



RESOLUCIÓN F.T. N°075/2020
NEUQUEN, 03 de agosto de 2020

VISTO

La Disposición N° 06/2020 de Secretaría Académica de la Universidad Nacional del Comahue y la propuesta de Protocolo de Exámenes Finales en Modalidad Virtual presentada por Secretaría Académica de la Facultad de Turismo, y;

CONSIDERANDO

Que la Disposición N° 06/2020 de Secretaría Académica de la Universidad Nacional del Comahue recomienda la habilitación de mesas de exámenes finales en modalidad virtual mientras esté vigente el aislamiento social, preventivo y obligatorio, facultando a las unidades académicas a elaborar las pautas y lineamientos necesarios para ello;

Que es de interés de todos los claustros de la Facultad de Turismo sostener, en todo aquello que sea posible, la continuidad de las actividades académicas;

Que la medida de carácter excepcional y transitoria de sustanciar los exámenes en modalidad virtual procura garantizar el derecho a la educación, mientras dure la emergencia sanitaria por COVID-19, atendiendo siempre a las normativas vigentes;

Que resulta necesario adecuar las condiciones en que se sustanciarán las mesas de exámenes finales en el contexto actual, garantizando los derechos de docentes, nodocentes y estudiantes, en un marco de solidaridad, comprensión y respeto;

Que Secretaría Académica, en conjunto con Administración Académica, Departamento de Alumnos y Departamento de Informática, elaboró una propuesta de protocolo que toma en consideración opiniones y aportes del Claustro Estudiantil, Departamentos Académicos y cátedras de otras unidades académicas que prestan servicios en la FaTu;

Que se ha ajustado la redacción de la propuesta al Acuerdo de Paritaria del Personal Docente del 6 de julio, que establece parámetros laborales para la implementación de las mesas de exámenes virtuales en el ámbito de la UNCo;



RESOLUCIÓN F.T. N°075/2020
NEUQUEN, 03 de agosto de 2020

Que la propuesta fue puesta a consideración de los/as Consejeros/as Directivos de la Facultad de Turismo en dos oportunidades, a fin de que realicen aportes y sugerencias que fueron tomadas en cuenta en la versión definitiva;

Que en aquellos temas en que no se logró consenso, se tuvo en cuenta la postura mayoritaria vertida por los/as Consejeros/as;

Que ante la urgencia que amerita la situación y la imposibilidad de ser tratado el tema en lo inmediato, dada la suspensión de las actividades de los órganos colegiados de la UNCo, se hace necesario emitir la presente norma ad-referéndum del Consejo Directivo;

POR ELLO:

EL DECANO DE LA FACULTAD DE TURISMO

AD REFERÉNDUM DEL CONSEJO DIRECTIVO

R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1º: ESTABLECER que en la Facultad de Turismo los exámenes finales serán en modalidad virtual, a partir del turno ordinario de julio/agosto 2020 y mientras continúe vigente el aislamiento social, preventivo y obligatorio en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19, de acuerdo con las pautas establecidas en el **Protocolo de Exámenes Finales en Modalidad Virtual** que se incorpora a la presente como Anexo Único.

ARTÍCULO 2º: ELEVAR al Consejo Directivo para su ratificación.

ARTÍCULO 3º: REGISTRAR, comunicar a Secretaría Académica, Dirección de Administración Académica, Coordinación de sede Ausma, Departamentos de Recursos Turísticos y Servicios Turísticos y archivar.

ES COPIA FIEL

Fdo.) Dr. Rodrigo Cristian GONZÁLEZ
DECANO
FACULTAD DE TURISMO



RESOLUCIÓN F.T. N°075/2020
NEUQUEN, 03 de agosto de 2020

ANEXO ÚNICO

PROTOCOLO DE EXÁMENES FINALES EN MODALIDAD VIRTUAL – FACULTAD DE TURISMO UNCO

A los fines de sustanciar las mesas de exámenes finales en modalidad virtual en la Facultad de Turismo, habilitadas en la UNCo mediante Disp. SA N° 006/20, se adoptan las siguientes PAUTAS Y LINEAMIENTOS mientras esté vigente el aislamiento social, preventivo y obligatorio en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19.

1. Consideraciones generales

La FaTu habilitará los exámenes finales en modalidad virtual únicamente para los espacios curriculares cuyos/as docentes responsables manifiesten conformidad, entendiendo que la realidad de los diferentes espacios puede limitar la posibilidad de desarrollarlos adecuadamente.

Las inscripciones de los/as estudiantes – libres y regulares- se realizarán a través del Sistema SIU Guaraní con una antelación suficiente que permita organizar las mesas virtuales de la manera más eficiente y ordenada posible.

Para que se constituya en una *práctica segura*, la toma de exámenes finales en esta modalidad deberá contemplar tres (3) aspectos esenciales:

- La constatación de la identidad del/la estudiante en línea – por ej. presentando ante la cámara de la computadora el DNI, enviando una foto por medios alternativos u otro que pauté la cátedra-.
- La supervisión del entorno de trabajo de la evaluación –monitoreado por audio y video-.
- El tráfico seguro de información –se recomienda el uso de una cuenta institucional de Google Meet con dominio @fatu-uncoma.com.ar y Pedco (en particular, uno de sus recursos BigBlueButton (BBB)).

Independientemente de la modalidad elegida por la Mesa Examinadora (oral, escrito o mixto), se recomienda que toda mesa de examen se constituya a través de una videoconferencia, en el día y hora programada. La videoconferencia tendrá la duración que la Mesa Examinadora estime conveniente para garantizar el normal desarrollo de la evaluación.

Las Mesas Examinadoras deben estar conformadas por tres (3) docentes, uno/a de los/as cuales debe ser el/la docente a cargo de la asignatura (Ord. 273/18). Y, al igual que en la modalidad presencial, deberán estar en el momento del examen al menos dos (2) integrantes, de los/as cuales al menos uno/a deberá tener categoría de Profesor/a Adjunto/a o superior. En caso de que la dotación actual no lo permita o se den situaciones de imposibilidad material por parte del equipo, el/la presidente de la Mesa Examinadora deberá comunicar tal situación al Departamento Académico al que pertenece, que deberá instruir los mecanismos para que otro/a docente lo/la acompañe.

El Departamento de Informática podrá monitorear y asistir en las instancias de evaluación llevadas a cabo aplicando el presente Protocolo y sólo cuando el/la presidente de la Mesa Examinadora lo solicite formalmente a Secretaría Académica, con al menos una (1) semana de anticipación a la fecha prevista para el examen final, indicando contacto telefónico o medios alternativos de comunicación por cualquier contingencia.



RESOLUCIÓN F.T. N°075/2020

NEUQUEN, 03 de agosto de 2020

En el caso de asignaturas que tuvieren una cantidad alta de estudiantes inscriptos/as y que no consideren, por el motivo que sea, la opción de examinar a los/as estudiantes de forma escrita, las mesas podrán extenderse hasta tres (3) días hábiles consecutivos para concluir con los exámenes, condicionado a las posibilidades reales de cumplimiento por parte de las/os integrantes de la Mesa Examinadora. Estos serán informados por el Dpto. de Informática de las capacidades máximas sugeridas para evaluaciones sincrónicas, de los servidores y otras herramientas informáticas que fueran necesarias para la sustanciación del examen en mesas masivas.

Los/as docentes designados para conformar la Mesa Examinadora serán los/as responsables del proceso de toma de asistencia y verificación de la identidad de los/as estudiantes.

Las videoconferencias podrán ser grabadas y puestas a resguardo sólo por la Mesa Examinadora, siempre respetando la voluntad de los integrantes de la misma. El/la docente que cree la videoconferencia será el/la responsable de este proceso, debiendo resguardar la grabación en el mismo recurso creado para la videoconferencia (en el caso de usar BBB) o en el Drive correspondiente a su cuenta GSuite de dominio @fatu-uncoma.com.ar. Queda expresamente prohibido que los/as estudiantes graben el examen.

Siempre que medie una videoconferencia, y durante todo el examen los/as estudiantes deberán permanecer frente al equipo y con las opciones de audio y video activadas (micrófono y cámara encendidas), siempre en condiciones que permitan distinguir sus características, encontrándose prohibido el uso de anteojos oscuros, capucha, gorros y/o cualquier otro elemento que no permita reconocer y acreditar la identidad.

El/la estudiante podrá disponer sólo de los elementos autorizados por la Mesa Examinadora y, en caso de ser posible, se deberá constatar que no posea abiertas en su dispositivo otras ventanas que no sean la de la aplicación o plataforma a utilizar en el examen. No podrá utilizar herramientas informáticas que no estén previa y especialmente autorizadas e informadas por los/as docentes y cuya utilización indebida pueda facilitar la obtención de resultados o incidir en el mismo. Si la aplicación lo permite, la Mesa Examinadora podrá solicitar la implementación de la herramienta pantalla compartida, o similar.

Con el objetivo de respetar la dignidad e intimidad de las personas, como así también evitar cualquier tipo de estigmatizaciones, la Mesa Examinadora no podrá solicitar al/la estudiante que muestre la habitación en la que se encuentra rindiendo. En todo momento la cámara deberá enfocar al/la estudiante y la mesa o apoyo auxiliar, si lo hubiere.

Se recomienda que los/as estudiantes hagan lo posible para garantizar un espacio físico libre de la presencia de otras personas mientras dure su examen virtual.

Los/as estudiantes inscriptos/as para rendir deberán suscribir un *Compromiso de Responsabilidad*, referido a las condiciones de la evaluación en modalidad no presencial, la disponibilidad tecnológica, la autorización para la grabación por parte de la Mesa Examinadora y el compromiso de respetar las pautas y actuar responsablemente en todo el proceso de evaluación. Dicho compromiso, universal para todos/as los/as estudiantes que decidan rendir en esta modalidad, será publicado en la web y redes sociales de la FaTu para que puedan descargarlo, suscribirlo y enviarlo por mail a Secretaría Académica.

En el caso de *docentes y estudiantes con dificultades materiales de accesibilidad tecnológica*, se procurará habilitar el aula de Informática de la FaTu o las instalaciones del Ausma, previa aprobación de los protocolos de bioseguridad de la UNCO correspondientes y mediando una solicitud del/la interesado/a con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles a secretaria.academica@fatu.uncoma.edu.ar.

RESOLUCIÓN F.T. N°075/2020

NEUQUEN, 03 de agosto de 2020

Los/as docentes dispondrán en tiempo y forma de informes sobre accesibilidad académica de *estudiantes en situación de discapacidad* inscriptos/as para rendir el examen final de su asignatura, pudiendo solicitar a Secretaría Académica, si así lo consideran, una reunión con la Comisión Universitaria de Accesibilidad al Medio Físico y Social para abordar estrategias puntuales de evaluación al/la estudiante.

Las primeras mesas que se sustancien en esta modalidad servirán para ajustar los procedimientos a utilizar en los siguientes turnos, por lo que se promoverá un *seguimiento compartido* entre las áreas que dependen de Secretaría Académica – Administración Académica, Dpto. de Alumnos y Dpto. de Informática-, Centro de Estudiantes y Departamentos Académicos, con el fin de garantizar los derechos de todas las partes – el derecho de los/as estudiantes a la educación y el derecho de las condiciones laborales de docentes y nodocentes.

2. Requisitos previos a la sustanciación de las mesas de exámenes finales virtuales

Se propenderá a respetar los procedimientos habituales en la presencialidad, adaptándose sólo aquellos que fueran estrictamente necesarios. Se identifican los siguientes requisitos previos para cada parte involucrada:

a) **Dpto. de Alumnos**

- Solicitar a los Departamentos Académicos la conformación de las Mesas Examinadoras.
- Coordinar con los/as docentes designados/as fecha y hora del examen.
- Crear el turno, con sus respectivos llamados y mesas de exámenes en el sistema SIU Guaraní.
- Publicar el turno de exámenes finales habilitados.
- Generar el acta de examen final en el sistema SIU Guaraní, enviarla en archivo PDF a los/as integrantes de la Mesa Examinadora, con copia a Secretaría Académica, junto a datos de contacto de los/as estudiantes inscriptos/as (correo electrónico y teléfono).

b) **Dpto. de Informática**

- Capacitar y asesorar a los/as docentes sobre evaluaciones finales y recursos digitales (ej. cómo generar videoconferencias, grabar, subir tareas y realizar cuestionarios en Pedco, crear grupos dentro de las aulas de Pedco para restringir el acceso sólo a los/as estudiantes inscriptos/as, etc.).
- Realizar una capacitación destinada a estudiantes, que luego estará disponible de manera asincrónica, de herramientas y recursos necesarios para rendir su examen virtual.
- Asignar en Pedco el rol “Profesores” a los/as integrantes de la Mesa Examinadora que así lo requieran.
- Soporte en las videoconferencias para cada espacio curricular que así lo requiera.

c) **Docentes**

- Crear la sala de videoconferencia teniendo en cuenta la herramienta seleccionada, en caso de exámenes orales. El Dpto. de Informática recomienda el uso de Google Meet y BigBlueButton (BBB) –recurso de Pedco-. En caso de examen escrito y si correspondiera, incorporar la tarea o cuestionario en el espacio asignado en Pedco, invisibilizar dicha tarea a los/las estudiantes hasta el momento del examen.
- Informar a Secretaría Académica, a través de correo electrónico con una anticipación no menor a cinco (5) días hábiles, la modalidad con la que se evaluará, el tiempo para la realización del examen, la modalidad de entrega en el

RESOLUCIÓN F.T. N°075/2020

NEUQUEN, 03 de agosto de 2020

caso de examen escrito, la plataforma que se utilizará, los enlaces, claves, ID o cualquier otro dato imprescindible para el/la estudiante inscripto/a, con copia a Dirección de Administración Académica.

- Se recomienda ofrecer una instancia en la plataforma y/o herramienta seleccionada, durante la semana previa a la sustanciación de la mesa, que permita a estudiantes y docentes familiarizarse con el contexto virtual seleccionado para el examen. La participación de estudiantes en esta instancia es opcional y voluntaria, no siendo un requisito para participar de la mesa. De ser posible, que todos/as los/as estudiantes participen de manera simultánea a los efectos de intercambiar colectivamente dudas o consultas previas al examen.

d) Secretaría Académica

- Recepcionar las solicitudes de monitoreo y asistencia del Dpto. de Informática en las instancias de evaluación, organizando y coordinando la tarea con el personal técnico de dicho sector.
- Verificar la recepción del Compromiso de Responsabilidad suscripto por los/as estudiantes inscriptos/as.
- Enviar a los/as docentes informes sobre accesibilidad académica de estudiantes en situación de discapacidad inscriptos/as para rendir el examen final de su asignatura, una vez se genere el acta de examen correspondiente. Coordinar reuniones, a pedido de los/as docentes que lo consideren, con la Comisión Universitaria de Accesibilidad al Medio Físico y Social.
- Informar a los/as estudiantes inscriptos/as, a través de correo electrónico, con una anticipación no menor a tres (3) días hábiles, la modalidad con la que se evaluará, el tiempo estimado para la realización del examen, la modalidad de entrega en el caso de examen escrito, la plataforma que se utilizará, los enlaces, claves, ID o cualquier otro dato imprescindible.

e) Estudiantes

- Actualizar los datos en el SIU Guaraní, en especial su correo electrónico y teléfono celular.
- Actualizar una fotografía individual de su rostro, nítida, en el perfil de Pedco.
- Verificar que los correos consignados en Pedco y SIU Guaraní coincidan, ya que son los medios de comunicación oficial entre la FaTu y los/as estudiantes.
- Inscribirse a la asignatura que desea rendir mediante el sistema SIU Guaraní en las fechas establecidas a tales fines. Cualquier reclamo administrativo vinculado a la inscripción, se deberá enviar a secretaria.academica@fatu.uncoma.edu.ar hasta un (1) día hábil posterior a la finalización del plazo para realizar la inscripción. Vencido dicho plazo, se confeccionará la lista definitiva. La inscripción a rendir implica que el/la estudiante se encuentra notificado/a de la modalidad virtual y acepta las condiciones de la misma. Por ello, una vez inscripto/a, no podrá realizar reclamos relativos a la modalidad y a este Protocolo.
- Suscribir y enviar por mail a secretaria.academica@fatu.uncoma.edu.ar el Compromiso de Responsabilidad, con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles a la sustanciación de la mesa.
- Cuando el/la estudiante inscripto/a decida no presentarse a rendir, se sugiere envíe un correo electrónico a secretaria.academica@fatu.uncoma.edu.ar, con al menos 48 horas de anticipación, con el fin de reorganizar los tiempos de las mesas virtuales afectadas.
- Revisar su correo electrónico con una anticipación no menor a 24 horas para verificar el cumplimiento de las condiciones que eventualmente pudieran requerirse y/o modificaciones de horarios que pudieran surgir en función de la cantidad de inscriptos/as.
- Tener disponible al momento del examen el DNI para acreditar identidad, si se le solicitara.



RESOLUCIÓN F.T. N°075/2020

NEUQUEN, 03 de agosto de 2020

3. Sobre las modalidades de exámenes y su desarrollo

Existen diversas alternativas que se pueden instrumentar, de forma combinada o no: exámenes orales individuales o grupales; escritos estructurados, semiestructurados, no estructurados con o sin libro abierto; escritos estructurados auto corregibles; trabajos escritos, informes, monografías, ensayos; ejercicios prácticos o resolución de problemas; coloquios individuales o grupales.

Las modalidades de exámenes virtuales que se recomienda adoptar a los/as docentes, adaptadas de las formas tradicionales utilizadas en la presencialidad, son las siguientes:

a) Examen oral

- Comienza con la apertura de la videoconferencia creada al efecto.
- La Mesa Examinadora podrá grabar el examen y, en ese caso, deberá anunciar que fue activada la opción.
- Se registrará la asistencia de los/as estudiantes presentes en la videoconferencia de manera oral, escrita (nombre completo y N° DNI a través del chat) o a través del complemento de asistencia de Google Meet. El/la estudiante deberá acreditar su identidad ante la Mesa Examinadora.
- Una vez identificados los/as estudiantes presentes, se establecerá una agenda de evaluación indicando a cada uno/a de los/as presentes el horario aproximado en que será evaluado/a.
- Comunicados los horarios de evaluación, los/as estudiantes deberán retirarse de la videoconferencia grupal para dar inicio a la evaluación individual de cada estudiante.
- En el horario acordado, cada estudiante solicitará unirse nuevamente a la mesa virtual (usando el mismo enlace a la videoconferencia) para ser evaluado/a y habilitará con este fin su cámara y micrófono.
- En caso de extenderse o reducirse el tiempo planificado de examen, la Mesa Examinadora podrá comunicarse con los/as estudiantes por otro medio, para reajustar el horario de ingreso a la sala.
- Una vez finalizada la evaluación, el/la estudiante deberá retirarse de la reunión. La Mesa Examinadora definirá la calificación e invitará al/la estudiante a la reunión para comunicársela.

b) Examen escrito

- Una vez enviado el examen con las consignas, a través del medio establecido por la Mesa Examinadora, el/la estudiante deberá notificar la correcta recepción del mismo en un plazo no superior a los cinco (5) minutos. Esta notificación se hará a través del correo electrónico, la mensajería de Pedco o la plataforma utilizada para la evaluación.
- La hora de inicio del examen será establecida a partir de la notificación por parte del/la estudiante a la Mesa Examinadora, de la correcta recepción del examen. Cumplido el tiempo estipulado para la realización del mismo,

RESOLUCIÓN F.T. N°075/2020

NEUQUEN, 03 de agosto de 2020

el/la estudiante deberá enviarlo/subirlo, a través del medio establecido por el/la docente, que ya le ha sido informado por Secretaría Académica junto a enlaces, contraseñas o cualquier otro dato imprescindible.

- La Mesa Examinadora deberá contemplar un período de cinco (5) minutos de demora en el plazo asignado para la entrega, considerando problemas de conectividad.
- Se recomienda a los/as docentes utilizar videoconferencia en simultáneo para monitorear el entorno de trabajo del/la estudiante y, si fuera necesario, interactuar. En este caso, una vez abierta la mesa de examen, se le comunicará al/la estudiante cuándo el examen se encuentre habilitado a través del chat grupal de la videoconferencia (se recomienda incluir contraseña en el instrumento y comunicar la misma por esta vía).
- Se recomienda que el examen incluya una primera pregunta donde el/la estudiante acredite su identidad, solicitando adjuntar una imagen de su DNI donde pueda verse su foto, nombre completo y N° de DNI.
- Los/as docentes responderán las preguntas a través del chat de la videoconferencia y/u oralmente dentro de la misma, también puede agregarse con este fin una sala de chat al aula en Pedco.
- Una vez finalizado y enviado el examen, cada estudiante se retirará de la videoconferencia. Se comunicará la calificación a través de SIU Guaraní mediante el cierre del acta.
- La Mesa Examinadora dejará a resguardo el documento alojado en Pedco y no podrá eliminarlo por tres (3) años.

c) **Examen mixto:** combinaciones de oral y escrito.

- Cabe aclarar que en el caso de **exámenes finales libres**, se respetará lo establecido por la Ord. N° 273/18: “*se deben evaluar los aspectos teóricos y prácticos que hagan al cumplimiento de los objetivos de la asignatura mediante un examen escrito y un examen oral. Una vez aprobada la primera instancia de examen, se tendrá acceso a la segunda. La aprobación de la asignatura se obtiene con la aprobación de ambas instancias*”.

4. **Contingencias durante la evaluación**

Cualquiera sea la situación de contingencia, será decisión de la Mesa Examinadora, quien podrá resolver el curso a seguir en coordinación con el Dpto. de Alumnos y el Dpto. de Informática.

Las situaciones de contingencia previstas son:

- a) **Interrupción de conectividad del/la docente responsable**, producida por corte de luz o por falla en la señal de Internet. La Mesa Examinadora resolverá si continúa con el examen tal lo previsto o se reprograma. En este último caso, el examen será suspendido hasta nuevo aviso de fecha y hora, que deberá coordinarse con el Dpto. de Alumnos, quien informará a los/as estudiantes en un plazo no superior a 48 horas hábiles. Los/as estudiantes que no se presentaren en la instancia reprogramada constarán en acta como Ausentes.

RESOLUCIÓN F.T. N°075/2020

NEUQUEN, 03 de agosto de 2020

- b) Interrupción de conectividad del/la estudiante**, producida por corte de luz o falla en la señal de Internet. La Mesa Examinadora otorgará un máximo de diez (10) minutos para que se restablezca la comunicación. Ante esta eventualidad, las partes deberán comunicarse por medios alternativos a efectos de coordinar una solución. Si el desperfecto técnico ocurrió durante o luego de la realización de una pregunta de examen, una vez retomada la conexión, la Mesa Examinadora podrá tomar la decisión de continuar con la pregunta realizada o pasar a otro tema, según considere pertinente. La Mesa Examinadora resolverá, en última instancia, si continúa con el examen del/la estudiante afectado/a por la interrupción y comunicará la misma al Dpto. de Alumnos, pudiendo optar entre: anular el examen; darlo por válido hasta el momento de la interrupción y proceder a su corrección en tiempo proporcional; darlo por válido parcialmente y completar la evaluación con una instancia adicional de examen (oral o escrita en el marco del presente Protocolo).
- c) Interrupción de conectividad de la plataforma o de conectividad general**. El examen será suspendido hasta nuevo aviso de fecha y hora, que será acordada entre la Mesa Examinadora y el Dpto. de Alumnos, comunicada con un plazo no inferior a 48 horas hábiles a los/as estudiantes que hubieran registrado previamente su asistencia en la primera instancia.

En todos los casos se deberá propender a considerar y proponer alternativas de finalización de las instancias de evaluación que hubieran sufrido alguna contingencia, las que deberán ser acordadas entre la Mesa Examinadora, el Dpto. de Alumnos y el Dpto. de Informática, informadas a los/as estudiantes en la mayor brevedad posible y evitando sobrecargar la tarea docente.

5. Anulación del examen

Ante la constatación de alguna de las situaciones detalladas a continuación, la Mesa Examinadora podrá decidir la anulación del examen:

- Silenciamiento o anulación deliberada de la cámara o el micrófono por parte del/la estudiante. Mientras dure el examen, el/la estudiante a evaluar deberá permanecer frente a la cámara de vídeo y sistema de audio, encendidos y funcionando correctamente, salvo situaciones excepcionales y debidamente fundadas que autorice la Mesa Examinadora.
- Desconexión total o parcial del/la estudiante durante un tiempo superior a diez (10) minutos.
- Si el/la estudiante no entrega el examen en tiempo establecido, salvo que demuestre la existencia de un inconveniente técnico y/o tecnológico.

En caso de decidir la anulación del examen, se informará al Dpto. de Alumnos y se notificará al/la estudiante a través de correo electrónico.



RESOLUCIÓN F.T. N°075/2020
NEUQUEN, 03 de agosto de 2020

6. Actuaciones administrativo-académicas finalizado el examen virtual

Una vez finalizado el examen y efectuada la corrección, el/la presidente de la Mesa Examinadora informará al correo electrónico del Dpto. de Alumnos, con copia a la Dirección de Administración Académica de la FaTu, la calificación escrita y/u oral de cada estudiante que figure en el acta, no pudiendo agregar ni eliminar estudiantes.

El Dpto. de Alumnos recibirá el correo, verificará que esté correcto, cargará las calificaciones y cerrará las actas en el sistema SIU Guaraní, generando un archivo PDF que, previa supervisión de la Dirección de Administración Académica, deberá ser reservado (y resguardado) para la posterior impresión de dos (2) originales.

Cuando las condiciones de circulación y acceso a la Universidad lo permitan, el Dpto. de Alumnos imprimirá las dos (2) actas originales para que sean firmadas de puño y letra por el Tribunal examinador.