

Anexo II

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EVALUACIONES FINALES (MODALIDAD NO PRESENCIAL) EN CONTEXTO DE COVID-19. ADECUACIÓN

En el marco del plan de continuidad educativa que se desarrolla en la FACSO se elabora el presente **Procedimiento para realizar evaluaciones finales (modalidad no presencial) en contexto de Covid-19**. El mismo tiene el objetivo de encuadrar la realización de exámenes finales con modalidad no presencial atendiendo a las particularidades del Aislamiento Preventivo y Obligatorio.

Se toma como referencia el documento “Orientaciones para pensar en los procesos de evaluación de los aprendizajes en los entornos virtuales del SIED”, las Resoluciones Rectorales 302/20 y RR 331/20 y el Reglamento de Enseñanza y Promoción de la FACSO.

I) Pautas generales para el desarrollo de los exámenes finales

- 1) La Secretaría Académica elaborará un **calendario de fechas** de examen modalidad virtual para las asignaturas en cuestión. Los exámenes se desarrollarán en **fechas y horarios establecidos por la Secretaría Académica**, los que se notificarán por correo electrónico al Tribunal y se comunicará a los/las estudiantes a través de web institucional.
- 2) El/la estudiante deberá presentar al momento de la inscripción el **formulario de consentimiento para examen final no presencial**, (Anexo II Res. Decanato 112/20). Se indicará en la difusión la modalidad de envío al Departamento de Alumnos.
- 3) El/la estudiante deberá disponer de los requerimientos técnicos adecuados que garanticen la comunicación con el Tribunal examinador y estar en un lugar tranquilo.
- 4) Para garantizar la confiabilidad en la instancia de evaluación al inicio del examen el estudiante deberá **presentar DNI a fin de acreditar identidad** y deberá permanecer con la **cámara y micrófono encendido** durante el tiempo que dure el examen.
- 5) El/la estudiante inscripto a una mesa de examen que no se presente a rendir deberá hacer llegar al Departamento de Alumnos por escrito la debida **justificación** fundada hasta 24 hs. posteriores a la realización de la misma.
- 5 bis) La **sanción** correspondiente a la pérdida de un llamado ante la ausencia en la mesa sin justificación quedará sin efecto, al momento en que el/la estudiante dé aviso de su ausencia a la administración al correo alumnos@soc.unicen.edu.ar y/ a la cátedra, con una antelación razonable.

6) El **tribunal examinador** se constituirá por un mínimo de (2) dos integrantes y deberá disponer para la toma del examen de un lugar adecuado, que no obstaculice la comunicación y la concentración del/la estudiante.

7) Los exámenes se realizarán a través de la **plataforma institucional** de videoconferencia (Meet). La misma será gestionada por personal administrativo del área técnica, y/o del Departamento de Alumnos y/o Departamento de Docentes, según corresponda.

8) El personal del **Departamento de Alumnos y/o Departamento de Docentes, según corresponda**, acompañará y asistirá en los requerimientos administrativos necesarios para el . desarrollo del examen en la Plataforma Meet y en el espacio virtual específico (Plataforma Moodle), colaborando en la preparación y desarrollo del examen final. Además, confeccionará y comunicará a docentes y estudiantes la planilla con el turno asignado para rendir el examen oral o escrito (sincrónico o asincrónico). El/la estudiante y/ el Tribunal deberá ingresar a la reunión con 10 minutos de antelación al horario asignado.

9) Cada reunión en la plataforma se llevará adelante con un **moderador administrativo**, que se ocupará de **habilitar y deshabilitar el ingreso a la sala** de los/as estudiantes inscriptos a la mesa de examen. Mientras que la creación y supervisión general de las salas será responsabilidad de personal técnico.

10) Se define la plataforma Moodle de Sociales Virtual como el **espacio virtual específico** complementario en el que se resolverá el envío y recepción de exámenes escritos (principalmente, libres) y la correspondiente devolución por parte de la cátedra

Imprevistos

11) Desde la asistencia administrativa se resolverán dudas durante el tiempo de duración de la mesa de examen y se preverán acciones en caso de que ocurra algún imprevisto, como por ejemplo, dificultades con la conectividad o corte de energía.

12) En caso que el imprevisto se resuelva (en no más de 20 minutos) se procederá a la continuación del examen.

13) En caso que el imprevisto persista por más de 20 minutos, se considerarán las siguientes alternativas:

- a) Si el examen aún no ha iniciado se acordará con el Tribunal y el/la estudiante nuevo día y horario de examen en un lapso no mayor a una semana.
- b) Si el examen se encuentra avanzado y no es posible la reconexión con el/la estudiante el tribunal podrá decidir sobre la evaluación o la suspensión sin calificación.

14) En caso que la situación imprevista no encuadre en lo antedicho, el personal administrativo en consulta con la Secretaria Académica resolverá sobre la situación.

Grabación

15) Las sesiones de exámenes serán grabadas como registro de prueba y para garantizar la conservación de la mencionada instancia en el archivo de la Facultad de Ciencias Sociales. Bajo ninguna circunstancia se publicarán o difundirán sin contar con el consentimiento previo de los participantes.

15 bis) La grabación del examen, por tratarse de una operación técnica, podría verse interrumpida en el caso de que se presente algún imprevisto técnico.

Parte II) Modalidades para los exámenes finales (no presenciales)

16) Los exámenes se desarrollarán de manera individual y podrán tomar tres (3) modalidades: **Oral Sincrónico, Escrito Sincrónico, Libre Asincrónico**.

17) La modalidad del examen por la que opte la cátedra deberá ser **previamente comunicada** por el/la Profesor/a cargo a la Secretaría Académica, en los plazos que ésta defina.

18) Los/las estudiantes se informarán de la modalidad del examen a través de la web institucional.

19) En todos los casos los/las estudiantes podrán solicitar un **encuentro virtual de consulta** a modo de pre-final (por los medios tecnológicos que acuerden cátedra y estudiante) antes de rendir el examen.

20) Modalidad Oral Sincrónico (para regulares): el estudiante desarrollará, en el encuentro virtual sincrónico, un tema a elección de los contenidos previstos en el programa vigente de la materia y el Tribunal realizará las preguntas que considere necesarias para validar los aprendizajes alcanzados por los estudiantes. En el caso que la cátedra haya definido la presentación de un trabajo final, monografía u otra actividad escrita que el estudiante haya presentado y aprobado en la cursada regular, la evaluación oral sincrónica podrá versar sobre la defensa del mismo.

Finalizada la evaluación oral el/los estudiante/s será/n deshabilitado/s de la plataforma y, luego de la deliberación del tribunal (hasta 15 minutos), serán ingresados nuevamente para que la cátedra les comunique la aprobación o no aprobación del examen. El/la Profesor/a a cargo comunicará oralmente la calificación y la registrará en el acta volante que será mostrada a la cámara.

21) Modalidad Escrito Sincrónico (para regulares): al inicio de la mesa de examen sincrónica el/la Profesor/a hará visible la consigna de examen regular al/ la estudiante en la plataforma virtual Moodle. Una vez finalizado el examen, el/la estudiante lo publicará allí mismo. La cátedra deberá coordinar con antelación con la Secretaría Académica en caso de implementar esta modalidad.

Finalizada la evaluación escrita el tribunal dispondrá de 48 hs para la corrección. Pasado este tiempo se volverá a constituir la mesa de examen en el mismo horario y el tribunal comunicará la aprobación o no aprobación al/la estudiante. El/la Profesor/a a

cargo comunicará oralmente la calificación y la registrará en el acta volante que será mostrada a la cámara.

22) Modalidad Escrito asincrónico (para libres):

Los estudiantes que rinden en **condición de libres** deberán realizar la evaluación escrita eliminatoria previa al oral, tal lo contemplado en el art. 16 del REP. Aprobada la instancia escrita el/la estudiante accederá a la instancia oral en las mismas condiciones del regular.

La cátedra deberá **diseñar con antelación una consigna de examen escrito de tipo domiciliaria** que pueda ser resuelta de manera asincrónica. La misma deberá ser alojada por la cátedra en la plataforma virtual Moodle, haciéndola visible para el estudiante (1) SEMANA ANTES de la fecha de examen. Una vez realizado, el/la estudiante deberá publicarlo en la plataforma 48 HS ANTES DE LA MESA, para su corrección. La cátedra realizará la devolución correspondiente en la plataforma virtual (sección Retroalimentación) al/la estudiante. En la devolución, además de los señalamientos que considere, el/la docente deberá enunciar con claridad: 1) APROBADO (pasa al oral) o 2) DESAPROBADO (no pasa al oral).

Al momento de la instancia oral se procederá como en la modalidad regular oral.

Finalizada la instancia oral el/la Profesor/a a cargo comunicará oralmente la calificación y la registrará en el acta volante que será mostrada a la cámara.

23) Aquellas mesas de examen que posean inscriptos en condición regular y/o en condición libre podrán desdoblarse, en caso que superen los 7 (siete) inscriptos.

24) Tiempo del examen: para los exámenes orales (sincrónicos) el tiempo máximo será de 40 minutos. Para los exámenes escritos sincrónicos (libres o regulares) el tiempo máximo será de (2) dos horas reloj.

25) Deliberación del tribunal: los miembros del tribunal dispondrán de instancias virtuales para la deliberación y definición de las calificaciones de los estudiantes evaluados. En el caso de la modalidad oral contarán con hasta 15 minutos posteriores a la toma del examen para resolver la calificación. En ese momento, el/la estudiante será deshabilitado de la plataforma y habilitado por el moderador administrativo para el ingreso 15 minutos después para recibir la nota. En el caso de la modalidad escrita (regular) el Tribunal contará con el plazo de 48 hs para hacer entrega de la calificación. En el caso de la modalidad libre, la corrección del escrito por parte del Tribunal se realizará durante las 24 hs posteriores al examen escrito sincrónico (opción sincrónica) y durante 48 hs. posteriores a la recepción de escrito domiciliario (opción asincrónica). Luego se procederá con la instancia oral. En todos los casos, luego de la deliberación el/la Profesor/a a cargo comunicará oralmente la calificación y la registrará en el acta volante que será mostrada a la cámara.

26) Acta volante de examen: El acta con los/as inscriptos será enviada por el asistente administrativo al/la docente en versión PDF antes de la mesa de examen. Una vez culminado el examen sincrónico, definida y comunicada oralmente la calificación al estudiante, el Tribunal completará la hoja volante de examen en forma inmediata y la mostrará a cámara. Ésta será firmada por los docentes, siendo responsabilidad del Profesor/a a cargo la digitalización y envío del acta a alumnos@soc.unicen.edu.ar en

un plazo no mayor a 24 hs. Posteriormente, el Departamento de Alumnos procederá a la carga del acta en Siu Guaraní.

Si el examen regular fuera escrito el plazo el Tribunal examinador será de 48 hs., de acuerdo a lo previsto en la modalidad regular escrita.

Las actas originales serán firmadas una vez que la emergencia sanitaria lo permita.

27) Disposición Final: Cualquier situación que ocurra y no esté contemplada en el presente procedimiento será resuelta por la Secretaría Académica, el Decanato, y/o en su caso el Consejo Académico.