REGLAMENTO EXÁMENES FINALES VIRTUALES

Generalidades

- Cada preceptor de carrera se constituye en “Coordinador de Mesa de final”.
- La Prec. Marcela Fernandez es la Coordinadora general del procedimiento.
- El Prec. Juan Andrade es el reemplazante de mesas donde los preceptores de carrera no pueden cubrir o están excedidos por cantidad de mesas de examen.
- Los preceptores/coordinadores confeccionarán con los informes de avance académico, las grillas de Mesa de examen con *estudiantes condicionales* (cursando correlativa de materia desaprobada en 2019)
- La Dirección habilitará un formulario para que aquellos estudiantes, que con *máximo de dos exámenes finales* pudieran recibirse, soliciten las mesas correspondientes.
- Los preceptores de cada carrera deben corroborar la condición de terminalidad de los anotados en el formulario (máximo dos finales) con los Libros Matrices y publicarán el formulario en la Preceptoría de cada carrera.
- De acuerdo a cómo quede conformada la grilla definitiva de Mesas, se pueden reorganizar la participación de los preceptores de carrera. Es decir, si hay carreras con muchas mesas y otras con pocas, el preceptor con menos mesas cubrirá a sus compañeros/as excedidos, para que sea un trabajo más equitativo, sea del turno que fuere.
- A partir de la Agenda de Mesa de Examen de cada Profesorado, cada coordinador se comunicará con los Profesores de las materias donde se presentan a rendir Alumnos. Acordarán:
    - fecha y horario (correspondiente al día y turno de la materia)
    - modalidad de examen (oral por videollamada o escrito por el Campus).
- El coordinador/a notificará la información de cada Mesa (fecha, horario y modalidad) por las Preceptorías Virtuales del Profesorado correspondiente.
- A partir de la Grilla de Mesas de Examen de cada Profesorado, cada coordinador/a se comunicará con los estudiantes condicionales o con término de carrera (máx 2 finales) por medio de mensajería interna de las Preceptorías Virtuales del Profesorado correspondiente o por mail personal en caso de no estar aún cursando en el Campus actualmente.
- Cada coordinador/a organizará la Mesa de examen según el protocolo de cada modalidad (Ver protocolos corresp.).
- Una vez finalizada la instancia de examen en cualquiera de sus modalidades, se comunicará de forma fehaciente la calificación.
- El/la coordinador/a completará el Acta de forma digital que consistirá en un Documento de Google Drive compartido entre los miembros de la comisión evaluadora y el equipo directivo.

- Una vez confeccionada el Acta cada Profesor/a dispondrá de 24 hs para aprobarla, dejando constancia del visto bueno en el Acta y con la posibilidad de hacer una captura de pantalla como constancia de su confección.
- Transcurrido ese plazo cada coordinador confirmará nuevamente que las Actas de examen tienen las mismas notas comunicadas a las/os estudiantes y cambiará la posibilidad de editar el documento de parte de los Profesores para preservar las listas.
- Una vez que se reanuden las actividades presenciales deberá quedar registrada en formato papel con las firmas de los/as docentes que conformaron la Mesa virtual.

PROTOCOLOS MODALIDADES ORAL, ESCRITA y MIXTA

Modalidad examen oral por videollamada

1. La Comisión evaluadora estará conformada por el profesor/a titular de la cátedra, un profesor/a acompañante y el coordinador/a de la Mesa de final para la materia.
2. El coordinador acordará con el Profesor/a titular la Aplicación que se usará para realizar la videollamada en la fecha y horarios acordados y comunicados a las/os estudiantes y al profesor/a acompañante.
3. La aplicación seleccionada debe permitir grabar el examen.
4. El coordinador/a será responsable del normal desarrollo de la mesa de final según consta en el presente protocolo:
    a. abrirá la aplicación, invitará a todos los participantes,
    b. cotejará la lista de inscriptos al inicio de la videollamada,
    c. grabará el examen,
    d. acompañará el examen con la cámara y audio siempre activados
    e. procurará el normal procedimiento a lo largo de todo el examen,
    f. irá completando el Acta de examen digital.
5. Se preverán turnos de 40 minutos máximo para cada estudiante. Se sugiere que el coord. contabilice el tiempo de cada examen para no exceder los tiempos.
6. Al inicio de la videollamada los coordinadores tomarán asistencia a todo el grupo y acreditarán la identidad de l/s/as estudiantes solicitando que exhiban a la cámara el DNI o la libreta estudiantil, debiendo ser claramente legible. Se dará un plazo de 10 minutos durante el cual no podrán empezar los exámenes y se pondrá ausente terminado el plazo.
7. Es importante que los estudiantes cuenten con algún medio de comunicación alternativo (ej. whatsapp) para notificar en ese lapso dificultades con la aplicación de la videollamada.

8. El examen deberá ser grabado desde el comienzo de la evaluación hasta su terminación. Es importante empezar a grabar desde la presentación del DNI de todos los presentes y después cada examen por separado.
9. Es importante que el/la coordinador/a procuren e insistan en que los/as estudiantes siempre estén mirando hacia la cámara. Es muy importante que el coordinador/a conozca bien la App y pueda prever la cantidad de minutos y almacenamiento disponible en su dispositivo de grabación.
10. En el caso de problemas de conectividad en los primeros diez (10) minutos de examen, se deberá intentar solucionar el inconveniente hasta dos (2) veces por parte de los/as participantes de la mesa. De no poder ser solucionado, se podrá reprogramar o poner ausente según juzgue el/la Profesor/a titular.
11. En el caso de problemas de conectividad, habiendo transcurrido al menos veinte (20) minutos de desarrollo del examen on line, se deberá intentar la reconexión al menos dos (2) veces. De no ser posible, el/la Profesor/a titular podrá dar por terminado el examen calificando al estudiante o reprogramar el examen.
12. Finalizado el examen el/la Profesor/a titular informará a través de la misma videollamada la nota del examen.

Modalidad examen escrito por el Campus

1. El examen escrito se realiza en aula del Campus. Esta modalidad podrá usarse como complemento del examen oral o como requisito para acceder al oral y completar el examen final (ver modalidad mixta).
2. Se habilitará un aula por profesorado. En el aula, cada mesa de examen se corresponderá con una “Clase” del Aula.
3. El/la coordinador/a organizará la Clase del aula correspondiente y solicitará activar por un webmaster a las/os estudiantes anotados en la Mesa y al profesor/a titular de la mesa de examen.
4. El/la profesor/a publicará el examen (como Actividad dentro de la clase específica) para todos los estudiantes en la hora y fecha acordados previamente.
5. Esta modalidad de examen permite disponer de todos los recursos habilitados en el Campus.
6. Los estudiantes tienen un plazo máximo de 24 hs para resolver las consignas y enviar el examen completo.
7. El profesor tiene max. 24 hs hábiles para calificar y hacer una devolución escrita a través del aula virtual, dentro de la Actividad (Opción: Corregir Actividad).
8. El profesor informará al Coordinador que ha concluído la corrección y pasará las notas.
9. Posteriormente el/la coordinador/a notificará todas las calificaciones por la Preceptoría Virtual del Profesorado correspondiente.

Modalidad mixta con examen escrito por el Campus y modalidad oral por videollamada

1. En caso de optar por la modalidad mixta, deben ser aclaradas y explicitadas con antelación dos cuestiones: por un lado, que la aprobación del escrito es condición para pasar a la siguiente instancia con modalidad oral y, por otro lado, que la aprobación de la primera instancia escrita no es garantía de aprobación del examen final.