

PROCEDIMIENTO PARA EXAMEN FINAL DE ASIGNATURAS PRESENCIALES QUE SE TOMAN DE MANERA VIRTUAL

- DOCENTE RESPONSABLE DE LA ASIGNATURA -

Según Disposición 274/20 S.A. se establecen dos situaciones:

1. Que la asignatura NO SE ADAPTE para tomar un Examen Final mediante un entorno virtual.
2. Que la asignatura SE ADAPTE y se tome el examen, **(en todas sus instancias, regulares, libres o reválidas)** mediante una plataforma de Videoconferencia o mediante la plataforma Moodle de la Universidad.

- ⦿ En el caso que su asignatura NO SE ADAPTE, NO creará la mesa de examen y deberá comunicarle a la Secretaría Académica los motivos por lo cual se imposibilita, mediante el correo electrónico academica@uncaus.edu.ar, indicando Asignatura y Carrera correspondiente, para así determinar una solución.

- ⦿ *Si ya has creado la mesa en el sistema mesas.uncaus.edu.ar, debes solicitar la baja de inmediato, mediante correo electrónico a alumnado@uncaus.edu.ar, indicando: carrera, materia, llamado.*

- ⦿ En el caso que su materia SE ADAPTE, deberá crear la mesa de examen, tal como siempre lo hacía, mediante el sistema mesas.uncaus.edu.ar, fijando el tribunal evaluador, el día y el horario.

- ⦿ *El primer llamado mediante ésta **modalidad virtual** pertenece al llamado de Junio. Verifique, para éste primer caso, crear la mesa en el turno de junio. **Turnos Disponibles = Junio***

A) En caso que use la opción de evaluar mediante VIDEOCONFERENCIA deberá:

- ➔ Acceder al sistema Guaraní para ver los alumnos inscriptos a la mesa de examen.
- ➔ Deberá comunicarse con los alumnos y con los docentes que forman el tribunal evaluador para informar el acceso a la sala de videoconferencia, donde se llevará a cabo la evaluación. *Podría también usar el curso de examen final en Moodle para pegar ahí el acceso a la sala de videoconferencia y el número de contacto donde debe comunicarse el alumno si llegara a tener alguna dificultad técnica.*
- ➔ Una vez finalizado el examen deberá subir las notas en el sistema Guaraní como siempre lo hacía.
- ➔ Deberá solicitar al Área Gestión de Alumnos a través del correo electrónico alumnado@uncaus.edu.ar el cierre del acta de Examen, indicando N° Acta – Asignatura – Carrera y Turno correspondiente.
 - *Recuerde que luego recibirá el Acta de Examen en formato PDF , la cual, **cuando las actividades se desarrollen normalmente**, deberá ser firmado por el Tribunal Examinador y deberá realizar la entrega en formato papel en el Área Gestión de Alumnos para completar el trámite administrativo.*

B) En caso de usar la opción de evaluar mediante la plataforma MOODLE deberá:

- ➔ Crear el examen final en los cursos Moodle creados para la mesa en cuestión.
 - *Por cada mesa de examen se crean dos cursos: Curso Instancia Libre y Curso Instancia Regular.*

- *Podrá exportar/importar actividades entre los cursos para el cursado y los cursos para examen final*

Debe acceder al portal <https://moodle.uncaus.edu.ar>, ir a la opción **“Rendir Examen Final”** ingresar su correo electrónico con el que se registró en Moodle y presionar el botón “Buscar”; luego elegir, *del listado de cursos en el que se encuentra matriculado*, el curso de examen final con el que quiere trabajar y crear la evaluación en él.

- ➔ La confección del examen final para la Instancia Libre puede ir acompañada de otra actividad práctica dentro del mismo curso, por ejemplo un examen con preguntas de teoría y otro con preguntas prácticas o a desarrollar, donde se les de más tiempo para resolver. También se puede utilizar otro medio para evaluar los conocimientos prácticos del alumno, por ejemplo video conferencia, acompañado de un examen en Moodle; eso queda a criterio del docente.
- ➔ En caso que tenga alumnos que deban rendir Reválidas, la confección del examen debe hacerlo en el Curso Instancia Regular, en éste caso tendrá dos exámenes, uno para alumnos en condiciones regular y otro para alumnos en condiciones de reválida.
 - *Recuerde que debe configurar la fecha y hora del examen con la misma fecha y hora que estableció en el sistema de mesas cuando creó la mesa.*
 - *Los alumnos inscriptos a la mesa de examen mediante el sistema Guaraní, serán matriculados automáticamente a los cursos de examen final, los que rinden de forma regular y reválida se matricularán al curso “Instancia Regular” y los alumnos que rinden libres en el de “Instancia Libre”. Solo deben ingresar al curso Moodle para rendir el día y hora establecido en la mesa en el Guaraní.*
 - *En caso de ocurrir un problema **técnico insalvable** durante el examen, deberá realizar un informe (Ver modelo al final del documento) y dirigirlo a la Secretaría Académica, al correo academica@uncaus.edu.ar.*
- ➔ Una vez finalizado el examen deberá subir las notas en el sistema Guaraní como siempre lo hacía.
- ➔ Deberá solicitar al Área Gestión de Alumnos a través del correo electrónico alumnado@uncaus.edu.ar el cierre del o las acta de Examen, indicando N° Acta – Asignatura – Carrera y Turno correspondiente.
 - *Recuerde que luego recibirá el Acta de Examen en formato PDF el cual deberá ser firmado por el Tribunal Examinador y deberá realizar la entrega en formato papel en el Área Gestión de Alumnos para completar el trámite administrativo, cuando las actividades se desarrollen normalmente.*

Planilla para el Informe de inconvenientes durante el desarrollo de la mesa examinadora de asignaturas presenciales que se toman de modo virtual.

Motivos para la confección de la planilla:

La siguiente planilla se realiza en caso de producirse un inconveniente insalvable durante el desarrollo de la mesa examinadora, por el cual uno o más estudiantes inscriptos no pueden rendir la asignatura y el tribunal considere que es necesario fijar para esos estudiantes una nueva fecha.

Modelo de planilla:

- *Carrera:*
- *Asignatura:*

- *Fecha y hora de la mesa examinadora:*
- *Plataforma que se utilizó para el examen (MEET, ZOOM, SKIPE, MOODLE, otro):*
- *Presidente de la Mesa:*
- *Integrantes del Tribunal:*
- *Nombre, Apellido y DNI del estudiante que debía ser evaluado:*
- *Dirección de correo electrónico del estudiante:*
- *Motivos por el cual no pudo realizarse la evaluación:*
- *Propuesta de nueva fecha de evaluación:*
- *Firma del presidente de la mesa:*

La planilla deberá ser enviada al Secretario Académico mediante una nota donde se solicite una nueva mesa. En caso de que el tribunal considere necesario, para brindar mayor información, podrá adjuntarse un acta de lo ocurrido.