

Reglamento de Exámenes Finales Especiales bajo modalidad no presencial, ante el aislamiento social preventivo y obligatorio establecido por el Poder Ejecutivo Nacional. Res. CD 035/2020

Previo al examen

- El/La estudiante interesado/a que cumpla con las condiciones, elevará una nota firmada y escaneada o con firma escaneada, por correo electrónico a la Secretaría Académica de la Facultad, solicitando la conformación de la mesa examinadora (Anexo 1). La nota irá acompañada de la copia de DNI del estudiante solicitante, rendimiento académico expedido por Sistema de Información de Alumnos (SIAL) y Declaración Jurada firmada y escaneada, o con firma escaneada, dando conformidad para ser evaluado bajo la modalidad no presencial (Anexo 2).
- Una vez que la Secretaría Académica haya recibido la solicitud del examen especial, una comisión ad hoc, integrada por la Secretaría Académica y/o la Subsecretaría de Asuntos Estudiantiles y los miembros del Tribunal Evaluador evaluará la factibilidad académica y técnica. Se acordará fecha y horario del examen, días y horarios de consultas, demás especificaciones académicas vinculadas al examen oral y tipo de plataforma virtual que se usará. Por último, se procederá a la inscripción en el SIAL del estudiante a fin de confeccionar el acta de examen correspondiente.
- Se notificará a el/la estudiante de la fecha y horario del examen, los días y horarios de consulta, la herramienta virtual que se utilizará y la normativa para el desarrollo del examen.

Durante el examen

- El examen se grabará desde el comienzo de la conexión hasta el final de ésta.
- El presidente de la mesa de examen, solicitará a la estudiante exhiba en pantalla su DNI o la libreta universitaria a fin de que los miembros del tribunal y la veedora puedan constatar la identidad del mismo.
- El micrófono y la cámara web de la estudiante siempre deberán estar encendidos, nunca deberá ser silenciado/apagado.
- Mientras dure el examen la estudiante deberá permanecer a la vista del tribunal evaluador y sólo podrá retirarse con autorización del presidente de mesa.
- El tribunal evaluador podrá solicitar al estudiante que realice voluntariamente un paneo del espacio físico donde se encuentre, compartir pantalla o cualquier otro requerimiento que permita verificar la legitimidad del proceso.
- Si el presidente de mesa considera que podría haber una situación irregular durante el examen, está facultado para dar por finalizado el examen.
- No se permite la asistencia o presencia en la mesa examinadora de cualquier otra persona en forma física o virtual, que no fuera los docentes examinadores, el/la estudiante y el/la veedor/a.
- Ante el incumplimiento de alguno/s de estos requisitos el examen se declarará nulo, debiéndose reprogramar.
- Ante cualquier tipo de problema de conectividad que pudiera surgir, y que impida el desarrollo del examen final oral bajo las condiciones establecidas en el presente Reglamento, en primera instancia se deberá intentar solucionar este inconveniente, y de persistir el problema, dependiendo del avance del examen, el tribunal evaluador podrá anular el acto y reprogramar el examen, o dar por finalizado el examen y calificar al estudiante si considera suficiente el tiempo de evaluación que transcurrió sin inconvenientes de conexión.
- En caso de reprogramación del examen, deberá llevarse a cabo dentro de las 48 horas posteriores.
- Cuando el tribunal evaluador considere finalizado el examen oral, solicitará al estudiante que se retire y desconecte de la sala virtual, a fin de permitir deliberar y acordar la calificación correspondiente. Luego, se le solicitará al estudiante que ingrese nuevamente a la sala virtual para recibir la calificación obtenida.

Posterior al examen

- El presidente de la mesa examinadora deberá enviar una copia digital del acta firmada y escaneada, o con firma escaneada, y con la calificación correspondiente, a la Directora del Registro de Alumnos (con copia a la Secretaría Académica). En el cuerpo del acta, en "observaciones", deberá constar de manera explícita la modalidad del examen utilizada.
- Los demás miembros deberán, una vez finalizado el examen, enviar a la Directora del Registro de Alumnos (con copia a la Secretaría Académica), una Declaración Jurada en la que constará su participación como Tribunal Evaluador y la calificación del examen (Anexo 3).
- El acta en formato papel se imprimirá y firmará una vez normalizada la situación institucional y restablecido el funcionamiento administrativo presencial en la UNRC.

Contactos:

academica@exa.unrc.edu.ar

registroalumnos@exa.unrc.edu.ar