

## **Documento de trabajo**

### **Procedimiento para modificación y reconstrucción de escolaridades**

#### **FUNDAMENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

A través del presente documento, se propone la elaboración de un procedimiento para la reconstrucción o modificación de información de inscripciones, exámenes, reuniones finales y confirmatorias, u otra información en los registros de la ficha acumulativa de los estudiantes en la bedelía informatizada.

Se trata de generar un mecanismo estandarizado para la resolución de diversas situaciones que se presentan, generadas por errores humanos en el registro, o cambios en el sistema de registro (migración de datos entre una bedelía y otra) o por hechos que trascienden la voluntad de las personas (incendios, mudanzas, extravío de información). Esto ocasiona que ante solicitudes de corrección o de agregados de la información, no sea posible para la institución responder de la mejor manera, siendo además de carga de ésta la conservación de los registros, para que estos sean accesibles, conforme a lo establecido en la Ley 18.331 de Protección de Datos Personales y Acción de "Habeas Data" y otras normas de aplicación general.

Por esa razón se entiende que la aprobación de un procedimiento que mejore el manejo y la seguridad de los datos - que no contradiga la normativa existente- garantizará el derecho a la información y la protección de las trayectorias educativas de quienes realizaron o realizan algún curso en la institución, así como da garantías a la institución en el manejo de sus registros. .

#### **Particularidades del procedimiento**

Se propone trabajar sobre la base de un formulario diseñado desde el Programa Planeamiento Educativo, y nominado con el número 43016, que deberá ser completado a modo de solicitud, anexando la documentación probatoria disponible que corresponda.

Conviene diferenciar situaciones según el grado de complejidad teniendo en cuenta que las modificaciones pueden ir desde agregados de calificaciones faltantes, a reconstrucciones totales de los datos.

## **Presentación de la solicitud**

Cuando las situaciones estén comprendidas en el período donde los centros educativos pueden hacer modificaciones a los registros - especificado en el siguiente apartado- estos deberán agotar todos los recursos disponibles en la institución para su resolución

Cuando se haya excedido el período antes mencionado o la información necesaria para su resolución no esté disponible en el centro educativo, el interesado deberá presentarse en oficinas de la Unidad Coordinadora de Atención al Estudiante (en UTU central) para la presentación formal del reclamo. La solicitud de reconstrucción o modificación de lo registrado en la ficha acumulativa por parte del interesado, tendrá carácter de declaración jurada y por tanto debe presentarse por escrito y firmada. En los casos de estudiantes residentes en el interior del país, la solicitud podrá enviarse por fax, correo postal o por correo electrónico, escaneando la solicitud firmada y adjuntando la documentación que el interesado tenga disponible.

## **Período de modificaciones que pueden realizar los centros educativos**

Los centros educativos del CETP tendrán habilitada la posibilidad de realizar modificaciones durante el año lectivo en curso, que va desde el 1ro de marzo hasta las reuniones confirmatorias finales. También podrán realizar modificaciones a los registros realizados durante el año lectivo anterior.

## **Etapas para la reconstrucción o modificación:**

- **Prueba documental:**
  - a) Análisis de la documentación presentada por el reclamante, para determinar con claridad, cuáles son los datos o la documentación faltante y establecer el motivo por el que se carece de la misma.
  - b) Búsqueda de la información en los registros informáticos, y/o en formato papel de la institución, siempre teniendo en cuenta la época de los datos faltantes.
  - c) Consulta escrita o por medios electrónicos al centro escolar en que haya cursado el reclamante o el Centro Escolar que sea depositario de la documentación en los casos de centros que ya no funcionan.

### **Procedimiento en las diferentes situaciones posibles:**

- Cuando la escolaridad tuviera faltantes, errores o inconsistencias se procederá a completar la misma de acuerdo a los siguientes criterios:
- En caso que el reclamante o la institución posea algún certificado o acta referida a la aprobación del curso o examen de una asignatura, verificada su autenticidad, deben tomarse por ciertos los datos allí consignados e incorporarse a la escolaridad .
- En el caso que el estudiante posea algún diploma o título, verificada su autenticidad, se debe examinar el plan de estudios vigente en el momento del inicio del curso, o en el que de los registros surja que haya cursado el estudiante (cambios de planes) , y en base a esa currícula se incorporarán los datos faltantes a la escolaridad, utilizando como apoyo los documentos existentes.
- Cuando la reconstrucción incorpore asignaturas aprobadas y no haya modo de probar la calificación estas se incorporarán con juicio de aprobación pero sin calificación, de manera que no incida en el promedio general de calificaciones del estudiante.
- En caso de duda se utilizará el criterio más favorable al estudiante.

### **Prueba testimonial: sólo se apelará a este recurso en caso de ausencia de toda documentación**

La prueba testimonial sólo se admitirá en los siguientes casos:

- Que no exista registro informático ni documentación al respecto.
- Que los testigos calificados que se dirán a continuación declaren bajo juramento que hay un error en los registros existentes.
- Que quienes declaren sean una de estas personas:

El docente que dictó el curso al estudiante o uno de los que integró el tribunal donde el estudiante rindió el examen.

Un integrante del equipo de dirección del centro donde el estudiante culminó el curso o rindió el examen en el momento que este cursó o rindió.

En lo demás se seguirán los pasos y criterios establecidos para cuando exista prueba documental.

### **Validación de las solicitudes de modificaciones y reconstrucciones**

Cuando se presenten solicitudes a través del formulario, las mismas serán consideradas en el ámbito de un grupo de trabajo que estudie caso a caso las situaciones. Este grupo de trabajo estará integrado por Reválidas-REPAG, UCAE, Bedelía informatizada, Reguladora, y un representante del programa educativo del que dependa el o los cursos, y un representante del equipo de gestión educativa que corresponda al centro educativo.

Luego de analizada la situación, el grupo de trabajo se expedirá conforme a este procedimiento, los reglamentos de pasaje de grado y otras normas que sean de aplicación.

En los casos donde se trabaje en base a prueba documental, se considera que será suficiente un informe fundado redactado en acuerdo, por el grupo de trabajo enviado a Planeamiento Educativo- (REGULADORA-BEDELÍA)- informe fundamentado que valide las modificaciones requeridas.

Para los casos en los que no exista prueba documental las decisiones las tomará el Consejo de Educación Técnico Profesional aportando el grupo de trabajo antes mencionado un informe fundado sobre el caso, donde conste el trabajo que se ha realizado previamente.