

PROTOCOLO PARA EXAMENS VIRTUALES

GENERALIDADES.

El presente documento “Protocolo para Exámenes Virtuales” tiene la finalidad de establecer pautas y recomendaciones para organizar los Exámenes Finales en la modalidad Virtual, tomando como referencia las sugerencias que emanan de la Disposición N° 01/2020 DES, dado el contexto de ASPO y DISPO.

Los docentes deberán adecuar los instrumentos de evaluación de exámenes finales que indica la Res. N°1440/17 MECCyT, sobre el Reglamento Académico Institucional respecto de las condiciones de Presencial, Semipresencial o Libre, de las modalidades posibles -oral, escrito, u oral y escrito- y la tecnología apropiada. Esta decisión metodológica será contextualizada según las posibilidades de acceso de cada estudiante y comunicada 48 horas antes vía correo electrónico a los estudiantes (con copia a la Dirección de Estudios, Coordinación Pedagógica y Equipo Directivo) sobre los recursos/herramientas a utilizar durante el examen a fin que los mismos puedan contar con los insumos necesarios.

El ingresar al aula para ser evaluado virtualmente implica por parte de los estudiantes aceptar lo estipulado en el presente protocolo.

1. UTILIZACIÓN DE RECURSOS MULTIMEDIALES SEGÚN MODALIDAD: PLATAFORMA ZOOM, MEET Y FORMULARIO GOOGLE FORMS.

- a) A los efectos de garantizar las condiciones técnicas se recomienda experimentar con anterioridad a la fecha de la evaluación el uso de ZOOM, MEET y Google Drive, tanto para estudiantes como docentes, a los fines de que logren experiencia en el uso de esta tecnología. Esta actividad será coordinada y apoyada institucionalmente cuando se requiera.
- b) Con la debida antelación al horario e inicio del examen (al menos 20 minutos), los docentes coordinarán todos los aspectos operativos referentes a la preparación del examen final, incluyendo la creación de una sesión de Zoom o meet. Para ello podrán utilizar correo electrónico, WhatsApp, o cualquier otra forma de comunicación sincrónica para hacerles llegar el enlace para acceder a la videoconferencia.

2. MODALIDAD DE EXÁMENES FINALES EN CONTEXTO DE VIRTUALIDAD:

Los exámenes finales se celebrarán de forma remota, previa inscripción de los estudiantes a través de la página Web institucional, según el cronograma establecido para cada asignatura, en el día y horario fijado para la unidad curricular.

Se sugiere que la modalidad de exámenes sea consensuada entre el profesor de la cátedra y Coordinador Pedagógico y/o Director de Estudios a los efectos de establecer la estrategia de evaluación más adecuada según las características de la Unidad Curricular, cantidad de estudiantes inscriptos, tiempos previstos, condiciones de cursada, etc.

- a) **Examen Oral**, se desarrollará, en tiempo real, a través de una videoconferencia con una mesa examinadora constituida al menos por dos docentes.
Se llevará a cabo, a través de la plataforma VIRTUAL ZOOM O MEET, que permite la puesta en práctica de esta modalidad sincrónica. Toda la instancia evaluativa escrita deberá ser archivada, y grabada el examen oral, según la capacidad de conectividad o herramienta tecnológica.
- b) **Trabajo final con coloquio**, en este caso el coloquio se realizaría por videoconferencia enviando el trabajo previamente a través de un entorno (aula virtual), O por correo electrónico. Sugerencia: Tener en consideración que es necesario organizar los horarios y espacios virtuales para las defensas orales. No deben ser extensas por la conectividad, y no superar los 20 minutos.
- c) **Exámenes escritos**. Toda evaluación final que incluya producción escrita (Trabajo Práctico, Informe, Monografía, presentación de un portafolio, etc.) deberá ser enviada por correo electrónico con antelación de 48 o 72 horas del día fijado para el examen y defensa oral del trabajo presentado por videoconferencia. (Correo electrónico, más Zoom O MEET).
 - I. El docente que opte por el examen escrito y que la cantidad de estudiantes inscriptos para la mesa supera la suma de diez (10), podrá utilizar la aplicación Google Forms, aplicando cuestionarios para preguntas de opción múltiple o preguntas abiertas, u otra aplicación sincrónica (google doc, pizarra, mapa mental, etc.). En cualquiera de los casos los estudiantes deberán saber con antelación la aplicación a utilizar para que el estudiante pueda familiarizarse con la misma.
 - II. Podrá elaborar en este llamado, cuestionarios de 20 preguntas como máximo para desarrollar en noventa (90) minutos, - con corrección automática obviando la forma de completamiento-. Para la aplicación de dicho instrumento evaluativo deberá adjuntar un banco de 40 preguntas.
 - III. Tener en cuenta el tiempo para la devolución de los escritos de acuerdo con el Reglamento Académico Institucional, sobre todo en caso que haya un examen de UC correlativa a la examanida.

3. DURACIÓN DE LAS MESAS EXAMINADORAS:

La instancia de examen deberá desarrollarse de manera sincrónica por lo que deberá comunicarse a docentes y alumnos. Si bien se sugiere un tiempo, éste podrá ser consensuado con los estudiantes a partir de considerar las particularidades de cada caso.

- a) Los tiempos previstos para el caso de exámenes orales: mínimo de 25 minutos y un tiempo máximo de 40 a 45 minutos.
- b) Los tiempos previstos para el caso de exámenes escritos: mínimo de 90 minutos y hasta un máximo de 120 minutos.
- c) El tiempo previsto para el desarrollo de una mesa que contenga una instancia oral y escrita: 140 minutos.

4. PAUTAS DURANTE EL EXAMEN:

- a) Ya sea que la mesa de examen se desarrolle de manera oral y/o escrita, el docente deberá anticipar a los estudiantes que la asistencia se acreditará 10 minutos antes de su hora inicio.
- b) Es imprescindible registrar el correo en gmail para rendir, en caso de que se utilice la aplicación MEET
- c) Al inicio del examen, el estudiante deberá acreditar su identidad mostrando ante la cámara **la libreta estudiantil**, o excepcionalmente el DNI, y el espacio físico donde rendirá
- d) Luego mostrará el programa de examen, sin ningún tipo de escritura y un máximo de dos hojas en blanco para el caso de necesitar hacer anotaciones.
- e) El estudiante podrá disponer de 5 minutos para organizar su examen, sentado en su silla, y efectuar las reflexiones y anotaciones que considere, luego de transcurrido el tiempo comenzará la exposición.
- f) El micrófono del estudiante siempre deberá estar abierto, nunca puede ser silenciado.
- g) El docente deberá grabar el examen oral, según la capacidad de conectividad o herramienta tecnológica.
- h) La Presentación personal del docente y del estudiante será adecuada a la situación académica institucional (chaquetilla, guardapolvo, etc.):
- i) Si el estudiante está presentando un Trabajo Escrito, luego de realizada su presentación compartirá con el resto de los participantes su pantalla de la computadora, en la que estará abierto el documento de su presentación (diapositivas de PowerPoint, Word, PDF, etc.) con la que acompañará su exposición. Es necesario que, en esta instancia, el/la responsable del examen haga un registro de la pantalla.
- j) Una vez culminada la exposición, comenzará la etapa de formulación de preguntas de la comisión evaluadora y las correspondientes respuestas del estudiante. El responsable del examen otorgará la palabra a los integrantes del tribunal.
- k) Finalizada esta etapa, el/la responsable del examen generará un espacio privado de deliberación para los miembros del tribunal.
- l) Una vez que el Jurado haya culminado de deliberar la calificación, deberá completar y cerrar académicamente el acta consignando su nombre digitalmente. El bedel deberá controlar que el acta esté correctamente elaborada, y cambiar en el google drive de forma “editar” a “solo lectura”. Posteriormente el bedel podrá generar un formato pdf, e imprimir las actas volantes para el resguardo de la documentación.
- m) En la habitación destinada a tal fin solo se permitirá la presencia del estudiante, no pudiendo acceder o permanecer cualquier otra persona en forma física o

- virtual a la mesa, fuera de los miembros del tribunal examinador y el estudiante.
- n) El lugar físico destinado a desarrollarse el examen debe respetar y prever la suficiente privacidad.
 - o) El estudiante deberá procurar que, el lugar elegido para rendir esté relativamente aislado de ruidos que perjudiquen la buena comunicación, que permita una visibilidad adecuada, y contar con buena conexión a internet para evitar cortes.
 - p) Mientras dure el examen el estudiante debe mantener una conducta acorde a su condición de estudiante superior.

5. DEVOLUCIÓN POR PARTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA Y NOTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE: UNA VEZ FINALIZADO EL EXAMEN.

- a) Finalizado el examen, el docente a cargo del tribunal informará al estudiante en el momento, si se encuentra aprobado o desaprobado, y la calificación obtenida (escala numérica vigente).
- b) Una vez terminado el examen, se procederá a volcar la nota en las actas volantes y se le comunicará al estudiante junto con su devolución. Las notas serán volcadas a la libreta, en fecha posterior a definir.
- c) En caso de exámenes orales, cuando se trate de desaprobados, además de la devolución en el momento del examen, el profesor completará la ficha de desaprobados, y se la remitirá al estudiante a través de correo electrónico, considerándose este envío como notificación del alumno.
- d) La calificación será notificada al estudiante por correo electrónico inmediatamente luego de que finalice la mesa examinadora, siendo esta notificación el comprobante que le queda al alumno.
- e) El/La estudiante que necesitare presentar constancia de examen, podrá solicitarla Bedelía a través del correo oficial de la carrera. Y

6. SITUACIONES EXCEPCIONALES.

- a) Si durante el transcurso del examen, al estudiante le fallare la conexión de audio o video, el docente dará un tiempo de tolerancia máximo de 5 minutos para que el estudiante arregle el desperfecto. De persistir el problema, el presidente de mesa podrá cerrar la videoconferencia con ese alumno, y continuar con los otros estudiantes de la nómina, y se le tomará al final de la lista. Si fuera el único alumno que está rindiendo, se lo esperará 15 minutos.
- b) En caso de recurrencia de 3 desperfectos durante el examen, el tribunal examinador hace una observación en el acta de examen sobre la situación, y el estudiante rendirá en la próxima mesa, pero no perderá el turno de entre los 7 que por RAI se establece.

- c) En caso que el problema de conectividad lo tengo el presidente al inicio de la mesa se reprograma el horario o el día de la mesa examinadora. Si el problema de conectividad se presenta durante el desarrollo de la mesa, se espera un tiempo de 15 minutos. De no poder restablecerse la conectividad, la mesa pasa a cuarto intermedio, estableciéndose entre los integrantes día y horario a continuar con notificación al Director de Estudios y Coordinador Pedagógico.
- d) Los exámenes escritos deberán ser resguardados, en el caso que el estudiante hubiere enviado por whatsapp la imagen del documento, el docente deberá reenviarlo al correo.

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN. Contar con instrumentos de evaluación cuidadosamente diseñados para poder ser implementados en el contexto de la virtualidad.

- a) Como en las instancias de evaluación presenciales, es importante que previamente el equipo docente consigne por escrito y explicita a los estudiantes los criterios con que se evaluará en cada instancia.
- b) Los mismos deben ser claros y acordes, tanto con la propuesta de enseñanza como con los medios tecnológicos empleados y en concordancia con los criterios de evaluación fijados por las autoridades ministeriales en el marco de esta emergencia.
- c) Tener en cuenta que para los procesos educativos desarrollados a distancia, las evaluaciones finales pueden adoptar tanto instancias orales (exposición, discusiones, presentaciones, defensas, etc.), como escritas (de respuestas larga o breve, objetivas sencillas o complejas, trabajos extensos, estudios de casos, pruebas de ejecución, etc.).

7. DEL PROCESO ADMINISTRATIVO NORMAS COMUNES PARA AMBAS OPCIONES.

El sector Bedelía y Equipo Pedagógico de Conducción (Coordinadores de UES, Coordinador Pedagógico, Directores de Estudios, Referentes de carrera,) deberán estar a disposición de la mesa examinadora, para dar respuesta y auxiliar a docentes y estudiantes sobre diferentes aspectos que pudieran surgir al inicio y cierre de la mesa.

- a) El tribunal examinador debe estar formado por un mínimo de dos docentes. Cuando no sea posible se conformará el tribunal con otro docente calificado, o el director de carrera, coordinador pedagógico, o profesor que disponga el rector o vicerrector.
- b) Desde administración se informará a los docentes la nómina de estudiantes inscriptos para los exámenes finales a través de un acta volante que será compartida a la cuenta de correo electrónico institucional de cada docente.
- c) Todo reclamo relacionado con las inscripciones, se deberá remitir 48 horas posteriores al vencimiento de la inscripción a la dirección de correo electrónico de la carrera correspondiente. El área de Bedelía recepcionará y atenderá el pedido.
- d) Los docentes recibirán el día del examen desde administración las actas volantes con los alumnos inscriptos. El docente presidente de mesa debe

- consignar la nota en el drive. Finalizado el examen, el bedel deberá controlar que el acta esté correctamente elaborada, y cambiar en el google drive de forma “editar” a “solo lectura”. Posteriormente el bedel podrá generar un formato pdf, e imprimir las actas volantes para el resguardo de la documentación.
- e) Finalizado el turno de examen, se resguardarán las actas volantes en formato papel, siendo el bedel quien debe imprimir, ordenar y archivar la documentación.
 - f) Finalizado el período de exámenes, los libros de Actas de examen serán confeccionados con el personal administrativo disponible que se lo convocará con “guardia mínima”.

Toda otra situación que surgiera y que no estuviera contemplada en el presente Protocolo será resuelta a través del Consejo Directivo.