



Protocolo y regulación para exámenes virtuales escritos y orales 2020

Introducción

Los exámenes virtuales implican un desafío para el equipo institucional implicado en la elaboración, puesta en acto y registro de los mismos.

El examen con modalidad virtual no debe resignar el aspecto pedagógico que lo constituye como instrumento para evidenciar aquellos conocimientos que el estudiante pudo construir de manera reflexiva, respetando los autores del programa de examen y los aspectos trabajados con el docente .

Al igual que en otros instancias el estudiante deberá comunicar lo aprendido de una manera clara y precisa. Las evaluaciones bajo esta modalidad virtual esperan no limitar las posibilidades de apreciar los aprendizajes logrados por los estudiantes

La modalidad a distancia y virtual en la cual se contextualiza este tipo de exámenes implican tener en cuenta algunos aspectos que condicionan su puesta en acto, es por ello que el siguiente protocolo procura acordar y viabilizar el mismos previendo posibles dificultades que puedan surgir.

Se sugiere tratar de proponer un número limitado preguntas/consignas donde el estudiante tenga que dar cuenta de su capacidad crítico-reflexiva.

INSCRIPCIONES

Los exámenes finales se celebrarán de forma remota, con previa inscripción de los estudiantes a través de un formulario dispuesto en la página Web institucional, según el cronograma establecido para cada asignatura, en el día y horario fijado por la institución

INSTANCIA PREVIA

Los docentes deberán adaptar el modelo de exámenes a las tecnologías y metodologías que mejor se ajusten a la forma de evaluación aprobado en el programa de su espacio curricular. Asimismo, la modalidad elegida por la cátedra para la evaluación final de la asignatura deberá ser comunicada a los estudiantes mediante una **clase de consulta virtual** dispuesta en horario regular del instituto y con un mínimo de 48 hs antes del examen.

La clase de consulta tendrá como objetivo experimentar con la herramienta elegida, socializar la metodología a seguir, responder dudas e inquietudes, consensuar aspectos técnicos, etc.

MODALIDADES/FORMATOS/RECURSOS

De acuerdo a las características del espacio curricular el examen podrá tomar las siguientes modalidades:

- Escrito con devolución final escrita
- Escrito con devolución final oral
- Oral con devolución oral y/o escrita
- Escrito y oral con devolución oral

Recordamos que si se trata de estudiantes libres, el examen debe incluir las instancias escritas y oral, mientras que (según sea el espacio a evaluar) con los estudiantes en calidad de regulares/semipresenciales se puede optar por una de las dos instancias, lo que, frente a la modalidad de estos exámenes (virtuales) es aconsejable.

Examen escrito:

Se envía al alumno, el examen y se le pide que acuse "recibo" en el momento. El docente del mismo modo, indicará el recibido al momento de recibir el examen a evaluar.

Se le otorgará un margen de tolerancia de hasta 15 minutos en las recepciones.

Se debe considerar que el escrito debe respetar las normas de escritura académica y el tiempo mínimo establecido para la entrega (1 ½ a dos horas como máximo)

En caso que el examen tenga dos instancias, para habilitar al examen oral es importante que el escrito cumpla al menos con el 60% del contenido aprobado. En caso de no llegar a este mínimo se hará la devolución correspondiente en forma escrita.

La formulación de consignas tiene que ser clara y precisa, evitando de esta forma la mayor cantidad de ambigüedades. La limitación en la comunicación oral demanda mayor cantidad de especificaciones y aclaraciones.

Examen oral:

Duración del examen oral: entre 10-20 minutos aproximadamente para que el estudiante realice su exposición y 5 minutos restantes reservados para preguntas del tribunal.

Se elaborará un listado con los horarios programados para cada estudiantes:

Nombre estudiantes	DNI	Hora aproximada

Se mencionan a continuación modelos posibles a utilizar. Asimismo el presidente de la mesa examinadora, podrá definir la utilización de otras plataformas o medio digital, que asegure o resguarde la transparencia y participación amplia en la etapa evaluativa.

Video conferencia por google meet

Video llamada por whatsapp

Formularios de google drive

Documentos compartidos

De manera de garantizar la comunicación, se deben prever dos canales de comunicación simultáneos, por ejemplo gmail y hangout- gmail y whatsapp- chat – formulario.etc.

El docente deberá enviar como mínimo 72 hs antes desde mail institucional a: los estudiantes, con copia a preceptoría y regencia la siguiente información.

Cuerpo del mail acuerdo

Carrera

Año

Materia:

Modalidad del examen: (escrito, oral, oral y escrito...etc)

Horario acordado con el tribunal:

Tiempo asignado para la realización del examen escrito a partir de su recepción: (en caso de ser escrito)

Canales de comunicación a utilizar: hangout, gmail, whatsapp,etc.

Tipo de herramienta a utilizar: formulario, documento compartido, envío de archivos al mail, etc.

Consulta virtual: Fecha, hora y herramienta a utilizar

Por favor contestar recibido en su defecto se considerará ausente.

El tribunal examinador deberá estar conectado durante el todo el tiempo de examen. En caso de dificultades técnicas el examen podrá continuar con un mínimo de dos docentes. Cuando esto no sea posible se conformará el tribunal con otro docente calificado, o el director de carrera, regente,etc. En caso de no garantizar un mínimo de dos docentes se suspenderá el examen.

Preceptoría informará a los docentes la nómina de estudiantes inscriptos para los exámenes a través de un acta volante 72 hs antes del mismo. El listado será enviado a la cuenta de correo electrónico de cada docente a través del mail institucional habilitado para tal fin.

- Los docentes recibirán el día del examen las actas volantes con los alumnos inscriptos, a través de la plataforma virtual.
- El docente presidente de mesa debe imprimir dicha acta, o bien transcribirla en forma manual a una hoja en blanco. En este caso debe indicarse los datos referentes a la asignatura, carrera, datos personales de los miembros del tribunal y datos personales de los alumnos, la nota correspondiente y firmarla al pie.
- Luego sacar una foto de la misma y enviarla al mail institucional habilitado para tal fin.

Se efectuará un especial seguimiento de este proceso, atento a las necesidades del cuerpo docente y de los estudiantes, a fin de garantizar cumplimiento, confiabilidad y trazabilidad de lo actuado.

Ante cualquier duda o inconveniente, el docente podrá comunicarse telefónicamente con regencia.

PAUTAS DURANTE EL EXAMEN:

Al inicio del examen, el estudiante deberá acreditar su identidad mostrando ante la cámara el DNI o pasaporte.

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.

El micrófono del estudiante siempre deberá estar abierto, nunca puede ser silenciado.

El docente deberá grabar el examen, o sacar capturas de pantalla del mismo.

En caso que sea solo escrito guardar el documento elaborado , consignando nombre, fecha y dni del estudiante.

Queda terminantemente prohibido la asistencia o presencia de cualquier otra persona en forma física o virtual a la mesa, fuera de los miembros del tribunal examinador y el estudiante.

Finalizado el examen, el docente a cargo del tribunal comunicará al estudiante en qué momento se le informará, si se encuentra aprobado o desaprobado, y la calificación obtenida (escala numérica vigente).

Una vez terminado el examen, se procederá a volcar la nota en las actas volantes y hará la devokución al estudiantes junto a su nota final.

Las notas serán volcadas a la libreta, en fecha posterior a definir.

Terminada la mesa examinadora, el Presidente de mesa completará el acta con las notas y remitirá la documentación digitalizada al mail habilitado a tal fin, con copia a preceptoría y alumnado.

Sobre la devolución del escrito:

Es aconsejable destinar los últimos minutos a la devolución por parte del docente a cargo del examen y explicitando si el mismo está aprobado o desaprobado, con la argumentación correspondiente.

La nota final podrá ser discutida con el tribunal y posteriormente comunicarla a cada uno de los estudiantes, mediante el mail habilitado a tal fin, con copia al mail de preceptoría.

El plazo máximo para realizar las devoluciones de los exámenes escritos es de e 24 horas.

Recordar hacer una retroalimentación positiva, sin dejar de explicar los aspectos que el estudiante debería revisar

SITUACIONES EXCEPCIONALES

- Examen escrito: Cuando se lo envía al alumno, en caso de ser por mail, se le pide que acuse “recibo” ; se le pauta lógicamente el tiempo, con un margen de tolerancia de hasta 20 minutos; pasado ese tiempo, de

no tener respuesta se le escribe al estudiante por el mismo medio, que (no importan las circunstancias) ya no se podrá corregir el examen y la nota en este caso será de 1(uno)

- Examen oral: Si durante el transcurso del examen fallara la conexión de internet, audio o video, el docente dará un tiempo de tolerancia máximo de 10 minutos para que el estudiante arregle el desperfecto, e intentara restaurar la comunicación dos veces. De persistir el problema, el presidente de mesa podrá cerrar el examen computándose ese examen como ausente justificado.

En caso de ocurrencia de 3 desperfectos durante el examen, se discontinuará el mismo debiendo examinarse en la próxima mesa.

Se sugiere habilitar un medio de comunicación alternativo de manera de garantizar la comunicación.