

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE MESA DE EXAMEN ACTAS POSGRADO AÑO LECTIVO 2024

Aplica a todas las Actas de Examen: **CURSOS POSGRADO, IDIOMAS Y TESIS.**

Link para solicitud de Mesas de examen **CURSOS - IDIOMAS:**

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScG-2RAnRm8e0azYSWw_MzA6toHpyN5pryXMW6ijhXLWq79dA/viewform

Link para solicitud de Mesas de examen **TESIS O TRABAJO FINAL:**

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdSVQodHFXtH8xzBeYD_FDykkZ18XcotNEnLuIVKva10U1I9Q/viewform

- **Solicitud de la Mesa de Examen.**

Responsable: **Carreras de Posgrado.**

Todas las mesas de Examen se deben solicitar con fechas comprendidas dentro de los períodos habilitados en cada llamado del turno de Examen. Los mismos figuran en el ***CRONOGRAMA DE TURNOS Y LLAMADOS A EXAMEN PARA CARRERAS DE POSGRADO AÑO LECTIVO 2024***. La solicitud de la mesa de examen debe enviarse con una antelación mínima de **10 días hábiles (14 días corridos)** anterior a la fecha del examen. La fecha de examen es de carácter obligatorio.

- **Creación de la Mesa de Examen:**

Responsable: **Despacho de Alumnos de Posgrado.**

Despacho de Alumnos de Posgrado creará la mesa de examen **dentro de las 72hs hábiles posteriores** a su solicitud. Informando a la Carrera el período de Inscripción a la Mesa.

- **Notificación de mesa de examen ya habilitada:**

Responsable: **Carreras de Posgrado.**

Las Carreras de Posgrado darán aviso a los/las estudiantes que ya está habilitada la mesa de examen para que efectúen la inscripción a la misma.

- **Inscripción a mesas de examen:**

Responsable: **Estudiantes de Posgrados.**

El período de inscripción a mesas de examen será de **5 días corridos como mínimo**. Dentro del cual los/las estudiantes deberán realizar la inscripción a la misma.

- **Generación del Acta de examen:**

Responsable: **Despacho de Alumnos de Posgrado.**

Despacho de Alumnos de Posgrado generará el Acta de Examen dentro de las **48hs hábiles** anterior a la fecha del examen (cierre de la Inscripción a la mesa por normativa). La misma se enviará vía correo electrónico.

- **Carga de Notas, Visado y firma final del Acta o Rectificación de Actas de Examen:**

Cualquier consulta sobre estas tareas se deben realizar a Oficialía Posgrado a:

oficialiaposgrado@fcfyn.unc.edu.ar