

PROCEDIMIENTO PARA VER, CARGAR E IMPRIMIR ACTAS DE EXAMEN

CONSULTA

- 1) **Agenda de Exámenes** ---- nos detalla las fechas en las cuales estaremos afectados a un examen.- No se tiene la opción de abrir otra ventana con mas información.-
- 2) **Inscriptos a Exámenes** ---- lista de alumnos inscriptos al examen. En este paso todos los inscriptos figuran como pendientes. Si se consulta 48 hs antes del examen, dicha situación cambiará a ACTIVOS (sí pueden rendir) o seguirán PENDIENTES (NO pueden rendir). En caso de que el alumno visualice esta situación de pendiente y concurra a alumnado solucionando el inconveniente que no lo habilitaba a rendir, la condición cambiará a EXCEPTUADO (sí puede rendir)
- 3) **Condición de alumnos inscriptos a examen** ---- nos informa que tiene la asignatura regular o la rinde como libre

ACTAS

- 1) **Carga de notas de exámenes** ---- igual procedimiento con la carga de cursado. Fecha y nota. Confirmamos con usuario y contraseña y automáticamente nos da la página para poder imprimir PERO si no es el PRESIDENTE de la mesa NO se puede realizar esta operación. La información se guarda. El Presidente del tribunal ingresa con su usuario y contraseña, va directamente a carga de notas, vuelve a ingresar usuario y contraseña y lo deriva a la página para imprimir el acta según formato requerido por auditoría.
- 2) **Ver acta de examen** ----- nos permite ver actas de exámenes anteriores ya cerradas por Dpto. Alumnado e imprimirlas.-

IMPORTANTE:

- Tienen 5 días hábiles para devolver las actas
- Consultas a: cecidiaz@fcb.unl.edu.ar – arudolf@fcb.unl.edu.ar