

ANEXO

Resolución CD N°90/2020

**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 vía mail a la siguiente dirección, deptoalumnado@frsn.utn.edu.ar , hasta 14 días previos a la fecha de examen. Finalizado este plazo, el Departamento Alumnado deberá enviar las actas de examen a los Departamentos dentro de las 24 horas siguientes al cierre.
- Tecnicaturas y Ciclos de Licenciatura se realizarán vía mail a la siguiente dirección Inscripciones_posgrado@frsn.utn.edu.ar , hasta 14 días previos a la fecha de examen. Finalizado este plazo, la Secretaría de Posgrado y Educación continua deberá enviar las actas de examen a los Directores de Carrera dentro de las 24 horas siguientes al cierre.

Paso 2: 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, quienes a su vez, elevarán la propuesta al Consejo Directivo para su aprobación. El formulario de presentación de la propuesta (Solicitud de Evaluación) se encuentra adjunto.

Paso 3: La Dirección de Departamento correspondiente al cual pertenece la asignatura, designará a los integrantes del tribunal examinador, tratando que no haya superposiciones de éstos en varias mesas. El tribunal examinador deberá estar conformado por el Profesor responsable, los docentes que habitualmente integren el tribunal, y en lo posible por lo menos otro integrante de la cátedra; podrán participar el Director de Departamento y/o Director de carrera (según corresponda), Decano y Secretaria Académica o Secretaria de Posgrado y Educación Continua.

Paso 4: Al menos 72 horas antes del examen, el docente/departamento/Director de Carrera 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 5: 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 (tarefas)
- 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.
- Herramienta de control de identidad.
- El seguimiento del examen cuando el mismo tenga desarrollo escrito.

2.3. Examen Oral, a través de una videoconferencia con una mesa examinadora constituida al menos por dos docentes: titular, asociado/o, adjunto/o, auxiliar.

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. 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.

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

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

BREVE DESCRIPCIÓN:

RECURSO TIC A UTILIZAR: ZOOM - AULA VIRTUAL (Especificar: Cuestionario-Tarea-Lección, etc.)

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.