

Protocolo para Exámenes Finales durante el Aislamiento Social Preventivo y Obligatorio

En el marco del actual contexto nacional de Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio, decretado por el Gobierno Nacional para atender a la Emergencia Sanitaria, la Secretaría Académica en forma conjunta con las distintas Facultades de la Universidad Salesiana han elaborado el presente protocolo para el efectivo desarrollo de exámenes finales (orales, escritos, mixtos) por medios virtuales.

1. Modalidades de exámenes regulares

1.1. Exámenes Escritos

Para esta modalidad se podrá optar por alguna de las dos modalidades que se especifican a continuación:

Utilización de la actividad de Cuestionario que ofrece Moodle dentro del Aula Virtual

- En este caso, Oficina de Sistemas asiste a los profesores para elaborar cuestionario.
- Deben elaborarse con suficiente tiempo y configurarse teniendo en cuenta que se trata de un examen final.
- Se recomienda armar un grupo de alumnos, con los que van a rendir, en aula virtual para asignar recursos o tareas visibles sólo para ese grupo y para comunicación por chat durante el período de examen.

Utilización de la actividad de Tarea que ofrece Moodle dentro del Aula Virtual, o de un protocolo de examen elaborado por el profesor y enviado al momento de comenzar el examen

- La primera comunicación con los alumnos inscriptos en la mesa de examen la establece el profesor titular enviando a través de mensajería interna de SIU Guaraní un mensaje con el link de Google Meet para iniciar la reunión.
- El protocolo de examen puede subirse a Google Drive y compartir link por el chat de la reunión una vez iniciado el examen. Puede configurarse como Tarea en Moodle o compartirse como Archivo Word.
- Es imprescindible que los exámenes escritos se realicen habiendo iniciado una reunión por Google Meet, que sus participantes permanezcan con micrófono y cámara encendida durante todo el examen y que dicho examen, compartido al inicio de la reunión, se envíe al profesor una vez concluido y en el tiempo estipulado.

1.2. Exámenes Orales

- Los exámenes orales serán a través de videoconferencia: Google Meet o las herramientas del Campus Virtual Unisal.

- La primera comunicación con los alumnos inscriptos en la mesa de examen la establece el profesor titular enviando, a través de mensajería interna de SIU Guaraní, un mensaje a los inscriptos en la mesa con el link de Google Meet para iniciar la reunión.
- Los docentes coordinarán con los estudiantes el horario que se le asignará a cada uno para rendir. Al momento de rendir, el tribunal podrá solicitar al estudiante que acredite su identidad, mostrando su DNI o la libreta universitaria.
- Si los profesores o estudiantes desean pueden grabar las videoconferencias. En ese caso deben dar aviso y constar con el consentimiento expreso de las partes.
- Ante materias que tenían previsto exámenes orales/coloquios grupales, el tribunal podrá distribuir y estipular los tiempos con cada uno de los grupos, respetando el inicio programado para la mesa de examen.
- Para el efectivo desarrollo de los exámenes orales, deberá contemplarse una instancia de evaluación que pueda desarrollarse en un lapso de 30 (treinta) minutos como extensión máxima, teniendo en cuenta la disponibilidad de conectividad a la que accede un/a estudiante promedio de la Universidad.

1.3. Exámenes con modalidad mixta

- En esta modalidad se incluyen los exámenes que contemplan la complementariedad entre la producción escrita y la oral. El docente solicita y pauta con anterioridad la presentación de portfolio, proyecto de intervención/investigación, informe, ensayo, elaboración de material audiovisual, otros que se acuerden con los estudiantes y que mejor se adecuen a la especificidad de la materia. El día designado para la mesa de examen, el estudiante realiza la defensa con la fundamentación y ampliación de los puntos señalados por el docente.
- Durante el examen mixto con videoconferencia la modalidad a proceder será la misma que aparece explicitada en el apartado de exámenes con modalidad oral.

2. Exámenes bajo condición de libre

- La primera comunicación con los alumnos inscriptos en la mesa de examen la establece el profesor titular enviando a través de mensajería interna de SIU Guaraní un mensaje con el link de Google Meet para iniciar la reunión.
- Es imprescindible que los exámenes escritos se realicen habiendo iniciado una reunión por Google Meet (el protocolo de examen escrito puede subirse a Google Drive y compartir link por el chat de la reunión, o compartirse como archivo Word, una vez iniciado el examen), que sus participantes permanezcan con micrófono y cámara encendida durante todo el examen y que dicho examen, compartido al inicio de la reunión, se envíe al profesor una vez concluido y en el tiempo estipulado.
- El profesor deberá programar otra reunión con los alumnos para completar el examen desde la instancia oral una vez que se hayan corregido los escritos.

3. Situaciones excepcionales:

- Si hubiera un problema con el nivel de conectividad y la comunicación se viera interrumpida, se contemplarán hasta 3 (tres) intentos de ingresar nuevamente a la

reunión. Si esto no fuera posible los profesores podrán llamar por teléfono a los alumnos para reprogramar el examen en un plazo no mayor a 1 (una) hora. El tribunal examinador podrá dar por finalizado el examen oral: en caso de que la conexión de audio y/o video fallase reiteradas veces no pudiendo re establecerse nunca y no respondiendo pasado los 5 (cinco) minutos a los canales alternativos de comunicación. En ese caso, en el acta se consignará como “ausente”.

4. Calificaciones

- Finalizando el examen con modalidad escrita, oral o mixta, el docente deberá informar al estudiante, la nota del examen a través de videoconferencia o vía mail.

5. Soporte tecnológico

- Es indispensable que los alumnos que se inscriban para rendir y los docentes que evalúan, cuenten con PC o móvil con cámara y micrófono en el momento del examen.
- Tanto el micrófono como la cámara del estudiante y de la mesa examinadora siempre deberán estar abiertos y encendidos, nunca pueden ser silenciados/anulados.

6. Actas de examen:

- Oficina de Académica enviará a los docentes por correo electrónico el acta de examen con el listado de los estudiantes inscriptos, que deberán completar con las calificaciones obtenidas y reenviar a oficina para proceder a la carga en SIU.
- Junto al acta se incluirán planillas con teléfonos de los alumnos, para poder cumplir con las situaciones de excepción comentadas anteriormente, solo en caso de que sea necesario.
- Se recomienda revisar el acta para constatar que no se haya omitido ningún dato antes de enviar.