



El presente documento establece los pasos administrativos para la toma de exámenes finales virtuales ante la emergencia de la pandemia por COVID 19 según disposiciones de la CGES.
"Proyecto institucional de evaluación mediada por TIC – Mayo 2020"

PASOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS PERSONAL DE APOYO Y GESTIÓN

1. Las inscripciones a las mesas especiales de mayo de 2020 comenzarán el día 11 de mayo y se extenderá hasta el 15 de mayo.
2. Se deja expresa constancia que sólo se habilitarán las mesas correspondientes al último año de cada tecnicatura, y eventualmente alguna de segundo si el caso lo requiera.
3. Sólo podrán rendir aquellos estudiantes que adeuden 2 (dos) materias más la Práctica profesionalizante o 3 (tres) materias que deseen rendir. Dicha condición deberá ser relevada por los bedeles de cada tecnicatura.
4. La inscripción de los alumnos se canalizará por el correo de la Secretaría, quienes derivarán la solicitud a la bedelía correspondiente entre el 18 y el 20 de mayo.
5. La bedelía deberá informar entre el 20 y el 22 de mayo qué alumnos están en condiciones de rendir, y a partir de ese momento se notificará tanto a los docentes como a los alumnos el cronograma de exámenes.
6. El cronograma de exámenes se extiende desde el 27 de mayo hasta el 10 de junio inclusive.

Secretaría y bedelías de ambas sedes

1. **24 hs antes** de la mesa emite actas digitales con los correos electrónicos de los estudiantes inscriptos a la mesa en formato PDF.
2. Inmediatamente **remite** por mail a los docentes titulares el acta respectiva en formato PDF el día anterior (Para **mesas con examen escrito** también remite **Acta a Educación a Distancia**)
3. Una vez finalizada la mesa **recibe foto del acta** remitida por el/la docente.
4. Si no existieran observaciones, el Acta se toma como definitiva y se procede como **volcar los resultados como se haría normalmente**.



ESTIMADO/A DOCENTE

Se han definido dos modalidades para la toma de exámenes. Una modalidad oral, mediante Jitsi meet y otra modalidad escrita mediante Aula Virtual.

Para las Mesas de modalidad Oral: 24 hs antes de la mesa el profesor titular recibirá el **Acta de Examen** por parte del **bedel** para que usted pueda **crear una reunión virtual y remitir los resultados del examen.**

Para las mesas de modalidad aula virtual el referente de cada tecnicatura creará los exámenes en función de los cuestionarios enviados por los/as docentes presidentes, dejando expresa constancia que esta modalidad solo permitirá exámenes de opción múltiple.

MODALIDAD DE TOMA DE EXAMEN FINAL ORAL

La herramienta informática a utilizar será *Jitsi Meet*. <https://meet.jit.si/>

El examen debe comenzar a la hora informada por Secretaría. El tribunal examinador debe estar formado por un mínimo de dos docentes que ya estarán informados sobre su participación como vocales. Cuando no sea posible se conformará el tribunal con otro docente calificado, o el/la director/a de carrera, secretario/a académico/a, referentes del Área de Capacitación e Investigación, referentes del Área de acompañamiento pedagógico, o quien se determine para conformar la mesa. **Se deja expresa constancia que, si el tribunal no está constituido de acuerdo a lo especificado, no se dará por constituida la mesa.**

El presidente de mesa recibirá por correo electrónico **el día hábil anterior del examen** desde bedelía las **actas con los estudiantes inscriptos y con sus correos electrónicos y los docentes que acompañarán en calidad de vocales**, para crear la reunión por la plataforma mencionada.



- **¿Quién convoca la reunión?**

Preferentemente debe crear la reunión el Docente Titular (presidente), en caso de que el/la docente presente alguna imposibilidad puede hacerlo algún vocal del tribunal.

- **¿A quiénes convocar a la reunión?**

El anfitrión, al crear la reunión, será quien generará la invitación en la que incluirá a:

- **Vocales del Tribunal**
- **Estudiantes inscriptos que figuran en acta**
- **Secretaría/bedelía**

¿Qué opciones de reunión tiene?

- **Reuniones individuales** para cada inscripto con distintos horarios. Invitando a cada estudiante en su respectivo horario junto al tribunal.
- **Reuniones grupales** en el mismo horario según sea su modalidad de evaluar.
- **Más de 10 estudiantes:** En caso que el número de estudiantes no permita garantizar que la mesa finalizará durante la jornada, desde bedelía, se desdoblará la mesa en una proporción de 10 estudiantes por jornada. Debiendo el docente, cerrar un Acta única que incluya todas las jornadas de evaluación previas.

- **¿Cómo iniciar el examen virtual?**

Al inicio del examen, el estudiante deberá acreditar su identidad mostrando ante la cámara el DNI.

El docente anfitrión NO deberá grabar el examen ya que la participación de un tribunal garantiza la transparencia del acto.

El micrófono del estudiante siempre deberá estar abierto, nunca puede ser silenciado.

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).

- **¿Cómo y a quién enviar los resultados del examen?**

Una vez finalizado el examen, el/la docente presidente de mesa debe transcribir de puño y letra en forma manual un Acta indicando los **datos referentes a la asignatura, carrera, datos personales de los miembros del tribunal y datos personales de los alumnos, y firmar con**



aclaración al pie.

Luego, una vez incluidos los resultados de cada estudiante, **sacar una foto** de la misma y enviarla a secretaria@insutec.edu.ar / bedeliacorrespondiente@insutec.edu.ar para su procesamiento.

Por favor al remitir la foto coloque en el **ASUNTO del mail Carrera, Cátedra y año** al que corresponde los resultados de esa mesa, con el fin de poder hacer más rápida la identificación por parte del personal administrativo.

SITUACIONES EXCEPCIONALES:

Si durante el transcurso del examen fallare la conexión de audio o video, el docente dará un tiempo de tolerancia máximo de 5 minutos para que el estudiante arregle el desperfecto. De persistir el problema, el presidente de mesa podrá cerrar la videollamada computándose ese examen como ausente justificado, con lo cual no tendrá turno castigo.

En caso de ocurrencia de 3 desperfectos durante el examen, se discontinuará el mismo debiendo examinarse en la próxima mesa.

De ninguna manera se dará por desaprobado/a un estudiante si el mal resultado está condicionado por desperfectos técnicos o tecnológicos.

MODALIDAD DE TOMA DE EXAMEN FINAL POR AULA VIRTUAL

El/la docente presidente, que desee tomar el examen por Aula Virtual deberá **solicitar a Secretaría/Referente de aula virtual por tecnicatura**, el espacio virtual **al menos 48 horas hábiles antes** de la fecha programada para el examen.

Junto con la solicitud, el/la docente, deberá remitir al referente de Aula Virtual de la tecnicatura a la que pertenece un cuestionario compuesto por 20 preguntas con sus respectivas respuestas (correctas e incorrectas) a fin de que el referente pueda armar un examen de opción múltiple de 10 preguntas que surgirán de la base remitida por el/la presidente.

Cada responsable referente determinará en conjunto con el docente el tiempo que se asignará a cada pregunta para poder resolverla.

Una vez finalizado el examen el/la docente presidente de mesa debe transcribir de puño y letra en forma manual un Acta indicando los **datos referentes a la asignatura, carrera, datos personales de los alumnos, y firmar con aclaración al pie.**



Luego, una vez incluidos los resultados de cada estudiante, **sacar una foto** de la misma y enviarla a secretaria@insutec.edu.ar y bedelia@insutec.edu.ar para su procesamiento.

A modo de ejemplo, cada una de las 20 preguntas enviadas al referente de aula virtual de la tecnicatura debe respetar el siguiente formato

PREGUNTA N°1: ¿Cuándo fue la primera fundación de la provincia de Mendoza?

- a) 2 de marzo de 1571
- b) 24 de marzo de 1562
- c) 2 de marzo de 1561
- d) Ninguna de las anteriores es correcta

El referente de aula virtual de la tecnicatura, debe crear un examen respetando el número máximo de 10 preguntas que se tomarán de manera aleatoria del cuestionario base enviado por el docente.

La matriculación de los alumnos en el examen la realizará el referente virtual de la tecnicatura al momento rendir el examen según cronograma brindado por Secretaría. **es a la asignatura, carrera, datos personales de los alumnos, y firmar con aclaración al pie.**