



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

MESAS EXAMINADORAS

- Durante el periodo de exámenes, los docentes deberán firmar la asistencia al ingresar a la institución y entregar en secretaría el programa de examen de la/s asignatura/s que dicta/n.
- La Comisión examinadora estará constituida por tres miembros, presidida por el Profesor de la materia. Los otros dos miembros serán preferentemente de materias afines.
- Si alguno de los miembros del tribunal estuviera ausente la Regencia designará un suplente. Cualquier docente de la institución podrá ser designado como suplente.
- Los exámenes finales y complementarios se ajustarán a los siguientes procedimientos y formalidades:
 - a) Al constituirse la Comisión examinadora, la Secretaría del Instituto le entregará al presidente de mesa, la siguiente documentación y material: Programas de exámenes y actas volantes con la nómina de alumnos para examinar en orden alfabético, separadas por año, división y asignaturas.
 - b) Los docentes no podrán incorporar ningún alumno en el listado del Acta Volante.
 - c) El tiempo de espera a los alumnos será de una hora.
 - d) Los exámenes escritos tendrán una duración de hasta 120 minutos.
 - e) Si todos los alumnos estuvieran ausentes al examen se consignará exclusivamente en el Acta Volante.
 - f) De cada examen se redactará un acta en el libro correspondiente. El acta de examen será redactado por el Presidente de la mesa examinadora y firmado indefectiblemente por todos los integrantes del tribunal.
 - g) El personal de secretaría dispondrá de los Libros de Actas de Exámenes en la Biblioteca. En este ámbito se confeccionarán las Actas. Los profesores no podrán retirarse hasta tanto se cumplimenten todos los procedimientos administrativos y el acta sea cerrada.