



PROTOCOLO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS MESAS EXAMINADORAS

A los fines de llevar adelante las mesas examinadoras de los turnos correspondientes al calendario académico anual, resguardando el proceso administrativo para tal fin; evitando errores, omisiones u otras contingencias, en el marco de la reglamentación vigente Decreto 798/86 Título II- Del director, Art 12: funciones y obligaciones - Título IV – Del personal administrativo- Del Secretario, Art. 27: deberes y atribuciones inc. J) Preparar las listas de inscriptos para rendir exámenes, clasificarlos por especialidad, asignaturas y cursos; se detalla a continuación:

- Con la presencia de Dirección y Prosecretaria, se iniciarán las mesas de exámenes, resguardando dicho proceso, tomando todos los requerimientos necesarios conforme a la norma que lo rige. Las actas volantes de todas las carreras se entregarán en Prosecretaria.
- Respecto a los libros de exámenes la confección se llevará adelante en la prosecretaria.
- Los docentes tienen la obligación de asistir a la mesa de examen (Decreto 798/86) art. 16 inc. B) a la que fueron convocados, sean titulares, vocales o suplentes. Darán su presente a las autoridades a cargo del proceso, que además harán la entrega de las actas de exámenes.
- En caso de no haber estudiantes para rendir o no necesitar conformar ningún tribunal, los mismos, deberán completar y firmar el acta volante.
- Las actas con la nómina de estudiantes inscriptos a rendir serán compartidas a los docentes 24 horas hábiles antes del examen, (sin excepción), para cualquier consulta que requiera.
- Todos los exámenes comenzarán a las 17:00 horas y podrán extenderse hasta las 21:00 horas. En caso de no haber evaluado a todos los estudiantes en el tiempo estipulado, coordinar el desdoblamiento con Dirección.
- El tribunal evaluador deberá estar conformado por tres miembros: el profesor de la unidad, quien oficiará de presidente de mesa y dos profesores vocales. No se puede dar inicio si no se ha constituido dicho tribunal.
- Se recuerda que los suplentes son institucionales y que pueden ser afectados según requerimientos del equipo directivo. Deberán estar presentes en la mesa de examen correspondiente y, en caso de que el tribunal se constituya, el suplente quedara desafectado.

Control de asistencia de los estudiantes:

- El tiempo de espera para los estudiantes es de 30 minutos; luego de ese plazo, se registra la ausencia en el acta de examen correspondiente.
- Si el estudiante avisa con anticipación la ausencia a la mesa de examen, inscripto con anterioridad, corresponde a los docentes asistir a la misma, conformar el tribunal y firmar el acta volante correspondiente para su resguardo.
- El estudiante deberá presentarse con DNI y/o libreta y el docente tiene la obligación de solicitarlo al momento de rendir.



- No podrán agregarse estudiantes a las actas volantes sin consultar primero a la Prosecretaria de la carrera.

Finalización de la instancia examinadora:

- Los libros de exámenes deberán permanecer en Prosecretaria, donde los docentes procederán a su confección. Los mismos no podrán ser retirados para llevarlos a las aulas.
- Las calificaciones de los exámenes, tanto escrito como oral, deberán pasarse prolijamente a las actas y los libros. De ser examen escrito, se completará de todas maneras el libro de actas con la firma de los vocales, sin cargar la calificación, ni la firma del presidente de mesa; debiendo cumplimentar el proceso con la nota correspondiente en el tiempo estipulado por las autoridades que no excederá de las 72 horas hábiles. En caso de situaciones excepcionales se acordará con dirección la extensión de los plazos.
- El libro de actas deberá completarse con lapicera azul y si es necesario hacer alguna rectificación, usar goma de borrar, salvar el error y volver a firmar solamente el presidente de mesa. Luego de este proceso, Dirección es quien avala con su firma dicha rectificación.
- El acta volante deberá transcribirse fielmente en el libro de actas, incorporando tantos estudiantes presentes como ausentes. En caso de no haber ningún estudiante presente, el acta volante no se pasará al libro de examen.
- Las prosecretarias controlaran los libros de exámenes, con la presencia de los tres integrantes del tribunal examinador. Ningún integrante podrá retirarse antes del control correspondiente.
- El proceso examinador culminará luego de completar el libro de actas, con la presencia y firma de los tres miembros del tribunal.
- Cada libro deberá ser controlado por el personal de prosecretaria a los fines de cumplimentar con el acto administrativo de la mesa examinadora.
- Una vez finalizada la mesa de examen conforme al presente protocolo, las prosecretarias deberán retirar de cada libro de examen, las actas completas y debidamente firmadas, archivarlas por carrera, curso y fecha.