

PROTOCOLO PARA EXÁMENES FINALES VIRTUALES

El siguiente Protocolo establece lineamientos generales para el desarrollo de los Exámenes Virtuales extraordinarios, los cuales se llevarán a cabo los días 24, 26, 27, 28 y 31 de mayo del año 2021. Se aceptarán dichos requerimientos para darle Transparencia y Claridad a esta instancia de Evaluación Final.

Metodología:

Una evaluación final oral con una sola instancia:

- Sincrónica por videoconferencia: confeccionar previamente un guion de preguntas que evalúen diferentes niveles cognitivos.

Recursos:

- PC personal con micrófono y cámara.
- Celular con micrófono y cámara
- Acceso a internet
- Firma del acta acuerdo de honestidad académica.
- Plataformas virtuales: Google Meet

✓ **Aspectos administrativos**

Inscripción:

- La inscripción al examen final se realizará a través de la página web del I.I.E.P, o los canales que se habiliten extraordinariamente para tal procedimiento, según Calendario establecido. Vencido los plazos, se confeccionará la lista definitiva, considerando que el estudiante acepta completamente la modalidad virtual pautada para los exámenes finales, (según su disponibilidad de recursos tecnológicos y conectividad).
- De acuerdo con la cantidad de inscriptos para un espacio curricular, las autoridades del IIEP podrán desdoblar la mesa para que se realice hasta en tres (3) días hábiles.
- El Instituto deberá informar a los estudiantes el procedimiento a seguir para implementarlo en la virtualidad, los instrumentos y la escala de calificación, criterios de valoración, fecha y hora del examen.
- Si un estudiante decidiera no presentarse al examen, deberá informar tal situación a la bedelía, con una anticipación de 48 hs.
- En el caso que el estudiante inscripto no pueda conectarse y rendir el examen final, se consignara en el acta como ausente, pudiendo presentarse en los turnos siguientes de exámenes.

✓ **Mesas examinadoras**

- Las mesas examinadoras la organizarán los profesores a cargo de la cátedra con la información contenida en el acta volante que será remitida por los bedeles de las respectivas comisiones. Los docentes son responsables de la creación del link de examen y los encargados de informarles a los alumnos del mismo, para que puedan acceder al horario de inicio del examen.
- La lista de los estudiantes inscriptos deberá contener información sobre el correo electrónico y el número de celular de cada estudiante y deberá ser enviada por bedelía, como máximo con 24 horas de anticipación al docente que se encuentre a cargo de la cátedra.

✓ **Actas de examen:**

- Las actas de examen serán confeccionadas por los bedeles de cada carrera, luego de haber verificado la situación académica de cada estudiante inscripto para rendir.
- En los casos que haya estudiantes inscriptos que no se autoricen a rendir por no cumplir con el régimen de correlatividades, se informará a los mismos con una anticipación de hasta 24 hs con respecto a la fecha de examen.
- Las actas de exámenes serán enviadas digitalmente por correo electrónico al docente a cargo del espacio curricular.
- Además de los elementos de completamiento que componen un acta, se deberá consignar al final la leyenda “observaciones” para que el docente pueda registrar dificultades que surgieron durante la mesa examinadora.
- Una vez finalizado el examen, las actas deberán ser completadas en forma digital y enviadas como archivo PDF al correo creado para tales fines, en un plazo que no supere las 24 horas de finalización de la mesa examinadora.
- En el caso que una mesa examinadora se extendiera hasta 3 días por la cantidad de estudiantes inscriptos, el docente deberá enviar el acta finalizado este periodo.

✓ **Tribunal examinador:**

- La evaluación final deberá ser administrada por el docente a cargo del espacio curricular y dos docentes en calidad de vocales.
- El tribunal examinador estará encargado de verificar la identidad del estudiante que se presenta a rendir, quien exhibirá su DNI y Libreta Estudiantil.
- En la medida de las posibilidades, sería importante comprobar el estado de conexión 10 minutos antes del inicio del examen, tanto del lado del tribunal examinador como de los estudiantes.

✓ **Desarrollo del Examen**

- El estudiante deberá disponer de un espacio donde se encuentre solo/a, en lo posible aislado de ruidos, con buena conexión a internet, sin la presencia de ninguna otra persona, ni papeles o documentos sobre la materia, ya sea pegados, adheridos o apoyados en ningún lugar, con excepción de lo estrictamente permitido por el Tribunal.
- El micrófono y la cámara del/a alumno/a deberán permanecer abiertos durante todo el tiempo que dure el examen; caso contrario, se dará automáticamente por concluido y no podrá ser aprobado, debiendo el tribunal dejar constancia de ello.
- El estudiante dispondrá de 30 minutos como máximo si el examen es oral
- Si durante el transcurso del examen fallara la conexión de audio del alumno, de vídeo o de ambas, se dará un tiempo de tolerancia (que no deberá exceder los 10 minutos), para que se reanude el examen. De persistir el problema, se discontinuará el mismo y se colocará en el Acta Volante la leyenda "AUSENTE justificado por dificultades técnicas". La situación se resolverá en diálogo entre el Presidente, los miembros del tribunal y el Directivo encargado del monitoreo de dicho examen, ponderando los distintos aspectos que ocasionaron dicha suspensión.