

**CONSIDERACIONES ANEXAS
PARA EL DESARROLLO DE
LAS MESAS DE EXÁMENES
FINALES DE PRE-GRADO
y GRADO EN CONTEXTO
DE AISLAMIENTO SOCIAL,
PREVENTIVO y OBLIGATORIO.
-Ciclo Lectivo 2020-**



Universidad Nacional de Misiones

Académica

FAyD | UNaM

Facultad de Arte y Diseño

CONSIDERACIONES ANEXAS PARA EL DESARROLLO DE LAS MESAS DE EXÁMENES FINALES DE PRE-GRADO Y GRADO EN CONTEXTO DE AISLAMIENTO SOCIAL, PREVENTIVO Y OBLIGATORIO.

-Ciclo Lectivo 2020-

El presente documento tiene como propósito orientar la implementación de exámenes virtuales en la **Facultad de Arte y Diseño**. El sistema de evaluación virtual propuesto debe contemplar procedimientos, a través de las cátedras, a fin de posibilitar una planificación adecuada de la situación de examen para minimizar el impacto de potenciales dificultades técnicas o condicionantes durante el desarrollo efectivo del proceso de evaluación.

Para llevar a cabo los exámenes finales virtuales en el contexto de COVID-19 se sugiere atender los siguientes puntos:

1. Situaciones en las que se considere consignar como ausente y/o re-programar la mesa de examen:

1.1. En referencia al estudiante en exámenes orales:

- Si se presentase al menos una de las situaciones que se detallan a continuación, el tribunal a cargo de la mesa podrá dar por finalizado el examen. En cuyo caso el/la estudiante deberá ser notificado por quien está presidiendo la mesa, a través del correo electrónico declarado al momento de la inscripción, que quedará registrado/a como *Ausente*. Por su parte, el tribunal deberá informar del siguiente modo: el/la presidente de mesa lo aclarará en la misma acta a continuación de las notas; con la conformidad de los demás integrantes de la mesa. Los informes se enviarán vía email a academica@fayd.unam.edu.ar

- a. Si la conexión de audio y/o video fallase reiteradas veces, no pudiendo reestablecerse nunca.
- b. Si hubiese silenciamiento o anulación deliberada de la cámara o el micrófono por parte del/la estudiante.
- c. Si hubiese presencia de elementos que generen situaciones confusas en el lugar en donde se halla el/la estudiante que interfieran con su desempeño.

- En caso de que se cortara la comunicación del estudiante y el examen tuviese más del 50% de su desarrollo, el tribunal podrá pautar con el/la estudiante la continuación del examen considerando lo ya evaluado, dentro de los próximas 72hs. (setenta y dos) hábiles siguientes. Dicha situación será informada por quien preside la mesa de examen, a través de correo electrónico, en donde consten los temas evaluados antes de la interrupción (con acuse de recibo).

Los informes se enviarán vía email a academica@fayd.unam.edu.ar

1.2. En referencia los exámenes escritos:

- a. Si el/la estudiante no entrega el examen en el tiempo establecido.
- b. Si hubiese presencia de elementos que generen situaciones confusas en el lugar en donde se halla el/la estudiante que interfieran con su desempeño, en aquellos casos en el cual la modalidad sea sincrónica.

1.3. En referencia al tribunal examinador:

- a. Si la conexión de audio y/o video fallase reiteradas veces, no permitiendo la continuidad del examen con al menos 2 (dos) integrantes del tribunal, entre los cuales debe estar indefectiblemente quién preside la mesa.
- b. En estos casos se reprogramará la mesa de examen notificando vía correo electrónico con acuse de recibo a las/os estudiantes del nuevo día y horario designado para el desarrollo de la misma.

2. Criterios a tener en cuenta para el Examen Final.

Al momento de planificar el examen final, los criterios de evaluación se establecerán de acuerdo a las definiciones que cada asignatura decida. De esta manera, existen muchas alternativas que pueden instrumentarse, de forma combinada o no:

2.1. Examen oral en modalidad virtual.

Al inicio del examen, el/la estudiante deberá acreditar su identidad ante el tribunal, mostrando su DNI, Pasaporte u otro documento que acredite su identidad a la cámara. Se debe pactar antes del inicio del examen un medio de comunicación alternativo para poder avisar en forma ágil e instantánea fallas en la comunicación que no estuvieran siendo advertidas por alguna de las partes.

a. Sobre el espacio a utilizar por el/la estudiante:

El/la estudiante procurará encontrarse en un lugar con condiciones que favorezcan su desempeño y conectividad (entendiendo que la conectividad puede fallar por factores técnicos que la/lo exceden): deberá ubicarse frente a una cámara y podrá contar con una mesa o apoyo para disponer solo de los elementos autorizados por el tribunal y que deberán ser puestos a la vista.

b. Durante el desarrollo del examen:

b.1. El micrófono y la cámara del/la estudiante deberán estar abiertos todo el tiempo que dure el examen. No podrán obstruirse parcial ni totalmente.

b.2. Una vez iniciada la videoconferencia no deberá ingresar ni incorporarse otros/as participantes.

b.3. Para dar inicio al examen el/la estudiante mostrará al tribunal que los papeles en su poder (si los tuviera) corresponden al Programa de la asignatura y a hojas para realizar anotaciones.

b.4. Con el objetivo de respetar la dignidad y la intimidad de las personas,

como así también evitar cualquier tipo de estigmatizaciones, el tribunal no podrá pedir al estudiante que muestre la habitación en la que se encuentra rindiendo. En todo momento la cámara deberá enfocar al estudiante y la mesa o apoyo auxiliar.

b.5. Si durante la videoconferencia se registrasen fallas en la conexión alterando el audio o video, el tribunal otorgará un máximo de 10 (diez) minutos para que se restablezca la comunicación. Ante esta eventualidad las partes podrán comunicarse por medios alternativos para continuar el examen. Ante la imposibilidad de conexión se deberá contemplar consignar la ausencia y/o reprogramar la mesa de examen.

b.6. Finalizado el examen, el tribunal se tomará el tiempo que estime necesario para realizar las deliberaciones correspondientes sobre la evaluación.

b.7. Una vez reanudada la comunicación el tribunal deberá informar verbal la aprobación o desaprobación del examen, como así también la nota numérica.

b.8. Para llevar a cabo la comunicación visual de la calificación, el/la presidente del tribunal evaluador deberá confeccionar “a mano” el acta que tiene previamente impresa del SIU Guaraní con todos los datos requeridos en el acta. El acta deberá mostrarse a la cámara el tiempo necesario para que cada estudiante realice una fotografía o captura de pantalla legible. Este último acto dará por finalizada la mesa examinadora y la videoconferencia.

b.9. Finalmente, el tribunal subirá la nota al sistema SIU Guaraní.

2.2. Examen mixto en modalidad virtual.

En esta alternativa se encuentran los exámenes que contemplan la complementariedad entre la producción escrita y la oral o viceversa.

Aquí se solicita, por ejemplo, el desarrollo de un trabajo escrito, o trabajos prácticos, portfolio, fotografías de trabajos, entre algunas posibilidades, pautado con anterioridad, que es enviado a la cátedra por correo electrónico o subido a un espacio drive para su corrección y otra parte oral sincrónica para su complementación (ampliación o fundamentación de trabajos).

a. Acciones previas al examen

Una vez finalizado el período de inscripción el moderador deberá comunicar, con una antelación no menor a 72 (setenta y dos) horas corridas, a los/as inscriptos/as, además del recurso digital o plataforma en el cual se desarrollará el examen, lo siguiente:

a.1 El instrumento didáctico que utilizará para la evaluación escrita y/u oral u oral y/o escrita, como momentos intercambiables.

a.2 La actividad dispuesta para la instancia sincrónica virtual.

a.3 La modalidad en que deberá realizar la entrega una vez cumplido el tiempo establecido.

b. Durante el examen

Se contemplan los mismos criterios antes mencionados en la modalidad oral.

3. Recepción de Trabajos prácticos, Portfolios,

El estudiante deberá enviar sus trabajos al moderador 5 días antes del examen, quien se encargará de descargar y adjuntar nuevamente los trabajos prácticos en el espacio virtual que se disponga. Con el correspondiente acuse del recibo de los trabajos, a partir de la información recibida.

Se propone elaborar ficha/s o cuadros que el estudiante deba completar explicitando las asignaturas que rendirá, los trabajos prácticos (nombre del documento, formato, cantidad) para organizar dicha información y también, a modo de registro que deberá enviar a Secretaría Académica a la dirección de correo electrónico academica@fayd.unam.edu.ar, junto con los trabajos prácticos y será **Secretaría Académica** quien se encargue de socializar a los docentes, posibilitando cotejar lo recepcionado.

Esto podría garantizar y clarificar los recorridos que deben hacer los docentes en la virtualidad y a su vez, evitar inconvenientes posibles en cuanto a la cantidad de trabajos que el estudiante envía y a la cantidad recibida, contemplando las dificultades de conexión y lo que ello implica a la hora de adjuntar archivos.

DATOS DEL ESTUDIANTE

Nombre y Apellido:

DNI:

Carrera:

Área:

Llamado a mesa:

Asignaturas a rendir	Docente a cargo	Año de cursada	Cantidad de Trabajos Prácticos Enviados	Título/s del archivo/s.	Formato (JPEG, texto en PDF, video etc.)	Fecha de Envío
----------------------	-----------------	----------------	---	-------------------------	---	----------------

Es conveniente la elaboración de una guía y tutoriales para orientar a los estudiantes que se presentarán a examen virtual sobre los pasos referidos a: cómo adjuntar, comprimir o presentar los archivos y/o documentos de acuerdo a las características que tenga la plataforma, teniendo en cuenta que no todos poseen los mismos facilidades ni conocimientos de ello.

Cualquier situación no contemplada contactar con academica@fayd.unam.edu.ar