

ANEXO

Resolución CD N° 115/2020

REGLAMENTO GENERAL PARA REALIZACIÓN DE EXÁMENES FINALES VIRTUALES

Paso 1: Las inscripciones a las mesas de examen finales virtuales para:

- Carreras de grado se realizarán por autogestión hasta siete días (7días) previos a la fecha de examen, recomendando al alumno comunicar hasta cuarenta y ocho horas (48 h) antes de la fecha del examen si decidiera no presentarse.
- Tecnicaturas y Ciclos de Licenciatura por autogestión hasta siete días (7días) previos a la fecha de examen, recomendando al alumno comunicar hasta cuarenta y ocho horas (48 h) antes de la fecha del examen si decidiera no presentarse.

Paso 2: Cuando el alumno se inscribe, enviará vía mail el comprobante de inscripción a la asignatura, al docente/departamento/Director de Carrera. El docente hasta 48 h antes deberá contactarse con el alumno vía correo electrónico, para enviarle detalle del protocolo (con criterios, requerimientos mínimos y modalidad de examen) y acordar una prueba de conectividad. Se solicita que esta comunicación se realice vía mail institucional tanto del estudiante como del profesor y que ambos se comuniquen un teléfono de contacto.

Paso 3: Comunicadas las cátedras que tienen estudiantes inscriptos para rendir el examen final, éstas deberán enviar a los Directores de Departamento/Director de Carrera, la forma en que serán realizadas las evaluaciones para su aprobación. El formulario de presentación de la propuesta se encuentra en ANEXO I

Paso 4: El docente presidente del Tribunal examinador imprimirá el acta, registrará las notas, firmará el acta y la pasará por foto o escaneada al mail del Departamento Alumnado. Se usará el mail deptoalumnado@frsn.utn.edu.ar , con copia al Departamento/Director de carrera para la recepción de las actas completadas con las notas y firmadas.

2. DESARROLLO DEL EXAMEN

2.1 El examen se podrá desarrollar en forma escrita y/u oral, utilizando por ejemplo los siguientes medios:

- Envío de un documento (planilla de Excel, documento de Word, archivo pdf, foto con resolución de ejercicios, etc) vía mail, o vía la plataforma virtual (tareass)
- Cuestionarios (realizados mediante la herramienta cuestionario del campus virtual, o Google Forms, o Forms de O365). Se recomienda el uso de tiempo limitado en el desarrollo de cuestionarios, y que los cuestionarios sean habilitados en el momento de realizar el examen.

- Examen oral – coloquio (realizado con herramientas de videoconferencia como Zoom, Teams o Google meet), que requerirá la presencia de la mesa examinadora integrada por al menos dos docentes. Se recomienda deshabilitar la opción de chat privado.
- El alumno podría utilizar durante la videoconferencia una pizarra si lo considera útil, implementado por ejemplo en un vidrio con un papel blanco detrás.

2.2. Uso de Zoom o herramienta de Video Conferencia, se empleará para:

- Examen oral – coloquio en forma individual, se sugiere que tenga una duración definida.
- Herramienta de control de identidad.
- El seguimiento del examen cuando el mismo tenga desarrollo escrito.

2.3. Para el hipotético caso que el estudiante no pudiese ingresar al instrumento utilizado por la asignatura que aspira rendir, deberá poner en conocimiento en forma inmediata, al presidente del tribunal examinador, generalmente el docente a cargo de la asignatura, por el medio de comunicación que previamente hayan acordado, a los fines que dicho tribunal, determine el procedimiento a seguir para examinarlo. Aquel estudiante que no haya podido poner en conocimiento al tribunal examinador, el impedimento de ingresar al examen perderá todo derecho a rendir y se lo considerará ausente en el acta.

2.4. Habrá un tiempo de tolerancia para el ingreso al examen de 5 a 15 minutos. Aquellos que, por distintos motivos, se hubieran registrado para rendirlo y no se presentaran a tiempo, respetando el horario pactado, el Tribunal definirá la situación, si le colocan ausente en el acta, o proceden a tomar el examen igualmente.

2.5. Realizar las sesiones sincrónicas de videoconferencia con cámara y micrófono encendidos donde se vean los evaluados y los evaluadores.

3. EXÁMENES: RECOMENDACIONES ÚTILES.

3.1. Los exámenes serán realizados mediante la plataforma ZOOM o similar para el control del docente sobre el desarrollo del examen.

3.2. En caso de que la conexión del alumno fallase en el examen, tendrá de 5 a 15 minutos para realizar la reconexión. De manera contraria, el Tribunal definirá la situación: si coloca ausente en el acta o sigue con el examen en otra oportunidad. En este último caso deberá pactar nuevamente cómo y cuándo seguirlo.

3.3 Cada alumno, al momento de comenzar el examen presentará ante el profesor su DNI o libreta universitaria para constatar identidad frente a la cámara la identificación física. El no cumplimiento de este requisito hará que el examen no pueda concretarse y en el acta se colocará Ausente.

3.4. Al finalizar el examen, si la modalidad es escrita, el alumno deberá rubricar y enviar su examen y su DNI (escaneado o con alguna aplicación para tal fin) en el momento y bajo la supervisión de su profesor, por medio del campus virtual, a través de una tarea definida por la cátedra o a un correo electrónico especificado por la cátedra. Se recomienda hacer PDF y enviarlo en este formato. El período de entrega de los exámenes tendrá una tolerancia hasta 30

minutos finalizado el mismo. En el caso que el alumno, por algún motivo, no haya podido entregar el examen en la tarea del campus virtual por problemas técnicos del mismo y sea enviado por otro medio, el Tribunal examinador determinará la aceptación o no del examen con las tolerancias de tiempo correspondiente.

4. RESPONSABILIDADES DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

Durante el examen mediado por tecnologías, el docente responsable del examen teniendo en cuenta la razonabilidad, flexibilidad y transparencia, deberá:

4.1 Impartir previo y durante el examen las instrucciones que considere pertinentes respecto al desempeño del estudiante a evaluar, su entorno, sistema de audio y video. Elementos necesarios como: pizarrón o papeleta, calculadora, instrumentos de medición, entre otros; solicitar aislamiento en el espacio físico en el que se encuentre y cualquier otro aspecto que contribuya al correcto desarrollo de la evaluación.

4.2 Cumplir el rol de anfitrión de la reunión en la herramienta adoptada para desarrollar el examen final a distancia y programar la reunión. Podrá contar con la asistencia de algún colaborador del equipo de trabajo de la asignatura a su cargo.

4.3 Abrir la sesión/reunión al menos quince (15) minutos antes de la hora programada para el examen e incorporar a los estudiantes a la reunión cuando lo considere, según la modalidad adoptada para la prueba.

4.4 Solicitar previo al comienzo de la evaluación que los estudiantes identifiquen su identidad con su número de DNI o Legajo frente a la cámara, en caso de no concretarse se colocará ausente.

4.5 Solicitar que la cámara del estudiante se encuentre encendida durante todo el desarrollo del examen, debiendo enfocar al alumno y al examen en caso de que se utilicen métodos tradicionales (lápiz/papel).

4.6 Decidir la interrupción del examen cuando se produzca cualquier situación que altere el normal desarrollo de la evaluación. El tribunal dará por finalizado el examen e informará posteriormente la falta en que se incurrió a la dirección del departamento.

4.7 Decidir la interrupción del examen si durante la evaluación se produjera una desconexión total o parcial del estudiante que está siendo evaluado, durante un tiempo superior a 5 minutos. De no lograr la solución del problema de conexión, procederá a dar por finalizado el examen y se registrará como ausente.

4.8 Decidir la interrupción del examen cuando se produzca la tercera desconexión de la herramienta utilizada, por cualquier causa, sea por desconexión del docente o del estudiante evaluado. En este caso el examen deberá reprogramarse.

4.9 Finalizado el examen oral, puede pedirse al alumno que pase a sala de espera, deliberar la nota, para luego permitir nuevamente su ingreso para darle el resultado del examen. También puede cortarse la videoconferencia y pasar el resultado por mail oficial, conferencia posterior, etc.

4.10 Se solicita INDEFECTIBLEMENTE que el acta se entregue COMPLETA y firmada por el presidente del Tribunal.

5. REGISTRO DEL EXAMEN

Paso 1: En el Departamento Alumnado se registrarán las notas en el sysacad una vez recibido el correo con el acta firmada y escaneada por el presidente de mesa.

Paso 2: El Secretario Académico visará el acta escaneada enviada por el presidente de mesa mediante firma digital.

Paso 3: El Departamento Alumnado, una vez concluida la cuarentena, imprime las actas definitivas y avisa a los docentes del Tribunal que pasen firmar las mismas.

Paso 4: La Secretaría Académica y Alumnado, controlan y archivan en sobre y registran en el Sysacad.


.....
Dra. Graciela Mansilla
Sec. Académica y de Planeamiento


Ing. HAROLDO TOMAS AVETTA
Decano F.R.S.N.

ANEXO I

Resolución CD N° 115/2020

SOLICITUD DE EVALUACIÓN

En cada propuesta de examen, el Presidente del Tribunal, deberá consignar los siguientes datos y enviar por mail al Director del Departamento/ Director de carrera correspondiente para su análisis.

CÁTEDRA/ASIGNATURA:

DOCENTES (PROFESOR Y AUXILIARES, nombrar a todos):

MODALIDAD DE EVALUACIÓN: ORAL, ESCRITO o ESCRITO Y ORAL - Explicitar

BREVE DESCRIPCIÓN: El escrito puede ser presentado de antemano a través del aula virtual como por ejemplo Trabajo Final integrador, Informe final de proyecto, etc.

Especificar también si utilizará: Cuestionario-Tarea-Lección, etc.

Tipo de examen a desarrollar indicando la duración de cada una de las etapas del examen.

RECURSO TIC A UTILIZAR: ZOOM, Teams o similar - AULA VIRTUAL

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS PARA LA PRESENTACIÓN A EXAMEN: Ej. conectividad a internet, uso de cámara de video, Zoom, acceso al campus virtual, etc.)

Indicando las opciones (dos o más) bajo las cuales se aceptarán los exámenes ante inconvenientes en el envío del examen.

CANTIDAD DE ESTUDIANTES POR TURNO: Turnos de examen para exámenes de Práctica/Teoría.

Los exámenes orales serán individuales y en caso de tener más de un inscripto, deberá preverse la realización de turnos con tiempo definido previamente y comunicado a los alumnos


.....
Dra. Graciela Mansilla
Sec. Académica y de Planeamiento