

Protocolo Exámenes Finales – Turno Excepcional Mayo

Estudiantes

1. Las mesas de examen tendrán lugar desde el lunes 17 al viernes 21 de mayo a partir de las 18.30 hs.

Una vez finalizada la inscripción a exámenes se informará a los/as estudiantes y profesores/as quiénes son los que quedaron en las listas de cada asignatura y los días en que se llevará a cabo cada mesa de examen.

Los exámenes se tomarán de manera virtual a través de videollamadas por el medio que decida cada docente. Cada videollamada será iniciada por el presidente de mesa, quien invitará a los/as demás. La mesa estará compuesta por un docente en caso de coloquios o un titular y dos adjuntos según la reglamentación. Se deberá confirmar la recepción de la citación a cada mesa.

2. Al abrirse la mesa, el presidente de mesa explicará cuál será la dinámica del examen (examen oral, escrito, en grupos, coloquio, etc.). En el caso de los exámenes escritos se pueden adoptar diferentes modalidades tales como entrega vía mail, formularios online, etc. que no requieran la cámara abierta durante todo el examen.

3. La tolerancia para acceder a la mesa será de 10 minutos. Pasado ese tiempo, el/la estudiante pasará al último turno. Si surgiera alguna dificultad para presentarse al llamado por problemas de conexión u otras causas como enfermedad, el/la estudiante deberá comunicarlo al correo de Bedelía: jbjusto_bedelia@bue.edu.ar

4. El/la estudiante que habiéndose inscripto no se presentare a la mesa ni informare previamente con hasta 24 horas de anticipación su ausencia debidamente justificada por causas médicas o razones de fuera mayor, perderá la posibilidad de inscribirse al próximo llamado. Deberán presentar los certificados correspondientes a Bedelía. No se aceptarán otros motivos de ausencia, excepto causas médicas o razones de fuerza mayor debidamente justificados.

5. Una vez ingresado/a mesa de examen cada estudiante deberá acreditar su identidad presentando su DNI.

6. Durante la instancia de evaluación, tanto la cámara como el micrófono deberán estar encendidos y deberán permanecer conectados/as o disponibles (mientras que el tribunal delibera) hasta que el plantel docente confirme la calificación. Si el examen fuera escrito, los docentes pueden adoptar otras modalidades (ver punto 2)
7. En caso de interrumpirse la conectividad total o por fallas de conexión (imposibilidad de audio y/o video) por parte del/de la estudiante, se esperará durante 5 minutos y se ofrecerá la posibilidad de continuar el examen al final de la mesa. En el caso de que finalice la mesa, en las actas figurará ausente.
8. Se sugiere tener descargadas en los celulares las App de MEET/ZOOM en caso de que falle la conectividad y se pueda continuar con el examen a través del celular.

Docentes

1. El horario de las mesas de exámenes comenzará a las 18.30 y en la apertura de cada una de las mesas, el presidente/a explicará a los/as estudiantes cuál será la dinámica del examen. Por otra parte, los/as docentes recibirán con anticipación las direcciones de correo electrónico y teléfonos de los/as estudiantes y podrán comunicarse previamente con sus alumnos/as para establecer las pautas del examen.
2. Los exámenes se tomarán de manera virtual a través de videollamadas, que serán iniciadas por el presidente de mesa, quien invitará tanto a los adjuntos (si correspondieran) como a los/as estudiantes. La mesa estará compuesta por tres docentes (presidente/a y 2 vocales) o por un/a docente en caso de coloquio, tal como lo indica la reglamentación vigente. En el caso de los exámenes escritos se pueden adoptar diferentes modalidades tales como entrega vía mail, formularios online, etc. que no requieran la cámara abierta durante todo el examen.
3. En caso de que alguno/a de los/as docentes pierda la conectividad, informará a la Bedelía y/o a la Regencia para dar continuidad a la mesa. Se continuará con el examen en el momento en que se reconecte el/la presidente de mesa. En caso de que el presidente no logre recuperar la conectividad, se pospondrá

la mesa para una fecha alternativa.

4. Previamente al examen:

- a. Se entregará al/a la docente la lista de inscriptos/as a la mesa, con información sobre cuatrimestre y año de cursada, calificación respectiva, mail y celular). En los días previos al examen, recibirán el acta volante.
- b. El/la docente se comunicará con los/as estudiantes vía mail para comunicar la modalidad del examen.
- c. El/la docente presidente/a de mesa es el/la que creará el link de acceso y lo enviará a los adjuntos/as y estudiantes con copia a la Regencia.
- d. El/la presidente/a de mesa entregará el programa de la instancia al resto de la mesa así como también la modalidad del examen que llevará a cabo.

5. Durante el examen:

- a. Cada docente contará con el acta volante de examen, a través drive enviado por la Bedelía y deberá descargarla para asentar cada una de las calificaciones. En el momento de finalizar la mesa, deberá enviarla debidamente completa a Bedelía.
- b. Verificar la identidad del/de la estudiante, solicitando la presentación del DNI.
- c. El/la estudiante deberá permanecer con la cámara encendida durante la duración del examen. En caso de interrumpirse la conectividad total o por fallas de conexión (imposibilidad de audio y/o video) por parte del/de la estudiante, se esperará durante 5 minutos y se ofrecerá la posibilidad de continuar el examen al final de la mesa. En el caso de que finalice la mesa, en las actas figurará ausente.
- d. El docente comunicará la calificación antes de que el/la estudiante se retire de la videollamada.
- e. En caso de que se interrumpa la conexión de alguno de los miembros

de las mesas, se comunicará con la Bedelía y /o Regencia así se puede continuar con el examen; en caso de que se corte la conectividad del/de la presidente de mesa, se reprogramará la mesa en las fechas dispuestas para tal fin. Es importante que 3 miembros estén siempre durante la mesa.

6. Después de cerrada la mesa:

- a. Una vez finalizada la mesa, el/la presidente/a de mesa entregará el acta debidamente completa en un archivo a la Bedelía que constatará y enviará la confirmación de recepción. Es necesario que cada profesor/a guarde una copia del acta para resguardo de la información.