



REGLAMENTO EXÁMENES FINALES VIRTUALES

En el contexto del Plan de continuidad pedagógica para el presente ciclo lectivo y sobre la base del primer Reglamento realizado para el llamado de exámenes finales virtuales del mes de Agosto de 2020, se utilizará el siguiente Reglamento.

Para la realización de exámenes virtuales se instituyen y delimitan determinadas funciones a cargo de:

- Preceptores
- Coordinadores/docentes titulares
- Vocales

Preceptores/as

- El equipo de preceptores se distribuye por carreras y es responsable de la organización previa al examen y el cierre de actas.
- Funciones:
 - A partir de los listados generados por la inscripción, realizarán el “peinado” de las listas. Es decir, revisar las condiciones administrativas de cada estudiante inscripto en relación a las correlatividades de las materias seleccionadas, así como la aprobación de la cursada correspondiente según los avances académicos.
 - Habilitará un Aula de “Mesa de examen” para cada Profesorado denominadas como MEPri (Prof Ed. Primaria), MEHi (Prof. Historia), MECiNa (Ciclo Común Profesorados CCNN), MEFi (Prof Física), MEQui (Prof Química), MEBi (Prof Biología). Incorporarán a dichas Aulas del Campus a todos los inscriptos habilitados a rendir, incluso aquellas/os estudiantes que no cursaron en el Campus el ciclo lectivo 2020 (se los ingresa al Campus). El Aula será el canal de comunicación entre estudiantes y Coordinador/a de la Mesa.
 - Confeccionarán las Actas volantes de cada Mesa de examen y se las enviarán al coordinador por mail con acuse de recibo.
 - Una vez terminada la Mesa de examen, transcribirán el Acta volante completada por el Coordinador/a en un archivo institucional.
 - No es necesaria la presencia de las/os preceptores en la Mesa de examen virtual.



Coordinadores

- Las/os coordinadores son las/os docentes titulares de cada materia y son responsables del examen en todas sus instancias y su desarrollo. Bajo ninguna circunstancia las/os ayudantes de cátedra podrán ser responsables y/o reemplazar al docente titular.
- Funciones:
 - Informar por mensajería interna de la correspondiente Aula del Campus, la/s modalidad/es de examen (oral por videollamada o modalidad mixta - escrito en el Campus y videollamada posterior).
 - Cada coordinador/a organizará la Mesa de examen según el protocolo de la modalidad elegida (Ver protocolos correspondientes).
 - Posibilidad de Diseñar diferentes Clases para diferentes cohortes (2020 y las cohortes previas) y para Libres. Son hasta tres opciones de Clases diferentes para la misma materia.
 - En caso de realizar desdoblamientos, lo comunicará al preceptor y al regente a través de la mensajería del Campus.
 - Una vez finalizada la instancia de examen en cualquiera de sus modalidades, se comunicará de forma fehaciente por mensajería interna la calificación a cada estudiante.
 - El/la coordinador/a completará el Acta volante de examen y la enviará por la mensajería al Preceptor/a por el Aula de Mesas de Exámenes de la materia correspondiente.

Vocales

- Son los docentes designados según el cronograma correspondiente, que conforman la comisión evaluadora acompañando el desarrollo de la mesa de final y garantizan la institucionalidad del examen oral por videollamada. Bajo ninguna circunstancia las/os ayudantes de cátedra podrán reemplazar al docente vocal.
- Funciones:
 - La presencia de los profesores vocales es condición necesaria e insustituible para consustanciar la mesa de final y sus posibles desdoblamientos. Es decir, no puede iniciar la mesa de examen, hasta tanto se pueda conectar el/la profesor/a vocal.
 - Las/os profesores de los espacios de la práctica docente, fonoaudióloga y bibliotecarias, colaboran como vocales de las Mesas de diferentes carreras.
 - En casos de desdoblamientos se puede prever reemplazar al Profesor/a vocal en acuerdo con la regencia.



PROTOCOLOS EXÁMENES CON MODALIDADES ORAL Y MIXTO

El siguiente Protocolo regula las diferentes instancias de los exámenes finales.

Modalidad examen oral por videollamada

1. La Comisión evaluadora estará conformada por el profesor/a titular como coordinador/a de la Mesa y un profesor/a vocal acompañante.
2. El coordinador/a acordará la Aplicación que se usará para realizar la videollamada en la fecha y horarios acordados en el Cronograma del llamado de Diciembre de 2020.
3. La App seleccionada debe permitir grabar el examen. La experiencia indica que Google Meet es práctica y conveniente, sólo hay que anticipar que todos deben disponer de un correo gmail.
4. El coordinador/a será responsable del normal desarrollo de la mesa de final según consta en el presente protocolo:
 - a. con un plazo máximo de 48 hs previas a la fecha de examen oral, notificará a las/os estudiantes la App a utilizar.
 - b. el día del examen abrirá la aplicación y dará acceso en el horario acordado,
 - c. cotejará la lista de inscriptos y pasará lista al inicio de la videollamada,
 - d. establecerá el orden para rendir, se sugiere por orden alfabético,
 - e. de ser necesario planificará los desdoblamientos de la mesa y notificará al preceptor/a y regente,
 - f. iniciará los exámenes siguiendo el orden establecido,
 - g. grabará el examen.
 - h. comunicará la respectiva calificación.
5. El vocal:
 - a. acompañará el desarrollo de cada examen de principio a fin con la cámara y audio siempre activados,
 - b. procurará el normal procedimiento a lo largo de todo el examen,
 - c. irá registrando las calificaciones y la cotejará con el Coordinador al finalizar cada mesa y sus desdoblamientos.
6. Se preverán turnos de 20 (mínimo) a 40 minutos (máximo) para cada estudiante. Se sugiere puntualidad y no exceder los tiempos para evitar desdoblamientos innecesarios.
7. Al inicio de la videollamada el/la coordinador/a tomará asistencia a todo el grupo y acreditarán la identidad de los/as estudiantes solicitando que exhiban a la cámara el DNI o la libreta estudiantil, debiendo ser claramente legible. Se dará un plazo de 10 minutos durante el cual no podrán empezar los exámenes y se establecerá el orden para rendir. Si es necesario desdoblar la Mesa, se establecerá fecha y horario y quiénes participarán de cada desdoblamiento de la Mesa. Antes de



empezar los exámenes, se pasará a identificar los Ausentes a la Mesa de examen (no podrán presentarse en los eventuales desdoblamientos).

8. El examen deberá ser grabado desde el comienzo de la evaluación hasta su terminación. Es importante empezar a grabar desde la presentación del DNI de todos los presentes y después cada examen por separado. Las grabaciones de exámenes desaprobados son los únicos que se necesitan conservar.
9. Es fundamental que el/la coordinador/a conozca bien la App y pueda prever la cantidad de minutos y almacenamiento disponible en su dispositivo de grabación. Es importante que ambos docentes procuren e insisten en que los/as estudiantes siempre estén mirando hacia la cámara.
10. En el caso de problemas de conectividad en los primeros diez (10) minutos de examen, se deberá intentar solucionar el inconveniente hasta dos (2) veces por parte de los/as participantes de la mesa. De no poder ser solucionado, se podrá reprogramar o poner ausente según juzgue el/la Profesor/a titular.
11. En el caso de problemas de conectividad, habiendo ya transcurrido al menos veinte (20) minutos de desarrollo del examen on line, se deberá intentar la reconexión al menos dos (2) veces. De no ser posible, el/la Profesor/a titular podrá dar por terminado el examen calificando al estudiante o reprogramar el examen.
12. Finalizado el examen el/la docente titular informará a través de la misma videollamada la nota del examen.

Modalidad examen mixto (escrito y oral)

1. Esta variante es requisito para llevar adelante los exámenes de modalidad Estudiantes Libres.
2. Podrá usarse, también, atendiendo a las características de cada materia, como complemento (previo) del examen oral,
3. La aprobación del escrito es condición para pasar a la siguiente instancia con modalidad oral. Se aclara que la aprobación de la instancia escrita no es garantía de aprobación de la instancia oral del examen final.
4. El examen escrito se realiza en el Aula de Mesas de exámenes del Campus para el Profesorado correspondiente. Se elegirá la variante 'Actividad'. De este modo el estudiante podrá desarrollar las consignas con el procesador de textos incluido o adjuntando un archivo.
5. La instancia escrita de examen de cada materia se corresponderá con una "Clase" del Aula de Mesas de Examen de cada Profesorado.
6. El/la coordinador/a notificará por mensajería interna del Aula correspondiente, la fecha y hora de publicación del examen escrito indicando los tiempos de los que dispone el o la estudiante para su realización.
7. El/la Prof titular, como coordinador/a de la mesa de examen, publicará el examen como Actividad en la clase correspondiente y señalará los plazos de entrega.
8. En caso de presentarse alguna dificultad, el estudiante lo comunicará al Profesor por el servicio de mensajería interna del aula o por algún otro medio que el profesor hubiese acordado con los mismos.



ISFD 95 ESCUELA NORMAL SUPERIOR N° 1

Pasado el tiempo estipulado y no habiendo comunicación alguna, el escrito no presentado será calificado como desaprobado.

9. El docente comunicará a los estudiantes, por mensajería del aula, la nota alcanzada, junto con algún tipo de devolución orientativa. Con aquellos que hubiesen aprobado procederá según se indica en el ítem Modalidad examen oral por videollamada.