



## **PROTOCOLO PARA LAS MESAS DE EXAMEN VIRTUALES (junio – julio)**

La constitución de las mesas de examen de las materias que fueron aprobadas para los turnos de junio – julio, por Resolución N° 217/20, se realizará de la siguiente manera:

Cada Departamento enviará a la Secretaría Académica la constitución del Tribunal correspondiente para que se puedan conformar las mesas en el Sistema Académico (Sysacad)

La Secretaría Académica remitirá al Sr. Luis Beitone la información recibida, para que proceda a la confección de las mismas.

Después de que se hayan confeccionado, se abrirá la inscripción para que los estudiantes puedan inscribirse vía Autogestión. La inscripción cerrará 72 hs. antes del día del examen. Esta información será comunicada vía página Web y Comunica.

Antes de abrir la inscripción, deberán estar publicadas en el espacio de cada Departamento, las fechas de los exámenes y la manera en la que los alumnos se comunicarán con los docentes para conocer las condiciones de evaluación, en relación a las conexiones y uso de plataformas.

Una vez foliadas las Actas desde el Sistema, el bedel asignado a cada departamento enviará el Acta al Presidente de Mesa, quien deberá imprimirla y, una vez finalizado el examen, completarla, firmarla, escanearla y enviarla al Departamento correspondiente.

El Departamento refrendará las actas y las enviará al bedel asignado para que las notas se carguen en el sistema y el alumno pueda verlas desde su Autogestión.

El Presidente de Mesa deberá guardar cuidadosamente el original para entregarlo en la primera oportunidad que concurra a la Facultad, una vez que se vuelva a la presencialidad.

Las firmas de los vocales también se harán una vez que se vuelva a la presencialidad, excepto que el Consejo Superior indique un procedimiento diferente.



El Director de Departamento, a pedido del estudiante, emitirá una constancia de examen rendido, que será enviada al solicitante por correo electrónico.

Para el examen propiamente dicho:

El presidente de mesa es el responsable de velar para que se cumplan las condiciones impuestas por la Resolución N° 217/20 y las adicionales de cada cátedra.

El Presidente de mesa debe conservar bajo su responsabilidad toda documentación inherente al examen (filmación, grabación, material escrito intercambiado, captura de pantalla, fotos, etc.) la que deberá ser enviada a los Departamentos respectivos.