Educación Superior, reconocida oficialmente, podrán solicitar equivalencias entre materias aprobadas y Créditos de Informáticas.-

El otorgamiento de las equivalencias queda a criterio de la Dirección del Departamento de Informática, en función de la documentación presentada por el interesado.-

Artículo 32°.- En los casos en que los planes de estudio de las distintas carreras, que posean esta exigencia académica, establezcan algún tipo de correlatividad con el/los Crédito/s de Informática, la acreditación de esta exigencia complementaria quedará sujeta a lo establecido en el/los plan/es de estudio vigente/s de dicha/s carrera/s.

Artículo 33°.- (EXCEPCIONES Y PRORROGAS) Toda excepción al siguiente reglamento deberá ser presentada por nota ante el Departamento de Informática, adjuntándose la documentación que se considere necesaria para justificar la solicitud.-

El otorgamiento o no de lo que se solicita queda a criterio de la Dirección de dicho Departamento.-

Artículo 34°.- Dése a conocer y archívese.-

ANEXO I

Facultad	Carrera	Crédito I UVACs	Crédito II UVACs	Crédito III UVACs
Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales	Abogacía	6 UVACs	4 UVACs	-
	Martillero y Corredor Público (Plan 2001)	4 UVACs	4 UVACs	-
	Martillero y Corredor Público (Plan 2006)	4 UVACs	2 UVACs	-
	Procuración	6 UVACs	-	-
Facultad de Ciencias Económicas	Contador Público	6 UVACs	8 UVACs	-
	Lic. en Administración de Empresas	6 UVACs	8 UVACs	-
	Lic. en Comercialización (Plan 2000)	6 UVACs	4 UVACs	4 UVACs
	Lic. en Comercialización (Plan 2002 y 2006)	6 UVACs	8 UVACs	-
	Lic. en Recursos Humanos	6 UVACs	8 UVACs	-
Facultad de Humanidades	Lic. en Comunicación Social	6 UVACs	8 UVACs	-
	Prof. y Lic. en Ciencias da la Educación	6 UVACs	-	-
	Prof. y Lic. en Psicopedagogía	6 UVACs	-	-
	Lic. en Gestión de Instituciones Educativas	6 UVACs	-	-
Facultad de Ciencias Médicas	Lic. en Kinesiología	4 UVACs	6 UVACs	-
	Lic. en Nutrición	6 UVACs	-	-
	Lic. en Fonoaudiología	6 UVACs	-	-

ANEXO II

I. *Crédito I: formación básica.*

WIN01: MS-Windows 7	(1 UVACS)
PC03: MS-Word 2010	(2 UVACS)
PC04: MS-Excel 2010 Básico	(2 UVACS)
INTER: Internet	(1 UVACS)

II. *Crédito II: formación específica.*

Los alumnos podrán seleccionar los cursos específicos a realizar de la siguiente lista.

LINUX: Linux (2 UVACS)
PCJUR: Informática Jurídica (2 UVACS)
PC30: Aplicaciones Google (2 UVACS)
PC29: MS-Excel 2010 Intermedio (2 UVACS)
PC07: MS-Excel 2010 Avanzado (2 UVACS)
PC09: MS-PowerPoint 2010 (2 UVACS)
PC12: MS-Project 2010 (2 UVACS)
PC27: Edición de Audio (2 UVACS)
PC28: Edición de Video (2 UVACS)