

LINEAMIENTOS DE REALIZACIÓN VIRTUAL DE EXAMEN ESCRITO Y DE SUSTENTACIÓN VIRTUAL DEL EXAMEN ORAL, TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL Y TESIS PARA TÍTULO PROFESIONAL.

Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Financieras.

ANEXO No. 1

LINEAMIENTOS DE LA SUSTENTACIÓN VIRTUAL PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO Y DE ECONOMISTA MEDIANTE LAS MODALIDADES DE TESIS Y DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Financieras.

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el desarrollo del acto académico de sustentación virtual para obtener el título profesional de Contador Público y de Economista, modalidad no presencial de la Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Financieras (FCCEF) de la Universidad de San Martín de Porres (USMP). Garantizando el cumplimiento de las normas universitarias vigentes y las disposiciones gubernamentales sobre el desarrollo de las actividades universitarias en el contexto de la pandemia global originada por el Covid-19.

2. BASE LEGAL

- Ley Universitaria N.° 30220.
- Reglamento General de la USMP.
- Reglamento de Grados y Títulos de la SMP.
- Reglamento RENATI
- Decreto Supremo N.° 044- 2020-PCM.
- Decreto Supremo N.° 008-2020-SA.
- Resolución Viceministerial N.° 085-2020-MINEDU.
- Resolución de Consejo Directivo N.° 039-2020-SUNEDU-CD.
- Resolución Rectoral N° 009/COVID19 - 2020- CU-R – USMP.

3. ALCANCE

Comprende al decano, director de escuela, oficina de grados y títulos, personal docente y no docente de la FCCEF de la USMP.

4. ACCIONES PREVIAS A LA SUSTENTACIÓN:

- 4.1. La oficina de grados y títulos enviará a los miembros del jurado el documento de la tesis en formato PDF con 15 días anticipación a la fecha programada para la sustentación.
- 4.2. La oficina de grados y títulos y el personal de soporte técnico de la FCCEF le comunicará al bachiller los requisitos necesarios para una buena conexión a la plataforma ZOOM y deberá realizar las sesiones de prueba necesarias para garantizar la conexión para asegurar que cuenta con las facilidades técnicas necesarias.
- 4.3. La oficina de grados y títulos y el personal de soporte técnico de la FCCEF verifica que los miembros del jurado y el bachiller cuenten con una conexión a internet estable y que funcionen adecuadamente el audio y video de cada uno, una semana antes de la sustentación.
- 4.4. La oficina de grados y títulos deberá enviar el respectivo enlace de la reunión de ZOOM, los datos de acceso, fecha y hora, así como también notificar y asegurar la participación del bachiller, del asesor y de los miembros del jurado, 15 días antes de la sustentación.
- 4.5. La oficina de grados y títulos deberá informar a los bachilleres la estructura de la presentación de sustentación, es decir planteamiento del problema, objetivos, hipótesis, conclusiones y recomendaciones.
- 4.6. Tanto los miembros del jurado como el bachiller deberán asistir con vestimenta formal (varones con saco y corbata y damas con vestido de corte sastre).
- 4.7. Los bachilleres deberán conectarse al enlace de la plataforma virtual asignada para la sustentación mínimo 30 minutos antes para practicar y organizar su material de exposición.
- 4.8. Los miembros del jurado tienen el rol de anfitrión en la plataforma virtual. El bachiller tiene el rol de participante.
- 4.9. El jurado deberá habilitar la sala de espera y dar clic en la opción "Admitir" para habilitar el ingreso de los participantes antes registrados (público en general) en la oficina de grados y títulos, dando pase de la sala de espera a la sala principal de Zoom.

5. DE LA SUSTENTACIÓN.

- 5.1. Se apertura la sala de Zoom a la hora establecida para dar inicio la sustentación de la tesis. El bachiller debe renombrar e ingresar sus apellidos, nombres en la plataforma Zoom.
- 5.2. El presidente del jurado debe iniciar la grabación de la sesión en la plataforma virtual. Luego, presenta al jurado y precisa los lineamientos que regirán la sustentación. En esta etapa tanto el presidente y jurado mantiene activo audio y video.
- 5.3. El jurado solicita al bachiller: activar su audio, y cámara web para mostrar y validar el DNI, sus apellidos, nombres completos registrado en la sección bachilleres de la plataforma Zoom.
- 5.4. El jurado da la bienvenida y procede a leer las recomendaciones para el desarrollo de la sustentación de la tesis y cede la palabra al bachiller.
- 5.5. El bachiller debe dar clic en la opción "Compartir pantalla" en la plataforma Zoom para empezar la presentación de su material de sustentación.
- 5.6. Se inicia con el desarrollo de la sustentación de la tesis, solicitando la activación de micrófono y cámara web.
- 5.7. El jurado y el personal de soporte técnico monitorean la ejecución de sustentación de trabajo de investigación.
- 5.8. La sustentación de la tesis del bachiller tendrá una duración máxima de 60 minutos.
- 5.9. Si se detecta que el bachiller, durante la sustentación de la tesis está manipulando algún aparato electrónico (celular, Tablet, etc.), separata, páginas web u otro material de apoyo no autorizado por la facultad será sancionado de acuerdo con las normas establecidas por la Facultad.
- 5.10. Durante la ronda de preguntas, los jurados y el bachiller deberán tener activado la opción de video y al término de esta. Puede habilitar la sala de espera, invitar al bachiller a esperar y deliberar en la sala principal.
- 5.11. Se informa al bachiller del resultado obtenido, se procede con las capturas de pantalla para las fotos protocolares y se concluye con la sustentación.
- 5.12. El jurado invita al egresado a retirarse de la sala y finaliza la reunión para todos.
- 5.13. Los jurados emitirán la constancia virtual respectiva.

6. CIERRE

Responsabilidades de Oficina de grados y títulos (OGYT)

- Finalizado el proceso de sustentación de la tesis se procede a comunicar los resultados al bachiller por su correo electrónico institucional.

Gestor Moodle – Coordinador de Facultad

- Se descargan los reportes de registro de los participantes de la sala Zoom.
- Se comparte en link de las grabaciones de las salas Zoom para su respectivo registro y archivo.

7 . RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades en la aplicación de la presente norma son de tipo institucional y personal. La Oficina de grados y títulos (OGYT) asume la responsabilidad institucional sobre la adecuada aplicación del lineamiento. Cada persona que participa en el proceso normado por este lineamiento, asume la responsabilidad del rol asignado.

8. DISPOSICIÓN FINAL

Para los casos no previstos, estos se regirán por las disposiciones señaladas en la Base Legal y disposiciones internas establecidas por la USMP.

ADJUNTO 01

RESPONSABILIDADES Y RECOMENDACIONES PARA EL BACHILLER MODALIDADES DE TESIS Y DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

1. El bachiller debe contar con una computadora o laptop en óptimas condiciones que cuente con acceso a Internet, utilizando una conexión cableada de preferencia (cable de red) que tenga buena señal y asegurar una fuente de energía permanente. No podrá rendir el examen a través de celulares, Tablet u otros dispositivos.
2. El bachiller debe asegurarse de contar con un equipo de *headset* (audífonos con micrófono incorporado) y cámara web.
3. Asegurar contar con un ambiente adecuado, libre de ruido, con buena iluminación y sin distractores, libre de personas externas al examen.
4. El bachiller deberá contar en su equipo de cómputo con el programa Zoom instalado. En caso no cuente con el programa, instalar la opción "Cliente Zoom para Reuniones" desde el sitio web: <https://zoom.us/download>
5. Realizar las pruebas técnicas de sus equipos como cámara web, audio y acceso a Internet durante el simulacro previo al examen.
6. Revisar su bandeja de correo para el envío de ingreso a sala Zoom de la sustentación.
7. Tener apagados los celulares antes y durante la sustentación.
8. Presentarse a la sustentación a través del enlace a la sala Zoom emitido por la Facultad. Considerar acceder a la sala 10 minutos antes de iniciar la actividad.
9. Presentarse con vestimenta adecuada de acuerdo con las normas establecidas por la Facultad.
10. Participar de la actividad de identificación y tener a la mano su DNI.
11. Tener en consideración las pautas emitidas por el jurado antes de iniciar la sustentación.
12. En caso se presente algún problema con el sistema durante el examen, el bachiller debe comunicarlo al número brindado a través del correo electrónico institucional. No se aceptarán reclamos o fallas técnicas una vez finalizado el mismo.
13. Si se detecta que el bachiller durante el examen está manipulando algún aparato electrónico (celular, Tablet, etc.), separata, páginas web u otro material de apoyo no autorizado por la Facultad será sancionado de acuerdo con las normas establecidas.
14. Los bachilleres deben permanecer conectados en la sala de Zoom hasta que el jurado comunique el cierre de la sustentación.

LINEAMIENTOS DE REALIZACIÓN VIRTUAL DE EXAMEN ESCRITO Y DE SUSTENTACIÓN VIRTUAL DEL EXAMEN ORAL, TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL Y TESIS PARA TÍTULO PROFESIONAL.

Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Financieras.

ANEXO No. 2

LINEAMIENTOS DE LA SUSTENTACIÓN VIRTUAL PARA OBTENER TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO Y DE ECONOMISTA, MODALIDAD DE EXAMEN.

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el desarrollo del acto académico de sustentación virtual para obtener el título profesional de Contador Público y de Economista, modalidad no presencial de la Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Financieras (FCCEF) de la Universidad de San Martín de Porres (USMP). Garantizando el cumplimiento de las normas universitarias vigentes y las disposiciones gubernamentales sobre el desarrollo de las actividades universitarias en el contexto de la pandemia global originada por el Covid-19.

2. BASE LEGAL

- Ley Universitaria N.° 30220.
- Reglamento General de la USMP.
- Reglamento de Grados y Títulos de la SMP.
- Reglamento RENATI
- Decreto Supremo N.° 044- 2020-PCM.
- Decreto Supremo N.° 008-2020-SA.
- Resolución Viceministerial N.° 085-2020-MINEDU.
- Resolución de Consejo Directivo N.° 039-2020-SUNEDU-CD.
- Resolución Rectoral N° 009/COVID19 - 2020- CU-R – USMP.

3. ALCANCE

Comprende al decano, director de escuela, oficina de grados y títulos, personal docente y no docente de la FCCEF de la USMP.

4. DEL EXAMEN

4.1. EXAMEN ESCRITO.

A. Planificación

El título profesional de Contador Público y de Economista, se fundamenta en la ejecución del examen escrito y oral se requiere de un equipo de trabajo designado por la Oficina de grados y títulos (OGYT) para que coordine con el personal especializado en exámenes virtuales designado por la Unidad de Virtualización Académica (UVA). Las actividades de planificación a llevar a cabo son las siguientes:

Responsabilidades de Oficina de grados y títulos (OGYT)

1. Conformar un equipo de trabajo (miembros del jurado, docentes y personales de soporte técnico), que tengan conocimiento en la plataforma Moodle y la herramienta de videoconferencia Zoom). Cada personal cumplirá un rol y funciones específicas.
2. Recibir las preguntas de docentes designados para tal fin e implementar el examen escrito bajo el formato que establece la Unidad de Virtualización Académica (UVA) con el fin de asegurar la correcta implementación de las preguntas y respuestas en la plataforma Moodle
3. El gestor Moodle - coordinador asignado por OGYT de la FCCEF deberá realizar el registro de los bachilleres en la plataforma SIGAV, descargar el CSV, y subir dicho archivo a la plataforma Moodle.
4. El gestor Moodle - coordinador asignado coordinador asignado por OGYT de la FCCEF deberá matricular a los jurados en la plataforma Moodle
5. Enviar usuarios, contraseñas de acceso a la plataforma Moodle y teléfono de contacto al personal administrativo y al soporte técnico previo al desarrollo de sustentación virtual.
6. Asegurar que los miembros del jurado, bachilleres y demás personal involucrados en el proceso de examen escrito de titulación cuenten con los datos de acceso a su respectiva sala Zoom para la identificación de los participantes y el monitoreo del examen.
7. Los nombres de las salas Zoom para el monitoreo del examen serán establecidas por la Unidad informática de la Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Financieras. (FCCEF)
8. Solicitar previamente a los jurados, bachilleres y demás personal involucrado en el desarrollo del examen, que cuenten con los requerimientos técnicos: pc o laptop con acceso a Internet, correo electrónico, cámara web, *headset*. etc.
9. Asegurar el envío de los lineamientos del examen a los bachilleres con la debida anticipación.



10. Definir una fecha para la ejecución de un simulacro de examen, con la participación de miembros del jurado, autoridades y equipo técnico.

Responsabilidad de Gestor Moodle – Coordinador de Facultad

1. Elaborar e implementar el examen escrito con el fin de asegurar la correcta implementación de las preguntas y respuestas por cada tipo de examen en el aula virtual - Moodle.
2. Conformar un equipo verificador, para asegurar la correcta implementación de las preguntas y respuestas por cada tipo de examen en el aula virtual - Moodle
3. Registrar en la plataforma Moodle a los bachilleres y a los jurados y enviar a la OGYT los respectivos datos de accesos.
4. Deshabilitar en Moodle los usuarios de los bachilleres ausentes antes del inicio del examen escrito.
5. Designar un responsable de acompañar durante la evaluación escrita y oral.

Responsabilidades de Unidad de Virtualización Académica (UVA).

1. Capacitar a todos los miembros del jurado y demás personal involucrado en el proceso de examen en el manejo de las plataformas a emplear, protocolo a desarrollar y directivas de trabajo que establece la facultad.
2. Capacitar al personal encargado de realizar el simulacro de los bachilleres.

B. Ejecución

Se ejecutará de manera sincrónica a través de la herramienta de videoconferencia Zoom y la plataforma educativa Moodle. La duración es determinada por la OGYT.

Parte 1: Identificación de los participantes

1. Se apertura la sala Zoom a la hora establecida para dar inicio a la actividad. Una hora y media hora antes de la hora prevista se realizarán validaciones de conexión y equipos con los jurados y personal designado. Desde el inicio de las validaciones se realizará la grabación.
2. El jurado bloquea la reunión de Zoom a fin de que no ingresen más bachilleres fuera del rango de espera (30 minutos). Los bachilleres deben estar presentes con media hora de anticipación.
3. El jurado es responsable de la identificación de los bachilleres antes de iniciar el examen escrito.
4. Tanto los miembros del jurado como el (los) bachilleres deberán asistir con vestimenta formal. (varones con saco y corbata y damas con vestido de corte sastre



5. Se inicia con la identificación de los participantes. El jurado toma la asistencia a los participantes asignados a su sala Zoom. En esta actividad el jurado solicita a cada participante: activar su cámara web, mostrar su imagen a través de la cámara web, mostrar su documento de identidad y registrar el número de su DNI, sus nombres y apellidos completos en la plataforma Zoom. El tiempo de duración de esta actividad es de media hora.
6. Finalizada la identificación, el jurado responsable comparte públicamente la relación de los bachilleres ausentes para que el equipo técnico asignado proceda al bloqueo respectivo de usuarios en la plataforma Moodle.
7. El jurado procede a leer las recomendaciones para el desarrollo del examen escrito (pautas para el desarrollo del examen) contara con diez minutos para esta actividad. La comunicación de los bachilleres con el jurado será a través de audio y levantará la mano en la plataforma Zoom.
8. El bachiller en su equipo de cómputo sólo deberá tener abierta la aplicación Zoom y la plataforma virtual de la USMP (Moodle). No deberá tener ningún otro archivo y/o programa abierto.
9. Finalizada la identificación de cada bachiller, se procede a solicitar que el apoyo técnico de la Facultad comparta su pantalla (slide de presentación).
10. El jurado indica a los bachilleres que ingresen al aula Moodle y se ubiquen en la evaluación.
11. El jurado solicita a los bachilleres activar su audio y compartir la pantalla de su PC para el respectivo monitoreo. Esta acción será de manera aleatoria, ya que no se puede compartir pantalla en forma concurrente.
12. El jurado comparte la clave de acceso a la evaluación, de manera pública, a todos los bachilleres.
13. Finalizada esta acción se procede con iniciar el desarrollo del examen escrito (plataforma Moodle).

Parte 2: Desarrollo del examen escrito

1. Los bachilleres mantienen su conexión en la sala Zoom (sala de identificación) durante todo el proceso de examen. En caso el bachiller pierda conectividad con Zoom, debe comunicarlo vía telefónica al jurado de Aula, quién tomará la decisión de mantener la continuidad del examen del bachiller siempre y cuando cuente con conexión a internet, previo ingreso a Zoom. En caso sea aceptado el ingreso del bachiller, el tiempo del examen seguirá corriendo, no habrá tiempo adicional.
2. El bachiller debe ingresar a la plataforma Moodle con los datos de acceso proporcionados y seleccionar un respectivo tipo de examen (A, B y C) para proceder a su desarrollo.
3. El bachiller deberá observar los detalles y el cronómetro de su examen (tiempo disponible para el desarrollo del examen).

4. Iniciado el examen no podrá ingresar a la plataforma y será reportado como ausente en el acta correspondiente.
5. Ejecución del examen escrito, el cual tiene una duración de 180 minutos.
6. Si se detecta que el bachiller durante el examen está manipulando algún aparato electrónico (celular, Tablet, etc.), separata, páginas web u otro material de apoyo no autorizado por la OGYT será sancionado de acuerdo a las normas establecidas por la facultad.
7. El jurado avisa a los bachilleres el tiempo restante del examen (15, 10, 5 minutos) antes del cierre y recomienda que vayan guardando sus respuestas antes que culmine el examen.
8. Los bachilleres que van finalizando su evaluación en la plataforma Moodle deben comunicar al jurado y no podrá retirarse del mismo, sin autorización del jurado.
9. El bachiller que termine su examen debe esperar la hora de finalización definida. Cuando el jurado de examen indique que el examen ha terminado, brindará las instrucciones finales y cerrará la sesión de la reunión sala Zoom.
10. Se finaliza con el desarrollo del examen escrito en el horario establecido.
11. El jurado comunica a los bachilleres que se contará con 180 minutos, tiempo para corregir los exámenes.
12. En este lapso los bachilleres deben estar atentos a su correo electrónico institucional, pues se notificará las evaluaciones aprobatorias.
13. Los jurados emitirán la constancia virtual respectiva.

4.2. EXAMEN ORAL.

B. Planificación

Responsabilidades de Oficina de grados y títulos (OGYT)

- Elaborar la lista de los bachilleres aprobados en el examen escrito, programando, notificando y publicando, con 15 días de anticipación.
- La oficina de grados y títulos deberá gestionar la publicación de los resultados en la página web de la FCCEF con la finalidad de que los bachilleres puedan solicitar su respectivo examen oral.
- Crear y enviar enlace y los datos de acceso a la reunión Zoom por correo electrónico a los bachilleres, al jurado y todos los involucrados hasta media hora antes del inicio del examen oral.
- Acompañar durante el desarrollo de la evaluación oral.

C. Ejecución

Se ejecutará de manera sincrónica a través de la herramienta de videoconferencia Zoom. La duración es determinada por la OGYT.

Parte 1: Identificación de los participantes

1. Se apertura la sala de Zoom a la hora establecida para dar inicio al examen oral y se inicia la grabación. Todos los bachilleres deben ingresar su registro de apellidos, nombres y DNI.
2. El jurado solicita a los bachilleres: activar su audio y cámara web para mostrar y validar su imagen, DNI, sus apellidos, nombres completos registrado en la sección participantes de la plataforma Zoom.
3. El jurado da la bienvenida y procede a leer las recomendaciones para el desarrollo del examen oral (pautas para el inicio del examen oral).
4. Finalizada las recomendaciones, se procede a ubicar a los bachilleres en la sala de espera Zoom para dar inicio al examen oral.

Parte 2: Desarrollo del examen oral

1. El bachiller mantiene su conexión en la sala Zoom.
2. El jurado debe dar clic en la opción "Admitir" para habilitar el ingreso de los bachilleres (de uno en uno), dando pase de la sala de espera a la sala principal de Zoom.
3. El bachiller debe compartir su pantalla que solo debe mostrar el aula virtual.
4. Se inicia con el desarrollo del examen oral, solicitando la activación de micrófono y cámara web.
5. El examen oral del bachiller tendrá una duración máxima de 60 minutos.
6. El bachiller que termina su examen oral deberá retirarse de la sesión de videoconferencia bajo la opción "SALIR".
7. Deliberación del jurado que aprueba o desaprueba el examen oral.
8. El jurado calificará tomando en cuenta el examen escrito aprobado que tendrá una calificación y lo promediará con el calificativo de examen oral.
9. El promedio de los dos exámenes generará la nota correspondiente.
10. El jurado y el personal de soporte técnico monitorean la ejecución del examen.
11. Si se detecta que el bachiller durante el examen está manipulando algún aparato electrónico (celular, Tablet, etc.), separata, páginas web u otro material de apoyo no

autorizado por la Facultad será sancionado de acuerdo con las normas internas establecidas.

12. Se finaliza con el desarrollo del examen oral, al completar el tiempo estimado para cada bachiller.
13. Los jurados emitirán la constancia virtual respectiva.

5. CIERRE

Responsabilidades FCCEF

- 5.1. Finalizado el proceso del examen escrito y oral se procede a comunicar los resultados considerando el proceso establecido por Facultad.
- 5.2. Se descargan los reportes de resultados del examen escrito de la plataforma Moodle para su respectivo registro y archivo.

Gestor Moodle – Coordinador de Facultad

- 5.1. Se procede a ocultar el examen en la plataforma Moodle.
- 5.2. Se descargan los reportes de registro de los participantes a las salas Zoom y acceso a la plataforma Moodle.
- 5.3 Se comparte el link de las grabaciones de las salas Zoom para su respectivo registro y archivo.

6 . RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades en la aplicación de la presente norma son de tipo institucional y personal. La Oficina de grados y títulos (OGYT) asume la responsabilidad institucional sobre la adecuada aplicación del lineamiento. Cada persona que participa en el proceso normado por este lineamiento, asume la responsabilidad del rol asignado.

7. DISPOSICIÓN FINAL

Para los casos no previstos, estos se regirán por las disposiciones señaladas en la Base Legal y disposiciones internas establecidas por la USMP.

ADJUNTO 02

RESPONSABILIDADES Y RECOMENDACIONES PARA EL BACHILLER MODALIDAD DE EXAMEN.

1. OBJETIVO:

El objetivo es otorgar las recomendaciones a los bachilleres que realizarán el examen escrito y oral, lo que permitirá el eficaz y eficiente desarrollo de los exámenes y así prevenir posibles incidencias.

2. EXAMEN ESCRITO

A. Recomendaciones antes de los exámenes

1. El bachiller debe contar con una computadora o laptop en óptimas condiciones que cuente con acceso a internet, que tenga buena señal y asegurar una fuente de energía permanente. No podrá rendir el examen a través de celulares, tablet u otros dispositivos.
2. El bachiller debe asegurarse contar con un equipo de *headset* (audífonos con micrófono incorporado) y cámara web.
3. Asegurar contar con un ambiente adecuado, libre de ruido, con buena iluminación y sin distractores, libre de personas externas al examen.
4. El bachiller deberá contar en su equipo de cómputo con el programa Zoom instalado. En caso no cuente con el programa, instalar la opción "Cliente Zoom para Reuniones" desde el sitio web: <https://zoom.us/download>
5. Realizar las pruebas técnicas de sus equipos como cámara web, audio y acceso a internet durante el simulacro previo al examen.
6. El bachiller en caso se encuentre en lugares sin acceso a internet, comunicará 24 horas antes de los exámenes.

B. Recomendaciones para el día de los exámenes.

1. Presentarse al examen a través del acceso a la sala Zoom emitido por la Facultad. Considerar acceder a la sala 30 minutos antes de iniciar la actividad.
2. Tener apagados los celulares antes y durante el examen.
3. Deberán asistir con vestimenta formal (varones con saco y corbata y damas con vestido de corte sastre).
4. Participar de la actividad de identificación y tener a la mano su DNI.
5. Tener en consideración las pautas emitidas por el jurado antes de iniciar el examen escrito.

6. En caso se presente algún problema con el sistema durante el examen, el bachiller debe comunicarlo. No se aceptarán reclamos o fallas técnicas una vez finalizado el mismo.
7. La Oficina de Grados y Títulos supervisará el desarrollo del examen estando disponible para atender las consultas e incidencias por parte de los bachilleres
8. Si se detecta que el bachiller durante el examen está manipulando algún aparato electrónico (celular, Tablet, etc.), separata, páginas web u otro material de apoyo no autorizado por la Facultad será sancionado de acuerdo con las normas establecidas.
9. Los bachilleres deben finalizar de forma correcta el examen dando clic en "Terminar y enviar todo".
10. Los bachilleres deben permanecer conectados en la sala de Zoom hasta que se comunique el cierre del examen escrito.

3. EXAMEN ORAL

1. Revisar su bandeja de correo para el envío de ingreso a sala Zoom del examen oral.
2. Tener apagados los celulares antes y durante el examen.
3. Presentarse al examen a través del enlace a la sala Zoom emitido por la Facultad. Considerar acceder a la sala 10 minutos antes de iniciar la actividad.
4. Deberán asistir con vestimenta formal (varones con saco y corbata y damas con vestido de corte sastre).
5. Participar de la actividad de identificación y tener a la mano su DNI. Asimismo, asegurar una buena iluminación del ambiente.
6. Tener en consideración las pautas emitidas por el jurado antes de iniciar el examen oral.
7. En caso se presente algún problema con el sistema durante el examen, el bachiller debe comunicarlo inmediatamente al número brindado a través del correo electrónico institucional.
8. Si se detecta que el bachiller durante el examen está manipulando algún aparato electrónico (celular, Tablet, etc.), separata, páginas web u otro material de apoyo no autorizado por la Facultad será sancionado de acuerdo con las normas establecidas.
9. Los bachilleres deben permanecer conectados en la sala de Zoom hasta que se comunique el cierre del examen.