**PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DE MESAS DE EXÁMENES ESPECIALES Y EXTRAORDINARIAS**

En el marco de la Disposición Nº 01/2020 de la Dirección de Educación Superior la cual establece:

“Que es necesario sostener la trayectoria académica de los estudiantes de nivel superior, a través de la virtualidad”

“Que es necesario garantizar el acompañamiento de los docentes mediante clases implementadas por los medios virtuales al alcance de cada Institución y región”

“Que se debe garantizar instancia de mesa de examen especial/extraordinaria para aquellos estudiantes que así lo soliciten, ante las autoridades Institucionales, a los efectos de dar continuidad a su trayectoria formativa”

Se establece el presente Protocolo con el propósito de garantizar la evaluación desde un compromiso ético y profesional. En tal sentido, se reconoce la evaluación como parte de las acciones pedagógicas de acompañamiento a las trayectorias estudiantiles, con el fin de promover y colaborar en la promoción de los/las estudiantes teniendo en cuenta que sus trayectorias se ven afectadas por este contexto de excepcionalidad.

El Protocolo está constituido por los siguientes ítems:

**1.** Comunicar la convocatoria a inscripción de MESAS DE EXAMENES ESPECIALES Y EXTRAORDINARIAS con 15 días de anticipación al comienzo del turno, para ello la institución deberá acordar los medios de difusión (radio, redes sociales, mail, y otros).

**2.** Las inscripciones a las mesas de exámenes especiales/extraordinarias para:

**ESTUDIANTES DE PROFESORADOS Y TECNICATURAS que cumplan los requisitos estipulados** se realizará enviando a través de Whatsapp al Bedel responsable de la carrera una foto de la **Nota de Solicitud de Mesa de Examen Especial y Extraordinaria** completada y firmada por el/la estudiante, durante el período de inscripción a dichas mesas de exámenes. Finalizado este plazo, el bedel a cargo deberá confeccionar un listado con los datos de los estudiantes incluidos número de celular y/o correo electrónico, y enviar dicha nómina de alumnos inscriptos en cada U.C a los Directores de Estudios correspondientes dentro de las 24 horas siguientes al cierre, los cuales enviarán a su vez a cada Presidente de Mesa, quienes armarán un grupo de whatsapp, para comunicar la forma en que se llevará adelante el desarrollo de la mesa examinadora (ver punto 4)

**3.** La Dirección de Estudio o Coordinador de Carrera correspondiente al cual pertenece la U.C, designará a los integrantes del tribunal examinador, tratando que no haya superposiciones de éstos en varias mesas. El tribunal examinador deberá estar conformado por el Profesor responsable, los docentes que habitualmente integren el tribunal, y en lo posible por lo menos otro integrante de la cátedra; podrán participar el Rector, Vice-rector, Coordinadora Pedagógica, Director de Estudio (según corresponda).

**4.** El docente deberá confeccionar un grupo de Whatsapp con los estudiantes inscriptos a la mesa examinadora y contactarse con ellos en los tiempos establecidos por la Institución, para enviarle detalle del protocolo (con criterios, requerimientos mínimos y modalidad de examen) y acordar una prueba de conectividad.

Antes de elegir la modalidad/formato de examen a implementar, debemos recordar la relevancia que tiene el hecho de establecer el contacto vía whatsapp con los estudiantes anotados para rendir y tomar conocimiento de la situación, fundamentalmente en relación al acceso a la conectividad y disponibilidad de herramientas tecnológicas.

*¿Qué pasa si hay muchos estudiantes para rendir en el turno?****:*** cuando nos contactamos con los estudiantes, previo al examen, les podemos consultar cuántos se van a presentar a rendir en este turno. Ya que una vez seleccionado el formato del mismo se mantiene y se sostiene.

## **5.** **FORMATOS POSIBLES**

La Resolución 7623/14 del MECCyT establece las condiciones para la acreditación de Unidades Curriculares según el régimen de cursado:

* **Modalidad Presencial**

El alumno deberá aprobar, individual o grupalmente, ante una comisión evaluadora, una producción final e integradora que abarque los contenidos desarrollados en la unidad curricular con formato materia o seminario, en los tiempos fijados en el ítem c). Cada Instituto determinará las normas para la constitución de la comisión evaluadora y las características de la producción individual y/o grupal.

* **Modalidad Semipresencial**

El alumno deberá aprobar una evaluación final, individual escrita y oral ante comisión evaluadora que abarque los contenidos desarrollados en el espacio curricular. Tanto la instancia escrita como la oral no serán eliminatorias individualmente.

* **Modalidad Libre**

El alumno deberá aprobar una evaluación final, individual, escrita y oral/práctica con ambas partes eliminatorias y que abarque los contenidos de la Unidad Curricular. La comisión evaluadora estará integrada por tres docentes como mínimo, el docente a cargo del espacio junto con otro docente perteneciente a otras unidades curriculares de campos afines, en número a determinar según características la unidad curricular y criterios institucionales.

**5.1. Exámenes orales**

Que la herramienta sea conocida previamente por el estudiante.

* ***¿Cómo lo acordamos?***: se lo informamos con anticipación, en el transcurso la semana previa al examen.

 Validación de identidad por parte del estudiante (mostrar libreta del estudiante o DNI), pedir teléfono de contacto al estudiante. ¿Por qué medio? Google Meet, Zoom, Whatsapp.

 Para esta modalidad se deberá previamente asegurar que se contará con micrófono y cámara.

* **¿Qué pasa si se interrumpe la conexión durante una pregunta?** Al volver a conectarse, no tendrá validez y se formulará otra. Se estipula que si se interrumpiera la conectividad, el tiempo de espera para el reingreso nunca será mayor a 20 minutos. Si el estudiante no puede volver a conectarse el presidente tomará nota y a través del Jefe de Sección se establecerá una nueva fecha en la que se tomarán los exámenes. Otra opción es terminar con preguntas escritas de manera asincrónica.

**Tanto el estudiante como el Profesor deben tener prendido micrófonos y cámaras.**

* ***¿Cuánto tiempo se dispone para los exámenes orales?*:** se sugiere que tengan una duración de 30 minutos como máximo. Los alumnos pueden preparar con anticipación la exposición de un tema (10 minutos) y podrán utilizar una hoja de ruta, mapa conceptual para el desarrollo del mismo. Luego el profesor podrá realizar preguntas.
* ***¿Todos los estudiantes que se presentan a rendir tienen que estar disponibles desde que se inicia la mesa?*** Se puede acordar un horario de conexión con cada estudiante, pero solicitar que todos estén disponibles al momento de iniciar la mesa de examen por si algún examen termina antes. Cada tribunal examinador decidirá si grabará el examen, con el consentimiento del alumno. Lo debería hacer el presidente de mesa.

Habrá un tiempo de tolerancia para el ingreso al examen de 5 a 15 minutos. Aquellos que, por distintos motivos, se hubieran registrado para rendirlo y no se presentaran a tiempo, respetando el horario pactado, el Tribunal definirá la situación, si le colocan ausente en el acta, o proceden a tomar el examen igualmente.

Cualquier factor que el/la docente - equipo docente crea que no corresponde al examen: ruidos, voces, personas, entre otras situaciones de interferencia, puede suspender el desarrollo de la evaluación. El tribunal evaluador tendrá la facultad de cerrar el examen si no se cumple con los acuerdos realizados con el estudiante al comprobar situaciones irregulares. Esta situación deberá ser informada al Equipo Directivo por parte del Tribunal examinador.

Concluido el examen, el tribunal apagará los micrófonos para dirimir la calificación, luego comunicarán la calificación al estudiante.

Cuando finaliza cada evaluación el estudiante deberá cerrar sesión de la reunión (es recomendable que los docentes, preferentemente el titular de mesa sea el “anfitrión”, por lo tanto, es el primero y último en cerrar el espacio virtual en caso de uso de plataformas).

**5.2.Exámenes escritos (sincrónico o asincrónico)**:

Formatos de examen: serán elegidos por el presidente de la mesa.

* ***¿Cuánto tiempo le damos a los estudiantes para responder las preguntas?*** 80 minutos como máximo. En el transcurso que dure el examen el docente podrá armar una vídeo llamada por Meet o por Whatsapp para que los estudiantes que tengan dudas puedan ingresar y consultar.

 Explicitar condiciones de envío: 10 minutos antes de que comience el examen mandar el escrito y solicitarle al estudiante que responda si recibió el examen, adjuntando foto de la libreta y del permiso de examen (datos necesarios para poder completar las actas). Se recomienda hacerlo por correo electrónico como vía formal.

 ***Para el caso de alumnos semipresenciales y libres; que deban rendir en los dos formatos:***

* ***80 min para el Formato Escrito***
* ***40 min Formato Oral***
* ***¿Cómo evitar la “copia” o plagio entre los exámenes?***

Primero aclarar a los estudiantes que los exámenes no son grupales y que si se observa copia, se da por invalidado el mismo para ambos estudiantes. Debe aclararse esto en los criterios de evaluación.

Una propuesta es compartir con cada alumno un Drive así se puede ir viendo cuando escribe. Debemos asegurarnos que el estudiante posea conectividad (wi fi) y pc. De lo contrario, el modo más conveniente es enviárselo por correo electrónico.

Terminado el tiempo del examen el estudiante debe mandarle (por correo electrónico) al docente el examen en formato Word (para hacer las correcciones) y PDF (garantizando que se resguarde el texto original del examen presentado).

 Se sugiere que la Extensión del examen (cantidad de páginas): hasta 4 ó 5 páginas como máximo, dependiendo de las características del espacio curricular y de las consignas presentadas. Puede ser en páginas, en cantidad de palabras, en párrafos.

* ***¿Se debe imprimir el examen?:*** No, cada profesor lo resguarda de manera virtual.
* ***¿Cuánto tiempo tendremos los docentes para corregir el examen?:*** dependerá la cantidad de estudiantes evaluados y puede ser hasta un día o antes dependiendo de la cantidad de escritos para corregir.
* ***¿Cómo le notificamos al estudiante la nota?*:** por medio de un correo electrónico, adjuntando el examen con las correcciones. En esas correcciones, les sugerimos realizar una devolución que sea constructiva en el sentido que ofrezca pistas y permita apropiarse de los aspectos a mejorar.

 En el caso que los profesores que conforman el tribunal sean presidentes en mesas de distintas cátedras, con distinta modalidad de examen, a modo de sugerencia, se podrían desarrollar en forma simultánea (por ejemplo, un escrito con un tiempo estipulado de dos horas reloj, en simultáneo con un oral sincrónico)

Para los exámenes formato “seminario”:

* Trabajos escritos asincrónicos (que se entregarán previamente a la fecha de examen), con posterior defensa oral con una duración de 30 minutos aproximadamente (el día del examen).

Para los exámenes para formato “taller”:

* Trabajos escritos asincrónicos (que se entregarán previamente a la fecha de examen), con posterior defensa oral con una duración de 30 minutos aproximadamente (el día del examen).

Alumnos libres: el presidente de cada mesa podrá decidir tomar oral una vez aprobado el escrito (por medio de una vídeo llamada). O agregar preguntas al escrito y no hacer la instancia oral.

**Casos no previstos:**

1. En caso que la cantidad de estudiantes inscriptos a la unidad curricular supere el tiempo de la jornada se pasa al día hábil siguiente (como es habitual en el formato presencial).
2. En caso que se corte la conexión a internet (al estudiante o a los docentes) se dará un tiempo de veinte (20) minutos para que se conecten nuevamente. De persistir el inconveniente, se acordará institucionalmente una nueva fecha de examen.
3. Si el estudiante, habiendo recibido las consignas del examen, no envía el trabajo evaluativo (asincrónico) en el tiempo establecido por el docente, se considerará desaprobado.
4. Cualquier otra situación no prevista en el presente protocolo, será evaluada y considerada por el Equipo Directivo, Jefes de Carreras, Regentes y Consejo Académico para su mejor resolución.

**6. RECOMENDACIONES ÚTILES.**

* Los exámenes serán fiscalizados mediante la plataforma ZOOM o similar para el control del docente sobre el desarrollo del examen.
* En caso de que la conexión del alumno fallase en el examen, tendrá de 5 a 15 minutos para realizar la reconexión. De manera contraria, el Tribunal definirá la situación: si coloca ausente en el acta o sigue con el examen en otra oportunidad. En este último caso deberá pactar nuevamente cómo y cuándo seguirlo.
* Cada alumno, al momento de comenzar el examen presentará ante el profesor su DNI o libreta del estudiante para constatar identidad frente a la cámara la identificación física. El no cumplimiento de este requisito hará que el examen no pueda concretarse y en el acta se colocará Ausente.
* Al finalizar el examen, si la modalidad es escrita, el alumno deberá rubricar y enviar su examen y su DNI (fotografiado o escaneado o con alguna aplicación para tal fin). El período de entrega de los exámenes tendrá una tolerancia hasta 30 minutos finalizado el mismo. En el caso que el alumno, por algún motivo, no haya podido entregar el examen en la plataforma seleccionada o whatsapp por problemas técnicos del mismo y sea enviado por otro medio, el Tribunal examinador determinará la aceptación o no del examen con las tolerancias de tiempo correspondiente.

**7. RESPONSABILIDADES DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL**

Durante el examen mediado por tecnologías, el docente responsable del examen teniendo en cuenta la razonabilidad, flexibilidad y transparencia, deberá:

* Impartir previo y durante el examen las instrucciones que considere pertinentes respecto al desempeño del estudiante a evaluar, su entorno, sistema de audio y video. Elementos necesarios como: pizarrón o papel, calculadora, instrumentos de medición, entre otros; solicitar aislamiento en el espacio físico en el que se encuentre y cualquier otro aspecto que contribuya al correcto desarrollo de la evaluación.
* Cumplir el rol de anfitrión de la reunión en la herramienta adoptada para desarrollar el examen a distancia y programar la reunión. Podrá contar con la asistencia de algún colaborador del equipo de trabajo de la asignatura a su cargo.
* Abrir la sesión/reunión al menos quince (15) minutos antes de la hora programada para el examen e incorporar a los estudiantes a la reunión cuando lo considere, según la modalidad adoptada para la prueba.
* Solicitar previo al comienzo de la evaluación que los estudiantes identifiquen su identidad con su número de DNI o libreta del estudiante frente a la cámara, en caso de no concretarse se colocará ausente.
* Solicitar que la cámara del estudiante se encuentre encendida durante todo el desarrollo del examen, debiendo enfocar al alumno y al examen en caso de que se utilicen métodos tradicionales (lápiz/papel).
* Decidir la interrupción del examen cuando se produzca cualquier situación que altere el normal desarrollo de la evaluación. El tribunal dará por finalizado el examen e informará posteriormente la falta en que se incurrió a la Dirección de Estudio.
* Decidir la interrupción del examen si durante la evaluación se produjera una desconexión total o parcial del estudiante que está siendo evaluado, durante un tiempo superior a 5 minutos. De no lograr la solución del problema de conexión, procederá a dar por finalizado el examen y se registrará como ausente.
* Decidir la interrupción del examen cuando se produzca la tercera desconexión de la herramienta utilizada, por cualquier causa, sea por desconexión del docente o del estudiante evaluado. En este caso el examen deberá reprogramarse.
* Finalizado el examen oral, puede pedirse al alumno que pase a sala de espera, deliberar la nota, para luego permitir nuevamente su ingreso para darle el resultado del examen. También puede cortarse la videoconferencia y pasar el resultado por mail oficial, conferencia posterior, etc.
* Se solicita **INDEFECTIBLEMENTE** que el acta se entregue **COMPLETA** y firmada por el presidente del Tribunal.

**8. REGISTRO DEL EXAMEN**

* El bedel registrará las notas en la Plataforma una vez recibido el correo con el acta firmada y escaneada por el presidente de mesa.