

**RESOLUCIÓN N° 0744
CIPOLLETTI, 08/11/2024**

VISTO:

La Resolución CD FaCEP N° 309/24, y

CONSIDERANDO:

Que por la mencionada Resolución el Consejo Directivo encomienda la organización de una mesa de examen con modalidad a demanda;

Que la Dirección de Administración Académica en conjunto con el responsable de la División Cursados y Exámenes del Departamento de Alumnos, elaboró la propuesta correspondiente al procedimiento administrativo para la sustanciación de dichas mesas de examen, que contempla todas las instancias del proceso;

Que el procedimiento mencionado propone una organización más efectiva de los turnos de examen y detalla la información que resulta necesaria para llevar adelante los mismos;

Que la implementación de mesas de examen a demanda es una oportunidad para promover procedimientos innovadores en el ámbito de la FaCEP a la vez que insta a los y las estudiantes a asumir el compromiso necesario no sólo con su trayectoria académica sino con las tareas administrativas y pedagógicas que atraviesan la instancia de una nueva mesa de examen;

POR ELLO:

**LA DECANA DE LA FACULTAD DE
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
R E S U E L V E**

ARTICULO 1°: APROBAR el “Procedimiento Administrativo de Mesas de Exámenes con modalidad a demanda en el ámbito de la FaCEP” que como Anexo Único se incorpora a la presente.

ARTICULO 2°: REGISTRAR, comunicar y cumplido, archivar.

**RESOLUCIÓN N° 0744
CIPOLLETTI, 08/11/2024**

ANEXO ÚNICO

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE
MESAS DE EXAMEN A DEMANDA EN EL ÁMBITO DE LA
FaCEP**

1. DE LAS ACTUACIONES PREVIAS

La modalidad de exámenes “a demanda” podrá ser utilizada para los turnos de exámenes mensuales de abril, mayo, junio, septiembre, octubre y noviembre que sean aprobados previamente por el Consejo Directivo a través del Calendario Académico para el año en curso.

Se debe tener en cuenta un tiempo aproximado de 15 días corridos, desde la solicitud de mesas hasta la sustanciación de las mismas, debiendo estar definidos los plazos con antelación.

2. RECEPCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE EXAMENES

I) Una vez aprobada la fecha del turno extraordinario, el Departamento de Alumnos habilitará un formulario para ser completado por los y las estudiantes que deseen solicitar el examen, en el que se indicará el día en que se habilitarán las inscripciones. Dicho formulario estará disponible por un período de 2 o 3 días y transcurrido ese tiempo no se podrá acceder a solicitar examen, sin excepción.

II) Finalizado el período de solicitudes, se procesará la información y se solicitará a los y las docentes a cargo de las diferentes asignaturas que informen día, hora y modalidad para la sustanciación del examen, adjuntando el listado de estudiantes que solicitaron la mesa.

3. ARMADO DEL TURNO EN SIU GUARANÍ

I) Con la información recibida por parte del cuerpo docente, se procederá a armar el Turno de Examen en el sistema SIU Guaraní incorporando sólo las mesas de las asignaturas demandadas.

II) De acuerdo al cronograma aprobado con anterioridad, y en función de la fecha informada a los y las estudiantes, se habilitará –por un período acotado- la inscripción a los exámenes a través del SIU guaraní Autogestión.

**RESOLUCIÓN N° 0744
CIPOLLETTI, 08/11/2024**

III) Finalizada la inscripción, se generarán las actas correspondientes a cada día quedando las mismas a disposición de los y las docentes.

IV) Una vez cargadas las calificaciones, se procederá al cierre de las actas y su posterior circuito administrativo.

4. DISPOSICIONES GENERALES

- Para cada Turno se deberán definir con antelación las siguientes fechas:
- Fecha de inicio y finalización del turno de examen.
- Período de recepción de solicitudes de examen.
- Período de Inscripción a los exámenes.
- No se aceptarán ni gestionarán solicitudes de examen vencido el plazo estipulado para tal fin, sin excepción.
- El hecho de completar el formulario de solicitud de examen no formaliza la inscripción a la mesa.
- Es responsabilidad de los y las estudiantes la inscripción al examen solicitado y la misma debe producirse a través del SIU Guaraní Autogestión a fin de evitar inconvenientes.
- Sólo podrán inscribirse a los exámenes a los que refiere este procedimiento “a demanda” los y las estudiantes que hayan solicitado la mesa en tiempo y forma, sin excepción.
- Sí 24 horas antes de la inscripción a los exámenes aún no se cuenta con la información solicitada a los y las docentes el Departamento de Alumnos informará la situación a la Secretaría Académica, quien definirá dicha información e informará al Departamento Académico correspondiente.
- De darse la situación antes informada, el Departamento Académico informará a la o el responsable de cátedra la fecha y horario de su mesa de examen a demanda.