



PROTOCOLO

TURNOS MESAS EXAMINADORAS

Régimen de Asistencia y Participación de los Docentes

Consideraciones

1. Los Turnos de las Mesas de Examen son:

Febrero- Marzo

Extraordinaria (fines de marzo agosto)

Julio – Agosto

Noviembre – Diciembre

Especiales (cuando al estudiante le queda la última materia para recibirse o cursar la Práctica Profesional IV (profesorado) y P.P.III en tecnicaturas

2. La Mesa Examinadora debe estar compuesta por tres miembros docentes:

1 Presidente (docente de la cátedra/materia dictada).

2 Vocales (Docentes de la misma cátedra/materia o relacionada a la misma).

Para el caso de las tecnicaturas podrá constituirse con 1(un) vocal

3. Sección Estudiantil confecciona el Cronograma de las Mesas de Examen luego de ser visadas por las Autoridades institucionales.
4. La información de las mesas de Examen son entregadas a los docentes 15 días antes como mínimo, de las fechas programadas, notificándose en el Sector de Bedelía Estudiantil.
5. Sección Estudiantil confecciona las actas pertinentes de cada cátedra/materia, con los estudiantes que se encuentran en condiciones de rendir.
6. El horario de las Mesas de Examen es de 8:00 a 13 hs y de 18 a 22 hs.
En Malargüe el horario es los viernes de 14 a 20hs y sábados de 8:00 a 13 hs y de 14:00 a 18:00hs
7. El personal de Bedelía designará los espacios según la cantidad de estudiantes inscriptos.
8. Los estudiantes que se presentan a rendir deben presentar: permiso de examen y/o libreta de examen.



Responsabilidades

1. El docente debe asistir a la/s mesa/s examinadora en día y hora asignado.
2. Los docentes presidan exámenes deben prever 24 hs. antes, obtener la información de cantidad y condición de los estudiantes a evaluar.
3. Los docentes convocados deben concurrir con antelación al horario de inicio de las Mesas de Examen para recibir por parte del personal administrativo: las actas, lugar designado (aula).
4. Los docentes responsables de la evaluación de la unidad curricular (presidente) deberán organizar el formato de evaluación para los estudiantes, regulares o libres según corresponda. (en el caso que se requiera examen escrito, deberá tener un formato tal que permita la corrección y entrega de nota dentro del horario estipulado para la mesa)
Nota: se considera presidente a los docentes que dictaron la unidad que se evalúa.
5. Los responsables de la gestión institucional serán los encargados de designar los roles de los docentes (vocales) que acompañan la Mesa Examinadora.
6. El docente debe completar la libreta del estudiante con nota (letra y número) (letra clara y legible) luego firmar y aclarar firma.
7. La totalidad de los docentes asignados a una Mesa de Examen (Presidentes y vocales) están obligados a cumplir con la tarea evaluativa en virtud de los roles y responsabilidades mencionados (hasta dar cumplimiento a la totalidad de las tareas administrativas). En el caso que el docente titular cumpla alguna función en la gestión Institucional se priorizará la Mesa, salvo situación de emergencia
8. Los docentes que cumplan función de vocal deberán estar a disposición de las necesidades de las mesas que se están desarrollando.
9. El docente que se deba retirar por causas personales de la Mesa de Examen, debe notificar a la Autoridad a cargo y dejar registro de la misma.
10. El docente encargado de la Mesa de Examen (presidente) no puede "AUTORIZAR" a otro docente que este convocado a que se retire de la institución.
11. En el caso de necesitar, cambio por distintas causales, del espacio físico asignado, el mismo debe ser solicitado por el docente (presidente de Mesa Examinadora) a la autoridad institucional.
12. De igual modo, el personal de Bedelía, previa autorización de Autoridad a cargo podrá solicitar el cambio del espacio físico.
13. Si el examen dispuesto por los docentes (presidente y vocales), finalizara antes de las 13:00 o 22 hs. por no haber más estudiantes a evaluar en dicho unidad curricular, quedarán "TODOS" los docentes a disposición de la necesidad institucional.
14. En el caso que el desarrollo de la mesa de examen se extendiera más allá de las 13.00 hs / 22.00 hs y hubiesen estudiantes por evaluar, (presidente y vocales) en coordinación con la Autoridad a cargo, resolverán seguir con la mesa examinadora o disponer nuevo día y horario para su conformación y continuidad,



debiendo ser asignado al respecto nuevos docentes vocales por la autoridad institucional. El examen escrito constituye un documento oficial, por lo que debe quedar en la institución.

15. Será siempre potestad de las Autoridades la modificación de cualquiera de las cláusulas que el presente protocolo, según necesidad institucional y si así lo requiriera con la debida fundamentación escrita y el posterior aval otorgado por el Honorable Consejo Directivo.
16. Los docentes deben asegurar condiciones de concentración y continuidad del examen (uso de celulares, evitar todo tipo de interrupciones)

- acordar y el tiempo de tolerancia para considerar ausente al estudiante inscripto.