



PROTOCOLO GENERAL DE EXAMENES FINALES - UTN FRMDP ALCANCE

El presente contempla su aplicación para las carreras de grado y pregrado de la Regional.

El procedimiento contempla 4 etapas:

1. LLAMADO A EXAMEN
2. INSCRIPCIÓN - ACEPTACIÓN
3. DESARROLLO
4. REGISTRO

1. LLAMADO A EXAMEN

Para dar curso al llamado a examen se procederá como es habitual en la Sede, haciendo uso del Sistema **SACEM**, para lo que cada Departamento o Coordinación deberá cargar las fechas de examen posibles a evaluar para que los alumnos puedan manifestar su interés de examen.

Se deberán abrir las inscripciones con 20 días corridos de antelación, y se cerrarán las mismas 10 días corridos antes de cada mesa.

Se tomarán como fechas de llamado las acordadas con los docentes, teniendo como requisito cumplimentar las fechas dispuestas en el Calendario Académico.

2. INSCRIPCIÓN - ACEPTACIÓN

Para dar curso al llamado a examen el alumno deberá inscribirse por su Usuario de **SICU**, con fecha límite de inscripción 10 días corridos previos al examen, debiendo aceptar el **Protocolo de examen** (disponible en la plataforma SICU, y en la página WEB de la Universidad) y cuáles son los instrumentos mínimos que deberá tener a la hora de rendir como: Computadora/ Tablet/ celular con Micrófono y Cámara

Una vez pasada la fecha de inscripción, la Dirección Académica, inmediatamente deberá informar mediante mail adjuntando acta de final al Departamento / Coordinación, mails de los alumno/s y teléfono celular actualizado. (el uso del celular se utilizará en el caso de que



sea éste el medio de comunicación establecido para la instancia, y en caso de interrupción de la conexión).

El Director o Coordinador enviará mail informando a los docentes y ellos informarán con un plazo máximo de 48 hs cómo será el procedimiento de evaluación, mediante qué plataforma se desarrolla, los tiempos máximos de evaluación y generará el envío de la invitación de ZOOM (Priorizando Aula virtual disponible de la universidad) la cual debe tener Contraseña, y que los administradores acepten a cada participante. Todo esto se ve sujeto a disponibilidad de recursos de la universidad.

Se priorizará la examinación del alumno al docente con quien cursó dicho alumno.

Cada Departamento informará al alumno con 72hs de anticipación la modalidad de examen, el alumno deberá hacer expresa su aceptación a la modalidad con un plazo menor a 24 hs de esta notificación.

Día antes del examen se desarrolla una prueba del funcionamiento de todas las aplicaciones e instrumentos utilizados para la evaluación.

3. DESARROLLO

Se contempla en ésta etapa, los procedimientos de inicio efectivo del examen.

El Acto comenzará en la fecha y horario pactados, y deberán estar presentes en la plataforma virtual:

1. Presidente de mesa
2. Al menos un vocal
3. El/los alumno/s interesado/s

Deberán estar disponibles en ese momento:

1. Acta de examen en formato digital (extensión .pdf)
2. Documentación que acredite identidad de cada uno de los partícipes que se exhibirán por cámara.
3. Modalidad/procedimiento elaborado por el docente y aprobado por el Director de departamento o Coordinador.



Los alumnos y docentes deberán conectarse 15 minutos antes del inicio efectivo del examen para acreditar formalmente la identidad de todos los partícipes.

Una vez acreditadas las identidades se debe proceder a la aceptación formal de la modalidad de examen previamente aceptada.

Tanto la acreditación como la aceptación de la modalidad formales deberán quedar grabadas en la plataforma, y acto seguido podrá darse inicio formal al examen.

CASOS PARTICULARES: Se contemplan aquí, aquellos en los que se interrumpe la conexión.

En caso de perder comunicación por parte del alumno se estimará un plazo máximo de reconexión de 10 min, y de no conseguir restablecerse quedará a criterio de la mesa evaluadora la resolución de la instancia.

En caso de que el problema de conexión sea por parte de alguno de los docentes que componen el Tribunal de la mesa (Presidente y 2 Vocales) durante más de 30 minutos, y no estén presentes al menos Presidente y un vocal, la mesa deberá reprogramarse dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes, ajustando fecha y horario.

En caso de exámenes escritos en formato papel, el alumno deberá mandar el examen escaneado a todos a los docentes y al departamento o subirlo a la plataforma virtual elegidas donde el departamento tenga acceso, previo mostrar el examen por la cámara de zoom.



4. REGISTRO

Este proceso se iniciará posterior a la finalización del examen y su corrección.

El registro del examen será por medio de un mail desde el docente al Departamento de Alumnos con copia al director de departamento o coordinador de carrera y a cada uno de los docentes participantes hasta 72 hs (salvo que esté aclarado otro plazo en la modalidad presentada por el docente) pasada la fecha de final en el cual se debe indicar:

1. Asunto del mail: Materia, fecha
2. En el cuerpo del mail:
 - a. Libro y folio del acta
 - b. Docentes intervinientes
3. Adjuntar:
 - a. imagen de acta de final completa, sin enmiendas y firmada por el docente titular de la mesa examinadora.
 - b. Video registro ZOOM de identificación de los intervinientes, aceptación del protocolo.
 - c. Material evaluativo resuelto por el alumno en el caso de ser escrito o posible de adjuntar (foto, pdf, etc).

Una vez recibido el mail, el Departamento de Alumnos se encargará de la carga de la nota al sistema y a la espera de resolver de manera presencial el completado del acta de final.