

PROTOCOLO PARA INSTANCIAS EVALUATORIAS NO PRESENCIALES

El presente protocolo aplica a las instancias de evaluación parcial y final no presencial, de acuerdo con la Resolución N° 817-CS-2020 y en el marco de la Ordenanza de Docencia N° 122/18. Asimismo, estará condicionada a las disposiciones emanadas por este órgano de la Universidad Católica de Cuyo. La vigencia del presente protocolo no altera las condiciones reglamentarias académicas y arancelarias en vigencia, las cuales deben ser respetadas y cumplidas por los alumnos (ver en <http://uccuyosl.edu.ar/>).

1. HABILITACIÓN EXAMEN

Podrá rendir un examen todo estudiante que figure en el acta volante emitida por el Sistema Administrativo de Gestión Académica, cumpliendo con la normativa vigente.

Para el caso de exámenes finales, la inscripción a mesas de examen final se realizará a través de la web de la UCCuyoSL. El estudiante podrá darse de baja conforme la normativa vigente.

2. PAUTAS ANTES DEL INICIO DEL EXAMEN

En el día y horario establecido para el inicio del examen, el docente deberá tomar asistencia a los alumnos inscriptos, a través de una videoconferencia MEET. Al momento de tomar asistencia, el alumno deberá acreditar su identidad mediante la presentación de su DNI y libreta universitaria así como habilitar su audio y video. Asimismo, el alumno deberá acreditar su asistencia al examen indicando su PRESENTE en comentarios de la videollamada, indicando: Nombre y Apellido - Matrícula.

Situaciones específicas a considerar por parte de los docentes, antes de administrar el examen a los alumnos:

1. Si el alumno está presente, se le dará acceso al examen. Caso contrario, no tendrá acceso al mismo.
2. Si el alumno no da el presente no podrá acceder al examen luego.
3. En caso de que el alumno de el presente y no entregue el examen, el mismo será calificado con un 2(dos) teniendo en cuenta que el examen se realizó y no se entregó.

Para el caso de exámenes escritos, luego de acreditar el presente de los alumnos, el docente podrá enviar el link de acceso al examen.

Para el caso de los exámenes orales, se procederá conforme el punto 3.2. del presente protocolo.

3.SOBRE LAS MODALIDADES

Las herramientas digitales avaladas institucionalmente podrán ser, siempre desde el correo institucional: para el caso de exámenes escritos mediante EVALUACIONES MOODLE, GOOGLE FORM y GOOGLE CLASROOM; para el caso de exámenes orales, se deberá utilizar la Plataforma GOOGLE MEET.

Si algún docente presentase dificultades para la utilización de dichos medios tecnológicos o necesita ayuda para diseñar su examen, a fin de asistirlo en la resolución de la situación mediante de una vía institucionalmente avalada, deberá comunicarse al mail extension.fceye@uccuyosl.edu.ar, con asunto “Ayuda examen - Nombre Materia”.

Se mencionan a continuación los instrumentos a utilizar de acuerdo a la modalidad del examen.

3.1. EXÁMENES ESCRITOS: ACTIVIDADES DE MOODLE

Si la modalidad de examen es de producción escrita, se podrán utilizar cuestionarios desde la plataforma Moodle, así como también se podrán generar exámenes desde las Plataformas Google Form o Google Classroom.

Se aconseja que las consignas no tengan como objetivo determinar si el alumno memorizó los contenidos, sino que permitan determinar habilidades de pensamiento como: comprender, aplicar, analizar, evaluar o crear. De este modo, cada alumno podrá expresar sus aprendizajes de manera única e irrepetible.

3.2. EXÁMENES ORALES: VIDEOCONFERENCIA GOOGLE MEET

En el caso de desarrollar el examen oral, en tiempo real, el docente deberá utilizar la herramienta Google Meet (siempre desde su correo institucional) que permite la puesta en

práctica de esta modalidad sincrónica. Toda la instancia evaluativa deberá ser grabada y archivada en una carpeta drive de la cuenta de correo institucional.

Es recomendable la lectura de los Tutoriales para que alumnos y docentes hagan buen uso de la herramienta (disponibles en:

<http://uccuyosl.edu.ar/index.php/gu%C3%ADas-de-uso-virtuales>).

A los efectos de garantizar las condiciones técnicas, se recomienda experimentar con anterioridad a la fecha de la evaluación el uso de Meet, tanto para alumnos como docentes, a los fines de que logren experiencia en el uso de esta tecnología.

Hay que tener en cuenta que el funcionamiento de la misma dependerá de la congestión de las redes y de la conectividad de cada uno de los participantes.

Con la debida antelación al horario e inicio del examen (al menos 20 minutos), los docentes deberán coordinar todos los aspectos operativos referentes a la preparación del examen, incluyendo la creación de una sesión de Meet. Para ello deberán realizarlo desde el correo electrónico institucional o desde el Google Calendar y luego hacerles llegar a los alumnos, vía correo institucional el enlace para acceder a la conferencia de Meet.

En función de la cantidad de alumnos que efectivamente se acreditaron para realizar el examen, el docente indicará el orden en que los alumnos van a rendir. Luego de acreditar su presente (ver apartado Pautas para Inicio de Examen), el alumno deberá estar disponible para ingresar el examen en el momento que le sea comunicado. El docente se comunicará vía mail institucional con el alumno para autorizarlo a ingresar en la Plataforma MEET y así dar inicio a su examen.

El equipo docente podrá asignar un medio de comunicación alternativo durante el período que dure el examen, para mantener una comunicación activa y paralela con los estudiantes.

Las direcciones de correo de los alumnos pueden ser obtenidas de desde el correo institucional utilizando la función de búsqueda a partir de ingresar los nombres y apellidos de cada alumno.

3.2.1. PAUTAS PARA LA AMBIENTACIÓN DEL ESPACIO PARA RENDIR

- El lugar físico destinado a desarrollarse el examen debe respetar y prever la suficiente privacidad.
- En la habitación destinada a tal fin sólo se permitirá la presencia del estudiante, no pudiendo acceder o permanecer personas extrañas.

- No se permite la existencia de documentación, bibliografía o papelería en el ámbito de la habitación.
- La cámara deberá estar a un metro de distancia del alumno, debiendo apuntar a la puerta de ingreso del espacio físico, la que deberá permanecer en todo momento cerrada.
- 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.
- Cualquier anomalía referida al espacio físico, ingreso de personas, interrupciones de terceros, etc. implica la suspensión inmediata del examen y se aplicará la normativa que regula el régimen de sanciones prevista para conductas deshonestas en exámenes.

3.2.2. PAUTAS DURANTE EL EXAMEN ORAL:

- Al inicio del examen, el estudiante deberá acreditar su identidad mostrando ante la cámara su DNI y el espacio físico donde rendirá, en modo 360°. Luego, mostrará el programa de examen que deberá estar limpio, sin ningún tipo de escritura y un máximo de dos hojas en blanco para el caso de necesitar hacer anotaciones. El no cumplimiento de estos requisitos transformará al examen como inadmisibles debiéndose rendir el examen en el próximo turno.
- El estudiante podrá disponer de hasta 5 minutos para organizar su examen, sentado en su silla, y efectuar las reflexiones que considere, luego de transcurrido el tiempo comenzará la exposición.
- El micrófono y la cámara del estudiante siempre deberán estar encendidos, nunca pueden ser apagados.
- El docente deberá grabar todo el examen.
- Queda 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.
- Mientras dure el examen, el estudiante debe mantener una conducta y vestimenta acorde a su condición de alumno universitario.
- En caso de que el estudiante necesite utilizar material bibliográfico, permitida por la cátedra, deberá mostrar la página del mismo al docente para verificar que el mismo no presente escrituras de ningún tipo.
- 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). Para tal fin, los docentes deberán silenciar su micrófono y apagar su cámara, para deliberar y definir la nota mediante vía de comunicación alternativa. De este modo, la sesión sigue activa en MEET y continúa su grabación. Se deberá detener la grabación al momento de finalizar la devolución de la nota.

- 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.
- Terminada la mesa examinadora, el Profesor Titular o Presidente de Mesa completará el acta con las notas y remitirá la documentación digital vía mail al Área Administrativa.

3.2.3. SITUACIONES EXCEPCIONALES

Si durante el transcurso del examen falla la conexión de audio o video, el docente dará un tiempo de tolerancia máximo de hasta 5 minutos para que el estudiante arregle el desperfecto.

En caso de ocurrencia de 2 (dos) desperfectos durante el examen vía MEET, y sólo exclusivamente en este caso, los docentes podrán decidir realizar videollamada a través de WhatsApp, inmediatamente. Se considerarán hasta 2 (dos) desperfectos por esta vía alternativa.

En caso de superarse la cantidad de desperfectos antes mencionados, se discontinuará el examen computándose como ausente.

Si los desperfectos se producen para uno de los docentes, continuará con el examen el docente que no presente inconvenientes.

4. EXÁMENES FINALES

Los exámenes finales que se celebren de forma remota, requerirán previa inscripción de los estudiantes a través de la Web institucional, según el cronograma establecido para cada asignatura, en el día y horario fijado por la unidad académica.

Con anticipación al inicio de las mesas de exámenes, el Titular de cada Cátedra deberá informar a la Facultad mediante un Formulario on line dispuesto a tal fin, lo siguiente: 1- la modalidad del examen (escrito, oral, o escrito y oral); 2- la herramienta tecnológica o plataforma que utilizará para realizar dicha instancia evaluativa. Para tal fin la FCEyE, dispone el siguiente formulario en línea a completar por el Titular de cada Cátedra: [Formulario Modalidad Exámenes Finales Cátedras - FCEyE UCCuyoSL](#). Si un docente es titular de más de una cátedra, deberá completar un formulario por cada materia a su cargo.

El tribunal examinador debe estar formado por un mínimo de dos docentes, salvo casos excepcionales notificados. Cuando no sea posible se conformará el tribunal con otro

docente calificado, o el director de carrera, secretario académico, decano o cualquier autoridad de la Universidad que se convoque.

El Área Administrativa de la UCCuyoSL informará a los docentes, poniendo en copia de la comunicación al equipo de gestión de la Unidad Académica, la nómina de estudiantes inscriptos para los exámenes finales a través de un acta volante que será enviada a la cuenta de correo electrónico institucional de cada docente.

El docente que preside la mesa examinadora 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, facultad, datos personales de los miembros del tribunal y datos personales de los alumnos, y firmarla al pie.

Una vez finalizada la evaluación y conformada el acta de examen correspondiente, el docente deberá proceder a remitir, vía mail institucional, una imagen jpg de la misma o archivo pdf donde conste el acta cerrada firmada por el profesor, a las siguientes direcciones de correo:

A: claudia.oliveras@uccuyosl.edu.ar

CC: sec.academica.economicas@uccuyosl.edu.ar ;
secretaria.administrativa@uccuyosl.edu.ar; Director o Coordinador/a de Carrera.

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.