

Protocolo Institucional para el desarrollo de Mesas de Exámenes Finales Virtuales en el contexto de Emergencia Sanitaria y ASPO

INTRODUCCIÓN

El siguiente protocolo se enmarca en el documento “*Opciones para exámenes en situación de Pandemia*” emitidos por la Dirección de Educación Superior dependiente del Consejo General de Educación de la Provincia de Misiones, en la circular N° 67 y N°74 del S.P.E.P.M. Las respectivas documentaciones explicitan lineamientos de índole sanitario y pedagógico para la concreción de las mesas de exámenes finales que han quedado pendientes del **segundo llamado del turno Febrero-Marzo**.

Es por ello por lo que a partir del día **22 de septiembre** y hasta el **02 de octubre del 2020, inclusive, los estudiantes podrán acceder a la instancia de exámenes finales**, correspondiente al segundo llamado del turno Febrero – Marzo que fueran suspendidos a partir del Decreto N°330/20 del Poder Ejecutivo de la Provincia, por el cual se dispuso Emergencia Epidemiológica y Sanitaria Provincial, hasta el 30 de septiembre de 2020, con motivo de la pandemia de Coronavirus COVID – 19.

En el marco de la excepción devenida por la situación de pandemia, y en cumplimiento de las reglamentaciones vigentes, las mesas de exámenes se llevarán a cabo **exclusivamente desde entornos virtuales**, por lo cual, resulta necesario arbitrar los medios para garantizar que los exámenes se concreten en el marco del protocolo institucional establecido, y conforme a la modalidad de examen definida desde parámetros de viabilidad y confiabilidad institucional.

MODALIDAD DE EXÁMENES EN ENTORNOS VIRTUALES

El I.S.A.R.M, conforme a su realidad institucional, adoptará la modalidad de Examen “**Oral sincrónico (individual o grupal)**”.

Estarán exceptuadas aquellas Unidades Curriculares que en el marco de su especificidad requieran instancias escritas que necesiten ser contempladas en la evaluación de tipo sumativa, además del examen oral sincrónico.

En dichas instancias excepcionales el **examen escrito** podrá ser **de tipo sincrónico o asincrónico**:

- a) Sincrónico:** se efectuará en el día y horario que se desarrolle la mesa de examen final. Una vez iniciada la mesa de examen el docente entrega las consignas de trabajo, comunica el procedimiento y la vía para el envío de la producción realizada.
- b) Asincrónico:** se desarrollará con anterioridad a la hora de inicio de la mesa de examen final. Una vez finalizado el período de inscripción, el docente enviará a cada uno de los estudiantes inscriptos a la mesa de examen: las consignas para la elaboración del trabajo solicitado, el tiempo que cuenta para la elaboración y la modalidad en que deberá ser realizada la entrega una vez cumplido el tiempo establecido. (Por ejemplo: ejercicios prácticos, informes, análisis de casos, videos, presentaciones digitales, redacciones, etc.). *

** Esta modalidad de acreditación es la que se deberá utilizar para evaluar a los estudiantes que rinden Recuperatorio de regularidad o Examen Integrador.*

En caso de adoptar la modalidad de Examen Escrito y Oral Sincrónico:

1. Una vez cerrada la inscripción a las mesas de exámenes, el docente deberá informar a los estudiantes inscriptos una descripción de las actividades que se incorporarán en el examen final.
2. El docente seleccionará un instrumento de evaluación que pondrá a disposición de todos los estudiantes asistentes. Se deberá comunicar al estudiante el tiempo disponible para realizar la actividad escrita

propuesta. Para acceder al examen oral, el estudiante deberá haber aprobado la instancia escrita, por lo que se recomienda la utilización de instrumento de corrección rápida o automática. (Cuestionarios sincrónicos con tiempo limitado habilitado en entornos específicos: Aula virtual, Google Drive, etc.).

Al implementar esta modalidad, es necesario tener en cuenta que cada mesa de examen dispone en total 5 horas reloj para su desarrollo, por esta razón el tiempo que se utiliza en el examen escrito disminuye el tiempo que se dispone para el examen oral.

En caso de adoptar la modalidad de Examen Oral Sincrónico y Escrito Asincrónico:

Una vez cerrada la inscripción a las mesas de exámenes, el docente deberá comunicar a los estudiantes la siguiente información:

- **Carrera.**
- **Unidad Curricular.**
- **Consignas de la actividad.**
- **Descripción de los recursos** que puede utilizar para la elaboración y posterior envío de la actividad propuesta (Ej: foto de un trabajo práctico realizado de puño y letra, video, presentación de diapositivas, foto de una escultura o dibujo, trabajo elaborado en un procesador de texto, etc.)
- **Nombre el archivo que enviará el estudiante.** Solicitar al estudiante que le asigne al archivo un nombre que esté conformado por su "Apellido y Nombre"- "Nº de DNI"
- **Fecha límite de entrega.**
- **Medio o vía por la cual el estudiante deberá realizar la entrega.** (Aula virtual, Dirección de correo electrónico, etc.).

Es necesario que el estudiante cuente con una confirmación de que la actividad fue debidamente recibida por el docente.

- **Descripción de los criterios de evaluación que se aplicarán en la instancia oral.**
- **Apellido y Nombre del Docente**

El estudiante deberá notificar que ha recibido la documentación descripta.

Los docentes accederán a través de Autogestión Personal I.S.A.R.M. a la lista de inscriptos a la mesa de examen. Estas listas contendrán, junto al Número de documento, Apellido y Nombre de cada uno de los estudiantes, los datos actualizados de correo electrónico y número de teléfono.

► La forma de acceder y utilizar esta información se encuentra en el video denominado **03_Datos de Contacto de los Inscriptos** que se adjunta al presente protocolo.

Con el propósito de facilitar el registro del desempeño de cada uno de los estudiantes durante el examen oral sincrónico, se adjunta en Anexo el modelo de **Rúbrica** con criterios de evaluación que posibilitarán mayor precisión al momento de consignar la calificación final.

DISTRIBUCIÓN HORARIA DE LOS EXÁMENES FINALES

Considerando el número de mesas a implementarse en el mencionado período, se organizaron 3(tres) turnos para el desarrollo de los exámenes finales virtuales:

- Primer turno de 07:00 h a 12:00 h
- Segundo turno de 12:00 h a 17:00 h
- Tercer turno de 17:00 h a 22:00 h

INSCRIPCIÓN E INGRESO A LAS MESAS DE EXÁMENES

Los estudiantes podrán inscribirse a las Mesas de Exámenes Finales y/o Recuperatorios de Regularidad, a través de Autogestión Personal I.S.A.R.M. desde el **miércoles 09 de septiembre hasta 48 horas hábiles previas al examen final.**

Los estudiantes estarán habilitados para inscribirse únicamente a las mesas de exámenes finales de las **unidades curriculares que hayan regularizado hasta el mes de Marzo del 2020.**

Es requisito tener abonadas las cuotas hasta el mes de julio del corriente año.

La inscripción a la mesa de examen implica que el estudiante queda notificado de la modalidad habilitada y del presente protocolo, fecha y hora de examen.

Una vez cumplidas las 48 horas hábiles previas al inicio de la Mesa de Examen Final, el estudiante contará con los datos necesarios para realizar el ingreso a la sala de Zoom el día del examen final. Este ingreso solo lo podrá realizar una vez que el Presidente de Mesa haya iniciado la reunión en la sala de Zoom.

El **Enlace**, el **I.D. de la Reunión** y la **Contraseña** aparecen en la columna "Examen Virtual" en la sección "Inscripción a Final" que se encuentra en Autogestión Personal I.S.A.R.M. del estudiante, como se muestra en la siguiente imagen.



Inscripción a final

Alumno: Romero, Gimena Luzmila Documento: 43154074

Carrera: Comunicación Multimedial-011/03 División: Única

Inscripto a las siguientes mesas de examen

| Tipo | Materia | Ins. | División | Sede | Fecha | Llamado | Fecha de Inscripción | Examen virtual |
|-------|---|------|----------|------------------|------------------|---------|----------------------|---|
| FINAL | Historia Americana, Argentina y Regional | 1 | Única | Posadas - Centro | 22/09/2020 07:00 | Primero | 09/09/2020 09:02 | Enlace reunión Id Reunion: 949 5384 2272 Contraseña: 608785 |
| FINAL | Práctica Integral de Producción de Radio I | 1 | Única | Posadas - Centro | 22/09/2020 07:00 | Primero | 09/09/2020 09:02 | Enlace reunión Id Reunion: 868 1073 4808 Contraseña: 397839 |
| FINAL | Práctica Integral de Producción de Televisión I | 1 | Única | Posadas - Centro | 25/09/2020 07:00 | Primero | 09/09/2020 09:03 | |
| FINAL | Taller de Lectura y Escritura | 1 | Única | Posadas - Centro | 30/09/2020 07:00 | Primero | 09/09/2020 09:03 | |


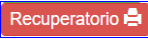
Constancia

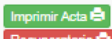
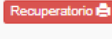
REQUISITOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS

Para la implementación de las mesas de exámenes finales virtuales, docentes y estudiantes deberán contar con los recursos tecnológicos necesarios que permitan garantizar el normal desarrollo de la evaluación. Específicamente se deberá disponer de: conexión a internet y conexión de audio y video.

ACTAS DE EXÁMENES

El docente que preside la mesa de examen accederá a través de Autogestión Personal I.S.A.R.M. a las Actas Volantes de Examen Final y/o del Examen de Recuperatorio de la Regularidad.

Para imprimir o descargar las Actas Volantes en Formato PDF, deberá realizar un clic en el botón  para Exámenes Finales o en el botón , los cuales se encuentran disponibles en la columna "Acciones" en la sección "Búsqueda de Finales" de Autogestión Personal del ISARM, como se muestra en la siguiente figura:

| # | Fecha | Insc. | Rec. | Reinc. | Plan | Inst. | Materia | Div. | Autoridades | Examen virtual | Sede | Acciones |
|----|-----------------------------|-------|------|--------|--|-------|-------------|-----------|--|----------------|------------------|---|
| 15 | 2º) Jueves 12-03-2020 17:15 | 16 | 8 | 0 | Ed. Sec. en Matemática-660/13 - 490/13 SPEPM | 1 | Geometría I | Única A B | Pres.: Scherer, Fabiana Vanesa Pres.: Stefan, Sonia Inés Supl.: Muñoz, Sonia Beatriz | | Posadas - Centro |   |

La forma de acceder y los pasos para realizar la descarga de las Actas Volantes se encuentra en el video denominado **04_Acta Volante formato PDF** que se adjunta al presente protocolo.

DATOS PARA EL ACCESO A LOS EXÁMENES VIRTUALES EN LAS SALAS DE ZOOM

Todos los docentes que presiden las mesas de exámenes, **dispondrán de acceso a una cuenta de Zoom con licencia adquirida por el Instituto**, lo cual permitirá que los exámenes se desarrollen de forma segura, confiable posibilitando el resguardo del proceso.

Se recomienda a todos los Docentes del ISARM que cuenten con la aplicación de ZOOM instalada en su PC, dado que todos los instructivos se elaboraron para acceder desde la aplicación y no desde la página web de ZOOM.

Para realizar la descarga e instalación de ZOOM, acceda a <https://zoom.us/download>.

La **apertura de la Mesa de Examen la realizará el Presidente de Mesa**, quien oficiará de "Anfitrión" en la sala de ZOOM. Para ello el **docente que preside** la mesa accederá a la **Dirección de Correo Electrónico** y la **Contraseña de la cuenta** en la que se encuentra configurada la mesa que preside.

Estos datos se habilitarán una vez cumplida las 48 horas hábiles previas al inicio de la mesa, y estarán disponibles en la columna "Examen Virtual", en la sección "Búsqueda de Finales" de Autogestión Personal del I.S.A.R.M., como se muestra en la siguiente figura:

| # | Fecha | Insc. | Rec. | Reinc. | Plan | Inst. | Materia | Div. | Autoridades | Examen virtual | Sede | Acciones |
|---|-----------------------------|-------|------|--------|---------------------------------|-------|---|-------|---|---|------------------|---|
| 3 | 1º) Martes 22-09-2020 07:00 | 0 | 0 | 0 | Comunicación Multimedial-011/03 | 3 | Seminario de Comunicación e Industrias Culturales | Única | Pres.: Avalos, María Alejandra Voc.: Teibler, Silvia Alejandra Supl.: Denti, María Del Carmen | Usuario: isarm02-03@isparm.edu.ar Contraseña: Isarm-0203 | Posadas - Centro |  |

Los docentes que se desempeñen como **Vocales**, contarán con el **Enlace**, el **I.D. de la reunión** y la **Contraseña**, también en la columna “Examen Virtual”, en la sección “Búsqueda de Finales” de Autogestión Personal del ISARM, como se muestra en la siguiente figura:

| # | Fecha | Insc. | Rec. | Reinc. | Plan | Inst. | Materia | Div. | Autoridades | Examen virtual | Sede | Acciones |
|---|-----------------------------------|-------|------|--------|----------------|-------|----------|-------|--|---|---------------------|----------|
| 4 | 1º) Martes 22-09-2020 07:00 | 0 | 0 | 0 | Locutor-031/14 | 3 | Oratoria | Única | Pres.: Teibler, Silvia Alejandra Voc.: Avalos, Maria Alejandra Supl.: Cartazzo, Luis Alberto | Enlace a reunión Id de reunión: 833 4034 0689 Contraseña de reunión: 664471 | Posadas - Centro | |

► La forma de acceder y la descripción de esta información se encuentra en el video denominado **01_Datos en Autogestión Personal del ISARM** que se adjunta al presente protocolo.

CONDICIONES PARA EL DESARROLLO DE LOS EXÁMENES FINALES EN ENTORNO VIRTUAL

- Los participantes deben encontrarse solos en espacios silenciosos y bien iluminados para el adecuado desarrollo del examen final. Deben estar sentados en una silla frente a la cámara web, en un plano conveniente a la buena visual de todos y en el caso del estudiante, permitiendo además apreciar parte del entorno circundante.
- Los estudiantes deberán compartir su escritorio, mostrando que no haya ningún elemento sobre el mismo (apuntes, libros, carteles y cualquier material de lectura en formato papel)
- Las cuentas de Zoom que se utilizarán para las mesas de examen, se encuentran configuradas de tal forma que, inmediatamente luego de que el Presidente de Mesa inicia la reunión, la grabación comienza en forma automática y el resguardo del archivo que genera la aplicación Zoom luego de la conversión, se realizará en la unidad local de la PC que utilice el Presidente.

Se solicita que el archivo que contiene la grabación de la Mesa quede a resguardo, para que, una vez finalizado el presente período de exámenes, se realice un circuito de transferencia de esta documentación a la institución.

- El Presidente de Mesa iniciará la reunión utilizando una cuenta con licencia de ZOOM, este inicio deberá realizarse en la fecha y en el horario correspondiente.

Los pasos que debe realizar el **Presidente de Mesa** para acceder a la cuenta con licencia de ZOOM e iniciar la reunión en la que se desarrollará el examen final, se encuentra en el video denominado **02_Inicia la cuenta el Presidente de Mesa** que se adjunta al presente protocolo.

- El estudiante deberá ingresar a la Mesa de Examen Final Virtual utilizando indefectiblemente como nombre de identificación: Apellido, Nombre N° de DNI, por ejemplo:



- f. EL Presidente de Mesa admitirá a los estudiantes, permitiendo su ingreso a la sala de ZOOM. Una vez que todos los inscriptos se encuentren dentro de la sala, o transcurridos los primeros 15 minutos, se inicia el proceso de acreditación de identidad.

Este proceso podrá realizarse con la totalidad de los estudiantes que ingresaron a la sala, solicitándoles que coloquen frente a la cámara su Documento de Identidad y/o la Libreta del Estudiante, o de manera individual al inicio de la exposición de cada uno de los estudiantes.

- g. Finalizado el proceso de admisión e identificación personal, el Presidente de Mesa dirigirá a los estudiantes a la “Sala de Espera”, y dará acceso en forma individual o grupal a quien/es iniciará/n el desarrollo del examen.
- h. Dado que las cuentas de ZOOM son utilizadas en los sucesivos turnos que ya fueron explicitados en el ítem “Distribución horaria de los Exámenes Finales”, es necesario que se respeten el horario de finalización de las mesas y como consecuencia el cierre de la sesión abierta por el Presidente, por esta razón se deberá distribuir el tiempo de exposición de cada estudiante o grupo de estudiantes, de forma que la totalidad de la mesa no se exceda de las 5 horas reloj.
- i. El micrófono y la cámara del estudiante deberán estar abiertos todo el tiempo que dure el Examen Sincrónico Oral. No se podrán obstruir parcial ni totalmente. En todo momento la cámara deberá enfocar al estudiante y la mesa o apoyo auxiliar.
- j. Una vez iniciado el examen no deberán ingresar ni incorporarse otros participantes ajenos a la instancia evaluativa.
- k. No estará permitido la utilización de fondos virtuales.
- l. Cuando el docente a cargo de la evaluación así lo establezca, el alumno deberá dar por finalizada la sesión de videoconferencia y abandonar la sala para permitir la continuación de la mesa examinadora.
- m. Ante cualquier situación inusual que no esté contemplada en este protocolo, el Presidente de Mesa tendrá la autoridad de resolver en común acuerdo con su Vocal. Deberá realizar un acta/informe de lo sucedido y remitirlo a Rectorado para su validación y resguardo institucional.
- n. Una vez culminada la Mesa de Examen, el Presidente de Mesa finaliza la reunión de ZOOM, **cierra la sesión de la cuenta de ZOOM** y establece una comunicación alternativa, (celular, video llamada, etc.) con el Vocal de la Mesa para acordar las calificaciones finales de los estudiantes que rindieron.

Para la definición de estas calificaciones, las Autoridades de Mesa contarán con lo registrado en las Rúbricas (Ver Anexo), durante el desarrollo de los exámenes.

Si el número de estudiantes que se presentan para rendir el examen final es reducido, el proceso por el cual se acuerda la calificación final de quien finalizó su exposición es posible realizarlo cuando este abandona la sala y antes de admitir al siguiente.

- o. Una vez acordadas las calificaciones, el Presidente de Mesa deberá ingresar a la sección “Búsqueda de Finales”, en Autogestión Personal ISARM donde encontrará dentro de la columna “Acciones”, un botón denominado “Resultados”. Al hacer clic en este botón, accederá a una sección que le permitirá realizar la carga de las calificaciones.

La carga de las calificaciones finales obtenidas por los estudiantes deberá realizarse dentro de las 24 horas posteriores a la culminación de la mesa examinadora, dado que la acreditación o no, de una unidad curricular condiciona la inscripción para a rendir otra unidad curricular correlativa.

- p. Los estudiantes accederán a sus calificaciones dentro de las 24 horas siguientes a la finalización de la mesa de examen ingresando a Autogestión Personal del ISARM. Esto no impide que las Autoridades de Mesa comuniquen al estudiante una vez que finaliza su exposición, si ha aprobado o no el examen.

ASPECTOS PARTICULARES

1. El Presidente de Mesa que por alguna razón no pueda comprometerse a realizar la carga de las calificaciones en Autogestión Personal I.S.A.R.M., deberá:
 - a. Imprimir o retirar el Acta Volante impresa de Mesa de Entrada de la sede central del I.S.A.R.M.
 - b. Completar en forma manual (de puño y letra) el Acta Volante y Firmar.
 - c. Tomar una foto del Acta con las calificaciones (legible).
 - d. Enviar la foto del Acta Volante al Preceptor de la Carrera, vía correo electrónico.
 - e. El Preceptor realizará la carga de las calificaciones dentro del período establecido.
2. En el caso de estudiantes que se inscriban para rendir dos exámenes en el mismo día, los Presidentes de Mesa serán debidamente notificados previamente, para que, de común acuerdo entre ellos, en una de las mesas se lo evalúe en primer lugar y en la otra mesa se le permita el ingreso luego que finalice el primer examen.
3. Los Docentes Suplentes de las Autoridades de Mesa permanecerán atentos a sus teléfonos celulares durante el turno en el que fue citado, dado que, de ser necesario el Preceptor de la Carrera le comunicará si es preciso que asista a alguna de las mesas virtuales.

SOBRE LAS DIFICULTADES MENORES DE CONECTIVIDAD

Ante problemas de interrupción del servicio de Internet o problemas en el audio o video se esperará un tiempo máximo de quince (15) minutos. En caso de persistir el inconveniente, los integrantes docentes de la mesa examinadora, podrán decidir continuar el examen utilizando un teléfono celular con altavoz hasta que se regularice la situación.

SOBRE LAS DIFICULTADES MAYORES DE CONECTIVIDAD

El I.S.A.R.M. no se responsabiliza por problemas de conectividad o cortes de suministro eléctrico que puedan ocurrirle al estudiante durante el examen. Ante una situación de este tipo el examen podrá aplazarse hasta una hora y luego, de no solucionarse el inconveniente, deberá suspenderse hasta el próximo llamado. Los estudiantes se registrarán como "Ausentes" en el Acta Volante.

En caso de que el suministro de energía eléctrica se le interrumpa a las Autoridades de la mesa de examen, se suspenderá la mesa por un plazo máximo de una hora, período en el cual se deberá reemplazar al docente afectado. En caso de no hallarse una solución, se pasará a cuarto intermedio hasta que estén dadas las condiciones, previa comunicación a docentes y estudiantes.

SOBRE LA ASIGNACIÓN DE AUSENTE EN EL ACTA VOLANTE

Se consignará **Ausente** cuando:

1. La conexión de audio y/o video falle reiteradas veces -más de 3 (tres)- no pudiendo reestablecerse nunca.
2. Deliberadamente el estudiante silencie o anule el micrófono, apague o interfiera la cámara.
3. Se generen situaciones confusas en el contexto donde se encuentra el estudiante que interfieran el desarrollo del examen.

REUNIONES INFORMATIVAS:

Se desarrollarán Reuniones abiertas de ZOOM para todo el personal del ISARM que necesite realizar alguna consulta particular que no haya quedado explicitado en el presente protocolo, los datos de acceso serán compartidos por medio de los Equipos de Coordinación.

- Jueves 17 de Septiembre de 14:00 h a 15:30 h.
- Jueves 17 de Septiembre de 16:00 h a 17:30 h.
- Viernes 18 de Septiembre de 08:00 h a 09:30 h.
- Viernes 18 de Septiembre de 14:00 h a 15:30 h.

Equipo de Gestión Institucional del I.S.A.R.M.

Anexo

Modelo de Rúbrica para evaluar Exámenes Finales Orales

| N° | Estudiante (Nombre y Apellido según orden que figura en Acta Volante) | Criterios – Niveles de logro (Escala del 1 al 10) | | | | | | Calificación definitiva |
|----|---|---|---|---|---|--|---|-------------------------|
| | | Organización, claridad y secuencia en el desarrollo de la presentación/exposición oral. | Vocabulario específico (Manejo de Contenidos Curriculares). | Expresión clara (correcta pronunciación, voz audible, seguridad). | Capacidad para relacionar conceptos de la UC. | Pertinencia de las ejemplificaciones según contenidos desarrollados. | Respuestas a interrogantes por parte de los docentes. | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |