

ANEXO II (RCD N° 40/20)

<http://fmn.unsl.edu.ar/wp-content/uploads/2020/07/RCD-40-20-TurnoGeneralExamen-Covid-19.pdf>

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA SITUACIÓN DE NO PRESENCIALIDAD, PARA EL TURNO GENERAL DE EXÁMEN AGOSTO-SEPTIEMBRE, DE LA FCFMyN

1. ANTES DEL EXAMEN

- a) El/la estudiante deberá inscribirse por el Sistema Académico a la/s asignatura/s a rendir.
- b) El/la estudiante, enviará la nota de solicitud de mesa no presencial, indicada en el ANEXO I de la presente Resolución, completada, firmada y en formato digital legible, al correo electrónico exámenes.fmn@gmail.com.
- c) Luego de verificar el cumplimiento de los requisitos indicados en el Artículo 3° de la presente Resolución, la Secretaría Académica de la Facultad, notificará por correo electrónico a el/la estudiante la aceptación o rechazo de la solicitud de mesa no presencial hasta 3 días hábiles contados a partir de la finalización de la fecha de inscripción.
- d) Secretaría Académica de la Facultad remitirá al/la Director/a del Departamento correspondiente, la lista de los/as estudiantes en condiciones de rendir el examen final en modalidad no presencial, para su notificación al/a la Presidente del tribunal examinador respectivo.
- e) El/la Presidente del tribunal examinador, deberá acordar con los/as estudiantes el día, hora, metodología y plataforma para la realización de la/s consulta/s previas al examen, en concordancia con lo establecido en el Artículo 2° de la presente Resolución.
- f) El/la Presidente deberá informar y acordar con los/as vocales y los/as estudiantes el día, hora, metodología y plataforma a utilizar durante el examen no presencial. Esta metodología deberá incluir las alternativas, ante problemas de conectividad, que puedan ocurrir durante el examen.
- g) El/la Presidente del tribunal examinador deberá contar con el número de teléfono de contacto de los/as estudiantes inscriptos/as y aceptados/as a rendir en modalidad no presencial, como así también los/as estudiantes deberán contar con el número de teléfono del/la Presidente.

2. DURANTE EL EXAMEN

- a) Los/las estudiantes deberán dar cumplimiento a lo establecido por el Presidente del tribunal en el apartado anterior 1. f).
- b) Ante la interrupción de un examen por problemas propios de la no presencialidad, el/la Presidente se comunicará por teléfono con el/la estudiante o viceversa, para dar solución al problema, de acuerdo a la metodología definida previamente en el punto 1.f).
- c) Una vez culminado el examen, el tribunal deberá indicarle al/la estudiante la modalidad de entrega/comunicación de la nota.

3. DESPUÉS DEL EXAMEN. Funciones de el/la PRESIDENTE

- a) El/la Presidente del tribunal examinador deberá cargar la nota de el/la estudiante al sistema de alumnos SIU GUARANI, siguiendo la operatoria normal prevista para la mesa general de examen, prevista en modalidad presencial.
- b) En caso de que todo o parte del tribunal examinador no hubieran participado en forma presencial, el/la Presidente deberá enviar el acta en formato PDF mediante un correo electrónico con el asunto "ACTA DE EXAMEN" a la dirección: exámenes.fmn@gmail.com de la Secretaría Académica de la Facultad.
- c) Una vez que sea posible la concurrencia física de los/las integrantes del tribunal examinador para la firma de tal acta, el/la Presidente de dicho tribunal entregará el acta en formato papel y con las firmas correspondientes, para que se finalice el acto administrativo correspondiente