

PROCEDIMIENTO
“PROTOCOLO PARA EXÁMENES FINALES VIRTUALIZADOS PARA CARRERAS DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA (FIE)”

Tema	Exámenes Finales Virtualizados
Momento	Turnos de exámenes finales ordinarios y extraordinarios (Julio – Agosto) mientras dure el Aislamiento Social Preventivo y Obligatorio dictado por el PEN.

Doc. Aplicada	Entrada	Listado de asignaturas en las que se tomarán Exámenes Finales Virtualizados. Se publican en la WEB de la FIE.
	Salida	Actas de Exámenes Finales Nota cargada en Sistema Guaraní

Responsable	Acción
Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Conformar la agenda de exámenes finales para el turno correspondientes, procediendo a su carga en el sistema SIU-Guaraní. ▶ Publicar la agenda en el sitio web de la Facultad, así como las fechas límites para la inscripción. (48 hs antes). ▶ Notificar al personal docente. las fechas y conformación de los tribunales examinadores.
Directores de Carrera	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Conformar los tribunales examinadores ▶ Designar a los Veedores
Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Generar y publicar las Actas de exámenes en el Sistema de Gestión ▶ Cerrar las Actas de exámenes desde el sistema de Gestión ▶ Generar, al regreso a las actividades presenciales, el acta definitiva para su firma y archivo.
Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Se inscribe al examen final en los plazos establecidos. ▶ Acepta, en el mismo acto de la inscripción, los requerimientos indispensables para participar del examen virtual. ▶ Se presenta en la reunión virtual a la que ha sido invitado por el presidente del tribunal, con su DNI, libreta del alumno y los requerimientos indispensables, el día y hora fijados para la misma.
Tribunal examinador	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Cada miembro del tribunal examinador verifica con anticipación en el sistema de autogestión la carga de la mesa del examen y su acceso a la misma. ▶ El/la presidente/a del tribunal: <ul style="list-style-type: none"> ● invita, a todos los/las estudiantes inscriptos/as en la mesa de examen y a los/las demás miembros de la mesa examinadora a la videoconferencia por Google Meet a través de correo institucional o Google Calendar, con 24 hs de anticipación al evento del examen. ● informa a los/las estudiantes, en el mismo acto de la invitación a la videoconferencia, la modalidad del examen y los elementos con los que deberán contar para el desarrollo del mismo. (2) ● comparte los instrumentos por Google Drive o la cuenta de correo institucional para el caso de exámenes escritos. ● inicia la reunión en Google Meet en el horario fijado para el examen y verifica la identidad de los/las estudiantes presentes a través de la presentación en pantalla de su DNI. ● verifica que los/las estudiantes cumplen con todos los requerimientos solicitados en (2). ● inicia el desarrollo del examen activando el proceso de grabación. ● mediante consulta al Veedor, resuelve ante los imprevistos que puedan presentarse (tal como intermitencias, baja calidad de la comunicación o desconexiones) y, en función de las circunstancias, toma la decisión de suspender el examen, acordando el momento o condiciones de su reanudación o

	<p>de anularlo y asignar Ausente al/la estudiante.(3)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Carga las notas en el sistema de autogestión SIU-Guaraní en un lapso de 72 hs. hábiles posteriores a la finalización del examen. ● notifica al Dpto de Alumnos el registro de la calificación para que gestione el cierre del Acta de examen. <p>▶ En caso que el/la presidente/a del tribunal pierda conexión, el/la miembro del tribunal que permanezca conectado, en función del tipo de examen, resuelve si puede continuar con la evaluación, o si lo suspende. (3)</p> <p>▶ Cada miembro del tribunal firma las actas definitivas en el momento en que se regrese a las actividades presenciales.</p>
--	--

Observaciones	<p>1. REQUISITOS TÉCNICOS PARA QUE UN/UNA ESTUDIANTE PUEDA RENDIR BAJO EL PEV DEBERÁ POSEER:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Un espacio físico, el cual debe permanecer en silencio durante la realización de la evaluación. Deberá preverse la eliminación de sonidos provenientes de aparatos de televisión, equipos de música u otros dispositivos. Deberán arbitrarse los medios necesarios para evitar el diálogo con otras personas que se encuentren en el domicilio durante el desarrollo de la evaluación. b. Iluminación adecuada del espacio físico donde se realiza el examen, que permita al tribunal, visualizar el proceso. c. Escritorio sólo con los elementos permitidos por el tribunal para el desarrollo del examen. d. Dispositivo con cámara web y micrófono habilitado y en perfecto funcionamiento. La cámara enfocará al/la estudiante mientras completa su examen. e. Conexión de banda ancha a internet. f. Acceso a su cuenta de correo institucional, único canal válido de comunicación. g. Todo recurso tecnológico propio de la asignatura a rendir. Queda prohibido el uso de cualquier otro dispositivo tecnológico (como teléfono celular, Tablet, etc.) que no haya sido expresamente autorizado por el tribunal examinador. <p>2. SEGÚN EL INSTRUMENTO DE EXAMEN, EL TRIBUNAL PUEDE SOLICITAR DISTINTOS ELEMENTOS O INDICAR DISTINTOS PROCEDIMIENTOS PARA PRESENTARSE A RENDIR:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. En todos los casos, podrá dar al/la estudiante cualquier indicación previa que considere necesaria para el momento del examen. b. Si el examen es oral, podrá: <ol style="list-style-type: none"> i. Asignar distintos horarios de conexión para cada estudiante. ii. Permitir o no que el/la estudiante elabore una guía sobre el tema a exponer. iii. Solicitar al/la estudiante que comparta su pantalla. c. Si el examen es escrito, podrá: <ol style="list-style-type: none"> i. Indicar si es necesario el uso de calculadora y/o programas específicos. ii. Solicitar al/la estudiante que incorpore al instrumento de examen una captura de pantalla. d. Si el examen consiste en la defensa de un trabajo y/o proyecto realizado por el/la estudiante, podrá: <ol style="list-style-type: none"> i. Indicar con cuánto tiempo de anticipación se deberá entregar la versión final del trabajo. ii. Asignar distintos horarios de conexión para cada estudiante. <p><i>Esta enumeración no constituye una lista restrictiva ni obligatoria. Se trata de ejemplos orientativos. Los docentes poseen, como en los exámenes presenciales, la libertad de diseñar el instrumento de evaluación que consideren más pertinente y adecuado -según su experiencia y saberes- para la evaluación de los contenidos de la asignatura en cuestión.</i></p>
----------------------	--

3. DECISIONES DEL TRIBUNAL EN CASO DE IMPREVISTOS:

Cualquiera sea la decisión del tribunal, será inapelable y deberá ser comunicada vía correo institucional al/la estudiante poniendo en copia a adalmaso@fie.undef.edu.ar, aorabona@fie.undef.edu.ar novedades examen final asignatura (indicar la materia en cuestión).

Toda comunicación y envío de archivos deberá efectuarse a través del correo institucional bajo el dominio @fie.undef.edu.ar.