



Universidad Nacional del Nordeste

## Administración de Personal

De acuerdo a la RESOLUCION NRO 140 se establece lo siguiente:

### **Procedimiento para el examen final oral:**

- 1) **Notificación link al Estudiante:** Se notificará por mensajería instantánea o correo electrónico el link de la sesión sincrónica al alumno, comunicando día, horario y protocolo de la mesa, al momento de la inscripción.
- 2) **Constitución Mesa:**
  - a. Quince minutos antes de la hora prevista se procederá a constituir la mesa y se le reiterará a los alumnos la metodología del examen.
- 3) **Asistencia:**
  - a. Cinco minutos posteriores a la hora prevista de la mesa se tomará asistencia a los alumnos presentes
  - b. El alumno deberá acreditar su identidad exhibiendo su Libreta Universitaria de manera clara a la pantalla. También deberá responder preguntas de control necesarias que el tribunal considere para validar su identidad.
  - c. Los alumnos que no dieran presente a esa hora quedan ausentes del examen.
  - d. El alumno deberá tener disponible el programa de examen y la bibliografía de la materia.
  - e. El alumno no podrá estar acompañado y deberá estar visible en la sala de videoconferencia.
- 4) **Metodología de evaluación:**
  - a. El estudiante deberá elegir un tema del programa de la asignatura y desarrollarlo de manera inmediata, sin disponer del tiempo de reflexión previo.
  - b. El tribunal continuará la evaluación preguntando sobre otros temas del programa de la asignatura.
  - c. El examen oral será grabado para su archivo como constancia del mismo.
  - d. Se acordará la nota con el tribunal a través de un grupo de WhatsApp y se le avisará al alumno.
- 5) **Gestión Administrativa:**
  - a. El presidente del tribunal dejará registrada la nota online y completará las actas en SIU.
  - b. Una vez completada el acta, el presidente del tribunal, la enviará por correo electrónico en formato PDF al Departamento de Apoyo Docente adjuntado también la grabación del examen oral (al mail [fce.apoyo.docente@comunidad.unne.edu.ar](mailto:fce.apoyo.docente@comunidad.unne.edu.ar)) con copia a la Dirección de Gestión Estudios