

POE-PRO-AC-PRE-06

EVALUACIONES: 1º EXAMEN PARCIAL, 2º EXAMEN PARCIAL Y EXAMEN FINAL

5.1 ESTUDIANTE

- a) Verifique las fechas establecidas para el 1º Examen Parcial, 2º Examen Parcial y Examen Final de la Materia que está cursando, y preséntese en la fecha, hora y lugar indicado para el Examen.

5.2 DIRECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

- a) Imprima la Lista Oficial de Estudiantes Registrados en cada Materia, para el 1º Examen Parcial, 2º Examen Parcial y Examen Final, según corresponda.
- b) Entregue al Docente la Lista Oficial de los Estudiantes Registrados en la Materia que imparte, para el 1º Examen Parcial, 2º Examen Parcial y Examen Final, según corresponda.
- c) Elabore en el Sistema Informático el Acta de Exámenes de cada Materia para que el Docente ingrese las Notas obtenidas por los Estudiantes.

5.3 DOCENTE

- a) Permita que ingresen al Aula sólo aquellos Estudiantes que están Registrados en la Lista Oficial, para el 1º Examen Parcial, 2º Examen Parcial y Examen Final.
- b) Indique a los Estudiantes cuyos nombres no están en la Lista Oficial, que deben presentarse en Caja-Admisión y Registros para regularizar su situación.
- c) Inicie el 1º Examen Parcial, 2º Examen Parcial o Examen Final, según corresponda, con los Estudiantes que están Registrados en la Lista Oficial de la Materia.
- d) Informe a la Dirección de Carrera si durante el Examen el Estudiante es sorprendido cometiendo algún fraude o acto de indisciplina.
- e) Finalice el Examen cuando haya concluido el período establecido para este fin.
- f) Ingrese al Sistema Informático de la Universidad, y registre las Calificaciones (1º Parcial, 2º Parcial, Examen Final y Trabajos Prácticos), obtenidas por los estudiantes en el formulario Acta de Exámenes (POE-REG-AC-PRE-11), que corresponde a su Materia, dentro de las 48 horas posteriores al Examen Final.
- g) Preséntese en la Dirección de Carrera o Académica para colocar su firma y número de Cédula de Identidad en la casilla reservada al Docente. Verifique que no se haya adicionado ningún otro nombre en el Acta de Exámenes.

5.4 DIRECCIÓN DE CARRERA O ACADÉMICA

- a) Imprima el Acta de Exámenes y hágala firmar por el Docente.
- b) Firme y selle cada Acta de Exámenes en la casilla destinada a Autoridad Académica.
- c) Entregue las Actas de Exámenes al Vicerrectorado Académico.

5.5 VICERRECTOR ACADÉMICO

- a) Recepcione las Actas de Exámenes, verificando que llevan la firma del Docente, de la Autoridad Académica y el Sello de la Universidad.
- b) Coloque cinta scotch transparente sobre el área de Calificaciones.
- c) Organice las Actas de Exámenes por Carrera, por Módulo y por orden alfabético.
- d) Realice el foliado de las Actas de Exámenes, elabore e imprima el Índice.
- e) Haga empastar un (1) original y dos (2) fotocopias de las Actas de Exámenes de cada Carrera, y distribúyalas a: Rectorado, Vicerrectorado Académico y Secretaría General.