

Los meses de febrero y marzo se desarrollarán las **mesas de exámenes finales de nuestra facultad**, con la **modalidad excepcional mediante el uso de aulas virtuales**. Para acompañar ese proceso, y basados en lo dispuesto por el protocolo les ofrecemos este tutorial con algunos aspectos centrales de todo el proceso.

¿CÓMO SERÁN LOS EXÁMENES?

Desde la **Oficina de Tecnología Educativa** crearemos un **aula virtual específica para cada asignatura**, designando como docentes al tribunal de la mesa. Recibirán un correo con la información del aula, no obstante, pueden también acceder por "Mis Cursos" y encontrarla **con el mismo nombre de la material + la sigla AVEF (Aula Virtual de Examen Final)**.

A su vez, **esta oficina matriculará los estudiantes según el listado provisto por Despacho de Alumnos**. Iremos realizando la matriculación a medida que estos listados se completen, pudiendo ser incluso entre 3 días antes de la fecha de examen el ingreso de un estudiante al aula.

En cada aula encontrarán dos instrumentos para configurar:

- 1) **Un foro de avisos:** este foro será configurado con notificación forzosa, es decir que los estudiantes matriculados recibirán sí o sí una notificación de las publicaciones que se hagan allí. Esas notificaciones son de la cátedra.
- 2) **Una pestaña específica para esta mesa:** aquí recomendamos colocar los enlaces a videollamadas y recursos de este examen. Como el aula es la misma para todas las mesas, el sentido es por un lado ordenar los materiales por mesa, pero además los estudiantes matriculados tienen restringido el acceso a las mesas en las que no están matriculados, de modo que solo verán la mesa que les corresponde.

ANTES DEL EXAMEN

Previamente al día de examen, debemos tener en cuenta:

- **Revisar el correcto acceso al aula y que se encuentre disponible la pestaña para la mesa vigente.**
- **Configurar los recursos dispuestos de manera completa:** Foro de notificación a estudiantes, tarea para entrega de trabajos en el formato que dispongan y videollamadas (se encuentran a disposición tutoriales específicos para cada caso).
- Tomar **contacto previo** con los estudiantes para organizar y/o pautar el ingreso al examen: modalidad, día y hora. Recordar que los exámenes escritos a ser presentados deben quedar asentados en el aula virtual, de modo que deberemos configurar ese lugar de ingreso con el tiempo estipulado en la consigna. Otro aspecto a tener en cuenta es que muchos estudiantes no estarán matriculados hasta muy cerca de la fecha, de modo que sugerimos realizar avisos generales previos en las aulas de cursada regular. Otra opción es tomar la lista de correos de los estudiantes en las actas provisorias del sistema Guaraní.
- **Cada mesa contará con un ayudante egresado para la acreditación de estudiantes y estará disponible durante el comienzo de la mesa para ayudar en esa tarea y otras que puedan surgir.** Estos se comunicarán con la cátedra en los días previos a la mesa.



¡Atención especial!

Aquellas cátedras que **opten por la opción de videollamada utilizando la herramienta MEET**, le docente titular del tribunal deberá:

- **Crear el enlace** a la videoconferencia **desde su cuenta @unc**, lo alojarán en la pestaña creada para tal fin en el AVEF. Esta restricción se debe a que son las cuentas desde donde podrán GRABAR el examen, algo solicitado para registro formal del mismo. **Desde una cuenta particular la opción de grabación no está disponible.**

DURANTE EL EXAMEN

Durante el examen, podemos pensar dos aspectos a tener en cuenta:

A) Aspectos técnicos:

- Contar con computadora con cámara o dispositivo celular, micrófono y parlantes, asegurándose de que tenga las condiciones óptimas al momento del examen (suficientemente cargado y/o conectado a una fuente de alimentación).
- Encontrarse sentade frente a la pantalla del dispositivo en un espacio lo más silencioso posible. De ser posible, tener un micrófono externo (por ejemplo los auriculares con micrófono).

B) Aspectos específicos del examen:

- En el caso de exámenes orales, solicitar al le estudiante que exhiba ante la pantalla del dispositivo y de manera clara su DNI (ambas caras) o Pasaporte.
- Tomar asistencia a les estudiantes presentes, atendiendo una tolerancia de 15 minutos.
- Finalizado el examen, podrán generar con les docentes del tribunal un espacio privado para el análisis de la calificación. Esto puede ser con conexión o desconexión y pauta posterior de devolución.

POSTERIOR AL EXAMEN

En una instancia posterior al examen, debemos tener en cuenta:

- Completar el acta de examen en el sistema SIU-Guaraní, cargando la calificación de les estudiantes y consignando les ausentes si hubiera.

- Cerrar el acta y generar en formato PDF de acuerdo a lo establecido formalmente. Recordar que las consultas sobre el sistema Guaraní deben realizarse al Despacho de alumnos.
- **Quienes utilizaron la opción de MEET, deberán compartir el enlace** de la grabación del examen en el AVEF y en la cuenta saca@artes.unc.edu.ar en un plazo no mayor a 7 (siete) días posteriores a la fecha de exámen.

SITUACIONES IMPREVISTAS DURANTE EL EXAMEN

Caso 1: Interrupción de conectividad de los docentes intervinientes, ya sea por falta de energía eléctrica o por falla en la señal de internet durante el desarrollo del examen. En este caso, los docentes evaluarán y resolverán si se continúa con el examen o se reprograma. En este último caso, será suspendido hasta nueva fecha y hora que serán comunicadas a la Secretaría Académica y a los estudiantes en un plazo no menor de 48 hs.

Caso 2: Interrupción de conectividad de alguno estudiante durante el desarrollo del examen. En este caso, los docentes responsables resolverán si continúan o no con el examen sin que ello produzca un perjuicio al/la estudiante. Por tal motivo, si se torna imposible o improbable restablecer la conexión, se designará como AUSENTE al estudiante en cuestión en el acta respectiva y darán por finalizada la instancia.

Por las situaciones detalladas, se sugiere generar un nexo adicional de comunicación entre las/los docentes responsables del examen y las/los estudiantes, a los fines de solventar posibles fallas de comunicación entre las partes. En cualquier caso, los docentes responsables darán aviso por vía de correo electrónico a la Secretaría Académica detallando la situación.

Ante cualquier situación no contemplada, los docentes responsables deberán comunicarse con su respectiva Dirección de Departamento y/o por su intermedio a la Secretaría Académica.

Of. de Tecnología Educativa

Secretaría Académica - Facultad de Artes - UNC

Este material se distribuye bajo una

[Licencia Creative Commons Atribución-CompartirIgual 2.5 Argentina.](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/2.5/arg/)

