

Protocolo para mesas de examen virtuales:

En el marco de la cuarentena obligatoria establecida para la provincia de San Juan y ante la necesidad de llevar adelante los llamados de examen del Nivel Superior se establece el siguiente protocolo como marco para la realización de los exámenes procurando:

- Garantizar el derecho de todos los estudiantes a ser evaluados en condiciones de equidad.
- Garantizar que la evaluación se desarrolle con criterios de justicia y transparencia.
- Garantizar que la evaluación sea formativa, personalizada y basada en criterios compartidos.

Mesas de examen virtuales

-El instituto fijará, el día y hora en que se realizará cada examen, dicha información será comunicada por la página web del instituto, por la página de facebook, por comunicado al centro de estudiantes y a delegados del curso.

-Los docentes deberán establecer adecuados y accesibles canales de comunicación con los estudiantes que serán evaluados y, por esa vía, comunicar a todos ellos de manera clara la modalidad que adquirirá el examen.

-Esto deberá realizarse con un día de anticipación y los medios a utilizar para realizar la comunicación pueden ser e-mail, WhatsApp, y/o aula virtual y otro que el docente haya consensuado con los estudiantes y que haya sido avalado institucionalmente.

-En todos los casos deberá procurarse que el estudiante conozca de manera efectiva la modalidad que adquirirá el examen (oral o escrito o combinados), sincrónico o asincrónico y el horario del mismo y su duración tentativa.

Inscripción, organización y desarrollo de la mesa

-Los estudiantes deberán tomar pleno conocimiento de los aspectos contenidos en este protocolo que los atañen directamente y expresar su aceptación de los mismos.

Casos de estudiantes que carecen de conectividad

-Aquellos estudiantes que carezcan de conectividad a internet para rendir los exámenes quedarán asentados en un acta para rendir el examen cuando finalice el aislamiento obligatorio.

-Desarrollo del examen:

Para la ejecución del examen se aplicarán las siguientes recomendaciones generales proporcionadas por la Dirección de Educación Superior.

Bloque 1: Recomendaciones:

Se puede programar la toma de exámenes de modo: oral, escrito o una combinación de ambos. Cabe aclarar que en esta ocasión, nos centraremos en tomar exámenes de manera sincrónica, esto quiere decir, es necesario que tanto el/los docente/s como el/los estudiante/s coincidan en un instante de tiempo y el intercambio será a través de mensajes, audio o video¹.

En cuanto a las medidas de seguridad se recomiendan, tanto para video conferencias, como exámenes escritos on line, los siguientes procesos:

Si se opta por el examen por video conferencia:

-Proceso de Prueba de Equipamiento: Probar el equipo que se usará en la videoconferencia, tanto el docente, como el estudiante. Estas pruebas incluyen, sonido, parlantes, auriculares, cámara, internet, micrófono, celular que esté cargado o tener el cargador conectado, que tenga carga de datos, por si se solicita y computadora, si es portátil, que esté cargada o con el cargador enchufado a la corriente eléctrica. Estas pruebas se deberían realizar, el día anterior al examen y una hora antes de la hora fijada para el mismo. Así, si ocurre un imprevisto, con algún docente, se puede suplir con otro docente o autoridad de la institución. Si es por parte del estudiante, se le brindará la oportunidad de rendir otro día, en otro horario, o con otro formato, o se suspende la evaluación, según lo estime la mesa examinadora y las autoridades de la institución.

-Proceso de Autenticación: Solicitar los datos personales al estudiante: nombre y apellido, DNI, dirección, carrera en donde está inscripto, edad, correo electrónico, número de teléfono, etc. Estos datos, se pueden solicitar todos juntos al principio, o en grupo a lo largo del examen, o al finalizar el mismo.

-Proceso de Puesta a Punto: Con tiempo avisar a los estudiantes, si será necesario que él prepare una presentación digital o un afiche digital, o en papel, o en una pizarra si dispone, etc. Recomendar con anterioridad al estudiante que la

¹ Valverde Berrocoso, J. (2002). Herramientas de comunicación sincrónica y asincrónica. Cabero, J. y Aguaded, JI *Educar en red: Internet como recurso para la educación*, 57-81. Disponible on line: <https://es.scribd.com/document/255362903/Herramientas-de-Comunicacion-Sincronica> (Consultado: 22 de julio de 2020).

habitación donde rendirá, deberá ser lo más privada posible, sin ruido exterior y con muy buena iluminación, aclarar si se permitirán o no papeles, lapiceras, libros, cuadernos, etc. Se puede solicitar al estudiante, antes de comenzar el examen, que muestre con la cámara la habitación donde será evaluado, el escritorio, los materiales, etc.

-Proceso de Especificación del Plan de Contingencias: Recordar que no existe sistema computacional infalible y todo o algo puede fallar. Por ende, lo importante es que los docentes, piensen y cuenten con anterioridad un Plan de Contingencias por si las TIC no funcionan como se espera. Por ejemplo, si la video conferencia está dispuesta para llevarla a cabo en computadora, ver la posibilidad de realizarla por celular, o si internet no permite la videoconferencia, enviar el examen de modo escrito, o hacer una combinación entre un examen escrito on line y una video conferencia, etc.

Si se opta por el examen escrito on line:

-Proceso de Prueba de Equipamiento: Probar el equipo que se usará en el examen escrito on line, tanto el docente, como el estudiante. Estas pruebas incluyen, cámara, internet, micrófono, celular que esté cargado o tener el cargador conectado, que tenga carga de datos, por si se solicita y computadora, si es portátil, que esté cargada o con el cargador enchufado a la corriente eléctrica. Estas pruebas se deberían realizar, el día anterior al examen y una hora antes de la hora fijada para el mismo. Así, si ocurre un imprevisto, con algún docente, se puede suplir con otro docente o autoridad de la institución. Si es por parte del estudiante, se le brindará la oportunidad de rendir otro día, en otro horario, o con otro formato, según lo estime la mesa examinadora y las autoridades de la institución.

-Proceso de Autenticación: Solicitar los datos personales al estudiante: nombre y apellido, DNI, dirección, carrera en donde está inscripto, edad, correo electrónico, número de teléfono, etc. Estos datos, se pueden solicitar todos juntos al principio, o en grupo a lo largo del examen, o al finalizar el mismo. En este tipo de examen, se puede solicitar fotos del DNI, foto del estudiante, y adjuntarlos al examen o durante el examen como una consigna del mismo.

-Proceso de Puesta a Punto: Con anterioridad brindarle información al estudiante sobre el tiempo que dispondrá para resolver el examen. Existen variantes para este tipo de examen: Se puede enviar al estudiante un pdf y que éste lo responda o resuelva en un archivo .doc que luego enviará por correo electrónico, ó lo conteste en hojas de papel blanco y suba las fotos claras y bien enfocadas de las hojas de trabajo ó conteste un cuestionario on line diseñado por el docente con

anterioridad. Si se desea, se solicita al estudiante, que mientras dure el examen, habilite el micrófono y cámara de la computadora o la cámara y micrófono del teléfono, para observarlo mientras rinde y sacarle fotos de modo aleatorio. Así mismo, se puede solicitar que muestre con la cámara la habitación y los elementos del escritorio o mesa donde rendirá.

-Proceso de Especificación del Plan de Contingencias: Recordar que no existe sistema computacional infalible y todo o algo puede fallar. Por ende, lo importante es que los docentes, piensen y cuenten con anterioridad un Plan de Contingencias por si las TIC no funcionan como se espera.

Situaciones especiales durante el examen:

-El Presidente de la Mesa Examinadora labrará un acta que podrá ser impresa o escrita de puño y letra y firmada por él y acompañado por los otros profesores del tribunal, en la que dejará constancia de los aspectos fundamentales del desarrollo del examen, así como de los incidentes que ocurran y que consideren relevante consignar.

-En la mesa examinadora la institución podrá asignar a una persona de Preceptoría, TIC o Departamento de Alumnos (con su correspondiente contacto) para que durante la misma esté a disposición de los docentes a los efectos de evacuar dudas referidas al presente Protocolo y aspectos técnicos.

-En caso de que la cantidad de alumnos supere el horario disponible habitual de una mesa examinadora, se podrá desdoblar la mesa hacia los días hábiles inmediatos posteriores, comunicando fehacientemente al equipo de Gestión y a los/as estudiantes respetando el orden en el que están confeccionadas las actas.

-Si hubiere interrupciones involuntarias de la conexión del estudiante, se considerará una tolerancia de 10 minutos o más, a criterio de los evaluadores. En todos los casos se deberá mantener una comunicación alternativa con el estudiante para mantenerse en contacto en caso de una falla del sistema (teléfono, e-mail, WhatsApp, etc.) con el fin de conciliar las medidas superadoras.

-Si hubiere interrupciones involuntarias de la conexión de los docentes, la evaluación continuará mientras continúe al menos uno conectado y siempre y cuando la conexión del presidente de mesa se restablezca en un plazo no mayor de 10 minutos. En estos casos, el docente vocal que quedare conectado informará al presidente de la mesa sobre el rendimiento del estudiante y lo ayudará a confeccionar el acta correspondiente. Si la conexión se interrumpiere de manera permanente, y ésta no pudiera continuar por otra vía alternativa, la mesa será suspendida y reprogramada.

-Reconocimiento de un porcentaje del examen: En caso de que se cortara la comunicación del estudiante y el examen tuviese más del 50% de su desarrollo, el equipo de cátedra 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 un correo electrónico, en donde consten los temas evaluados antes de la interrupción -con acuse de recibo.

-Obligación de los docentes:

-Disponer con anticipación de los recursos tecnológicos necesarios para llevar a cabo el examen.

-Dar a conocer con anticipación al estudiante el formato y los criterios de evaluación.

-Establecer instrumentos de evaluación acordes al programa de examen.

-Informar a los estudiantes los tiempos y Plazos del examen de manera clara y antes de comenzar la evaluación.

-informar al alumno el resultado obtenido apenas finalice la corrección del examen.

-Llenado de actas digitales y conversión en PDF antes de su envío.

-Obligaciones de los estudiantes

Con anterioridad al examen:

-Los estudiantes deberán expresar aceptación de las condiciones en que se realizará la evaluación virtual tal como lo establece el presente protocolo. Deberán tomar contacto con el docente para confirmar la recepción de sus comunicaciones y prestar su consentimiento a la modalidad de examen que la institución o el docente planteen y confirmar su conocimiento de día y hora de la evaluación.

Durante el examen:

-Deberá establecer la conexión digital el día y la hora establecidos y debidamente notificados y mantenerse conectado hasta que el profesor le indique. Si no lo hace, le corresponderá un ausente.

-Una vez iniciada la comunicación digital, los estudiantes deberán acreditar su identidad de conformidad con lo establecido por el presente protocolo. Durante el examen, si la modalidad es sincrónica, deberán en todo momento permanecer con cámara y micrófono encendido, salvo que el docente le solicite lo contrario.

-Durante el examen, deberá mantener el espacio libre de objetos sospechosos y papeles o dispositivos que no sean aceptados por los docentes, así como evitar la intervención de personas ajenas a la evaluación.

Finalizado el examen:

-Si la modalidad es escrita, entregar los exámenes escritos en tiempo y forma. Deberá seguir las instrucciones que los docentes le indiquen a los efectos de recibir la devolución y la calificación correspondientes.

Sanciones:

Si existieren sospechas confirmadas de plagio, fraude o actitudes fraudulentas por parte del estudiante o intervención de terceras personas, se elevará el caso con las pruebas a consejo académico para determinar la sanción que corresponda.

En todos los casos, el estudiante deberá ser notificado de la decisión tomada y se le otorgará el derecho de realizar su defensa o descargo luego del cual la decisión podrá ser revisada o revocada por el equipo directivo.