

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	2
A. MEDIOS PARA UTILIZAR EN EL CURSADO Y EXÁMENES A DISTANCIA	2
B. GESTIÓN DEL TIEMPO PARA EL CURSADO VIRTUAL	2
B.1 Respeto del calendario académico y días de descanso	3
B.2 Respeto del tiempo previsto en el horario de cursado presencial	3
B.3 Parámetros para calcular el tiempo de cursado	4
B.3.1 Cálculo para textos escritos	4
B.3.2 Cálculo para audios y videos.....	4
B.3.3 Cálculo para trabajos prácticos.....	5
B.3.4 Consideraciones especiales para 1.º año.....	5
C. ORGANIZACIÓN DEL AULA VIRTUAL	5
C.1 Información fija	5
C.2 Temas/Unidades	6
C.2.1 Introducción de temas	7
C.2.2 Material de lectura	9
C.2.3 Integración de contenidos	10
D. TAREAS Y PRÁCTICOS	10
D.1 Entregas	11
D.2 Corroboración del trabajo autónomo y ético de los alumnos	11
E. EXÁMENES PARCIALES Y FINALES	11
E.1 Medidas para implementar en caso de inconvenientes durante un examen en línea	12
E.1.1 EXÁMENES ESCRITOS.....	12
E.1.2 EXÁMENES ORALES.....	13



ANEXO: PAUTAS ADICIONALES PARA EL CURSADO Y EXÁMENES A DISTANCIA

INTRODUCCIÓN

El presente Anexo complementa y actualiza las medidas contempladas en la **Resolución 008-20**, la **Metodología para el cursado a distancia** y el **Protocolo para rendir a distancia por aislamiento preventivo**. Con el fin de optimizar el cursado a distancia en la ESLE y tras un análisis de debilidades y fortalezas basado en la revisión de las aulas virtuales y la comunicación con docentes y alumnos, se determina la implementación de las siguientes mejoras:

A. MEDIOS PARA UTILIZAR EN EL CURSADO Y EXÁMENES A DISTANCIA

Con el fin de unificar la modalidad de cursado y evitar multiplicidad de medios que genere confusión, las vías para el dictado de clases a distancia serán las siguientes:

- a) Plataforma Moodle: el aula virtual de Moodle debe centralizar la comunicación con los alumnos y el suministro de material, prácticas, etc. Al extenderse el cursado a distancia, resulta necesario que todas las materias tengan un lugar específico donde los alumnos puedan buscar y consultar los contenidos, y efectuar consultas grupales.
- b) Google Meet: la UdA, a través de su Departamento de Informática, habilitó cuentas institucionales para todos los profesores, desde las que pueden acceder a las herramientas del GSuite. De esta manera, se pueden organizar teleconferencias por este medio, que es seguro y no tiene limitaciones como las alternativas gratuitas.
- c) Correo electrónico/Whatsapp: como apoyo para la comunicación, se pueden implementar estos medios. Cabe aclarar que, dado que el aula virtual será el lugar principal de tráfico de materiales y guía del cursado, no debería ser excesiva la comunicación por estas otras vías.

B. GESTIÓN DEL TIEMPO PARA EL CURSADO VIRTUAL

Un aspecto importante para lograr la calidad y el éxito académico en la enseñanza a distancia es la gestión del tiempo, tanto para los docentes como para los alumnos. Si bien la implementación de emergencia de esta modalidad supuso un enorme trabajo de organización y resolución de problemas, en esta segunda etapa podemos implementar medidas para optimizar el tiempo de cursado, a partir de las experiencias vividas.



Teniendo en cuenta la revisión de las aulas virtuales, los aportes de los docentes y las dificultades planteadas por los alumnos, se determinaron los siguientes criterios para la administración del tiempo en la enseñanza virtual:

B.1 Respeto del calendario académico y días de descanso

Para que las obligaciones académicas no resulten agobiantes y tanto docentes como alumnos puedan preservar su espacio personal, es importante respetar las fechas del calendario académico. De esta manera, no es recomendable establecer comunicaciones los días no laborables, feriados ni fines de semana. También hay que evitar subir material en esos días, o por lo menos que los alumnos no reciban notificación al respecto.

B.2 Respeto del tiempo previsto en el horario de cursado presencial

En la medida de lo posible, trataremos de cumplir con el día y horario previsto para cada cátedra para el cursado presencial. Si bien la enseñanza a distancia permite mayor flexibilidad y puede ser que esos horarios no sean convenientes en el contexto actual, hay que recordar que los alumnos están cursando todas las materias, por lo que coordinar nuevos horarios se hace difícil. Por otro lado, muchas materias son comunes a las dos carreras, y es un doble esfuerzo para los alumnos coordinar entre todos cualquier modificación.

Para que se puedan visibilizar las obligaciones semanales, se propone implementar el uso de un calendario compartido en Google Drive para cada año, con permiso de edición para los profesores. Esta opción responde a una necesidad planteada por los alumnos, que se pierden entre los distintos medios de comunicación y obligaciones académicas.

La carpeta con todos los calendarios está en el siguiente enlace:

[https://drive.google.com/drive/folders/1XaYfCwh2-](https://drive.google.com/drive/folders/1XaYfCwh2-qcLFRhmNmFFgCYLd_3UnoFj?usp=sharing)

[qcLFRhmNmFFgCYLd_3UnoFj?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1XaYfCwh2-qcLFRhmNmFFgCYLd_3UnoFj?usp=sharing) (copiar el enlace y pegar en el navegador). El acceso a la carpeta es libre para todos los que tengan el enlace, que también se hará llegar a los alumnos (sin permiso de edición). Los profesores de cada año recibirán un correo con el permiso de edición del calendario específico de su año. Todos los docentes podrán anotar tareas en el calendario de su año. De esta manera, si quieren utilizar otro horario, pueden ver qué espacios están disponibles.

Por otro lado, Moodle también tiene un calendario en el espacio personal de cada usuario, donde pueden verse todas las tareas pendientes. Este calendario puede exportarse a Calendar de GSuite. De esta manera, los docentes pueden tener su propio calendario de Google actualizado con las tareas de Moodle y recibir notificaciones. Consultar con Dirección por las dificultades de uso de estas herramientas (ccoppoletta@uda.edu.ar).

B.3 Parámetros para calcular el tiempo de cursado

Uno de los problemas más frecuentes en la enseñanza a distancia es el cálculo del tiempo real que les llevará a los alumnos cumplir con las tareas propuestas en clase. Nuevamente cabe recordar que la mayoría de los alumnos están cursando varias materias a la vez, distinto a otras experiencias que puedan tener en la virtualidad.

Para el diseño de cada clase, es bueno también tener en cuenta que el tiempo que ocupemos debe ser equivalente al del módulo presencial con más el tiempo de lectura o tareas entre clase y clase; pero ese tiempo no puede ser íntegramente dedicado a una actividad intelectual compleja, porque excederíamos la carga horaria de la clase.

El Departamento de Educación a Distancia tiene entre sus recursos fórmulas para calcular el tiempo: un lector promedio lee entre 100 y 400 palabras por minuto, dependiendo del grado de concentración y la tarea a realizar. Por ejemplo:

B.3.1 Cálculo para textos escritos:

- **100 palabras / minuto:** es una lectura profunda y reflexiva.
- **200 palabras / minuto:** tiempo promedio para la apropiación de saberes.
- **300 palabras / minuto:** revisión de conceptos o lectura de descubrimiento.
- **400 palabras / minuto:** lectura superficial (scanning y skimming) para reconocer la estructura del texto o encontrar palabras clave.

Téngase presente que, además de leer, el estudiante necesita reflexionar sobre lo que está aprendiendo y tomar apuntes. Esto es aproximadamente un 10% más. Desde el Departamento de Educación a Distancia se propone una regla práctica para calcular los tiempos.

$$\text{páginas} = \text{total de horas} * 11$$

Por ejemplo: Si tiene que dictar 14 horas cátedra, la fórmula será

$$\text{páginas} = 14 * 11 = 154$$

Es decir que, para dictar 14 horas de teoría, el docente debería dejar a disposición textos que promedien las 220 páginas.

A la inversa, si está elaborando un texto, puede dividir la cantidad de páginas por 11 para saber cuántas horas se necesitan para estudiarlo. Por ejemplo, si escribió 60 páginas...

$$\text{horas} = 60 \text{ páginas} / 11 = 5 \text{ hs } 30 \text{ min (aproximadamente)}$$

Si se prefiere, en la Web existen herramientas para calcular el tiempo de lectura, como ReadTime o Read-o-meter.

B.3.2 Cálculo para audios y videos: Cuando el material de cátedra esté compuesto por videos o fragmentos de audio (clases, entrevistas, podcast, etc.) el tiempo de estudio es la duración del recurso más el tiempo que requiera tomar apuntes y comprenderlo, aproximadamente el doble.

tiempo de estudio = duración del recurso (video / audio) * 2

B.3.3 Cálculo para trabajos prácticos: Las horas de práctica se calculan según el tiempo que demande su realización, del mismo modo que en el cursado presencial.

Por lo expuesto, es bueno seguir un esqueleto, o rutina, que nos sirva para administrar el tiempo y a la vez atiende a lo que intelectualmente se puede procesar sin interrupciones, teniendo en cuenta los parámetros anteriores. Es bueno tener en cuenta que no todas las clases tienen que terminar con una tarea para realizar, ni recursos para leer. Puede haber clases integradoras o debates por teleconferencia o por foro, que descompriman el trabajo autónomo del alumno.

B.3.4 Consideraciones especiales para 1.º año

Sobre todo en esta primera etapa, es importante que el tiempo para lectura y resolución de tareas sea más acotado aún que para el resto de los años; hay que tener en cuenta que los alumnos están en fase de adaptación.

Dentro de los materiales de clases, contemplar recursos como videos y PowerPoint (sobre todo si tienen guía de audio y video), porque son más fáciles de decodificar que la lectura intensiva.

Es bueno recordar que los alumnos no conocen cara a cara a los docentes, por ello también son especialmente importantes las teleconferencias o los videos propios de los docentes. Además, la cercanía contribuirá a mejorar los aportes de los alumnos y facilitará la consulta de dudas.

Otro punto de suma importancia es coordinar con el resto de los profesores las obligaciones académicas semanales. En este caso, el uso del calendario colaborativo y la comunicación entre docentes es especialmente importante.

C. ORGANIZACIÓN DEL AULA VIRTUAL

Para unificar criterios y que este entorno resulte cada vez más ameno y “familiar”, es bueno que haya pautas generales de formato, más allá del estilo personal de cada docente. Estos son los elementos básicos que deberían tener todas las aulas:

C.1 información fija:

- **General:** en este apartado puede haber reglas para la comunicación, formato de las clases, días para comunicación por medio específico, fecha hasta la cual estará disponible el material, etc. **Es importante dejar visible este apartado para los alumnos a lo largo del cursado.**
- **Presentación materia:** introducción del profesor (con video, texto personal, audio, etc.) / metas generales / metodología de trabajo / espacio para que los alumnos se presenten. **Es importante dejar visible este apartado para los alumnos a lo largo del cursado.**

- **Presentación programas:** lo ideal sería optar por una presentación guiada: PowerPoint (si es con audio o con video mejor), Prezi, etc. **Es importante dejar visible este apartado para los alumnos a lo largo del cursado.**
- **Apartado de novedades:** Para avisar sobre modificaciones o cuestiones de interés sobre el cursado. Puede usarse para describir las dinámicas de cada semana, pero NO para contenidos.
- **Consultas/Doubts:** que haya un foro específico donde los alumnos consulten dudas recurrentes y todos puedan ver la respuesta (esto facilita también la labor docente). Debe tener la opción de añadir nuevo tema de discusión.

EJEMPLOS:



C.2 Temas/Unidades:

Para que el esquema sea claro, es bueno que haya una descripción clara de cada apartado (no solo "Unidad 1"). Se puede seguir el esquema de Unidades y clases (que pueden identificarse por fecha), para que los alumnos puedan buscar con mayor facilidad material o explicaciones.

UNIDAD I - LA TRADUCCIÓN EN LA HISTORIA

Comenzamos a transitar la unidad 1 en clase y ahora van a avanzar en forma autónoma, con ayuda de las actividades propuestas, desde sus casas y a través de la plataforma.

¡El tema a abordar es muy interesante! Se trata de la historia de la traducción.

Modalidad de trabajo: individual.

Objetivo:

- Leer y profundizar la traducción en la historia
- practicar funcionalidades del procesador de textos Word.

Tarea: indicada en el archivo adjunto

Fecha de presentación: indicada en el calendario

Edición de texto en Word-primer parte

Tema 1

UNIT 1 CLASSES N°1 and 2

AN INTRODUCTION TO THE UNITED KINGDOM. THE FOUR NATIONS.

In this class, we will be dealing with general concepts of Great Britain, the United Kingdom, England, Wales, Scotland and Ireland which are closely related to the four nations.

Student's tasks for class 1:

Listening comprehension: watch the 2 videos and answer the questions that follow the links (**do not send the answers to the teacher, they are for you to check your understanding**)

Reading comprehension: read chapter 1: Country and People from the book "Britain" and summarize the differences among the four nations (**do not send any summary to the teacher, it is for you to check your understanding**)

C.2.1 Introducción de temas

Se pueden usar recursos como videos o Power Points con guía/audio o video. En cuanto a los archivos para lectura, tratar de no subir solo archivos para descarga; desde la misma aula virtual desarrollar parte del tema, como se haría en la clase presencial. De esta manera, puede lograrse un lenguaje más comunicativo y apelativo, que se pierde si solamente utilizamos el aula para subir material.

Ciencias del Lenguaje

Área personal

Mis cursos

ESLECDL

Unidad 1- Primera Parte

Unidad 1- Introducción

Unidad 1- Introducción



SCIENCE AND TECHNOLOGY:

Scientists have been investigating the use of copper and copper alloys as materials that can kill viruses and bacteria.

A team of engineers and technicians are trying to build masks to protect sanitary and health workers from the novel coronavirus, based on the information of the two articles below.

They need a translation into Spanish.

There must be several videos explaining how this works, which could be interesting to see to translate both texts.

We'll divide the work so we can finish the translations in a week.

I suggest starting with this video, but there are plenty that you can find on the Internet.



Portugués III

Área personal

Cursos

Escuela Superior de Lenguas Extranjeras

Traductor Público de Inglés

ESLEPIII

Tempos Comp

Aula de Tempos Compostos

TEMPOS COMPOSTOS

Para formar os tempos compostos utilizamos apenas o verbo auxiliar, conjugado o verbo principal. Não usamos o gerúndio.

Os tempos compostos são os verbos conjugados para formar ligadas a um verbo principal participando de uma mesma construção verbal.

Uma tabela contém todos os tempos compostos, lembrando que o verbo principal fica sempre no participio e que todos conjugamos com equidade (1ª, 2ª e 3ª pessoa do singular e plural).

Formação dos Compostos do Indicativo

Os tempos compostos do INDICATIVO são: Pretérito Perfeito, Presente, Mais-que-perfeito, Futuro do Presente e Futuro do Pretérito.

Pretérito Perfeito

O verbo auxiliar tem ou haverá a conjugação no PRESENTE DO INDICATIVO e o PARTICÍPIO DO VERBO PRINCIPAL. O tempo verbal sempre será de 1ª ou de 3ª pessoa do singular e plural.

Aula de Tempos Compostos

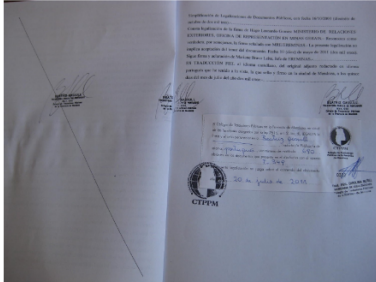
Lo ideal es que el aula virtual sea el hilo conductor de las clases, que guíe qué ir leyendo, qué tener en cuenta, qué sirve a modo de ejemplo, cuáles son las tareas de esa clase particular, etc. Recordemos la importancia de que los alumnos sientan la “voz” del docente y también puedan conocer sus apreciaciones.

Sin embargo, quisiera resaltar algunos puntos:

* **Art. 7.** La traducción de carácter público deberá estar precedida por el documento fuente, en original o en copia simple o certificada, encabezada por la expresión "**TRADUCCIÓN PÚBLICA**" en idioma español. El texto de la traducción **no deberá contener espacios en blanco**. Solamente quedan exceptuados de este último requisito aquellos documentos en los que, por sus características particulares, sea conveniente o necesario respetar la diagramación del documento original. **Como regla general, el traductor debería utilizar ambas caras de la foja (anverso y reverso). En caso de dejar el reverso en blanco, el traductor procederá a anularlo con una línea transversal y con la firma y el sello del traductor**, o numerarse las páginas y consignar dicha numeración en la fórmula de cierre.

El artículo 7 es muy importante. La única cara en blanco que puede rayarse es la de la traducción, nunca la del documento fuente. Por eso se recomienda imprimir en doble faz. Si no es claro, hacemos una consulta con la cámara.

Sin embargo, esto es lo que debe hacerse si aún desean imprimir en faz simple:



* **Art. 8.** El traductor debe sugerir a su cliente que los documentos públicos **se presenten en fotocopias certificadas para evitar posteriores inconvenientes. Para legalizar la traducción de documentos como cédulas, pasaportes, D.N.I., etc. que no pueden ser unidos a ella**, deberá solicitarse fotocopia del documento para proceder según lo indicado anteriormente.

Hay que tener en cuenta incluir los distintos estilos de aprendizaje: recursos de impacto visual, que permitan la memorización; recursos auditivos. Si prefieren no grabar un video, por lo menos que haya un registro de voz, que pueden grabar con una aplicación de grabación del teléfono celular o con una aplicación de grabación online, como la de Google Chrome (<https://chrome.google.com/webstore/detail/voice-recorder/jehgmanppiacmmpiifhjalpkigpcida?hl=es>)

C.2.2 Material de lectura

Es bueno tener en cuenta incluir un texto breve explicativo de cada recurso que se sube para señalar de qué tema se trata. Indicar también cuánto tiempo tienen para leerlo y brindar guía para su abordaje.

Si es más de un archivo u obra, conviene establecer una fecha límite para leer cada uno. En todo caso, tener en cuenta el tiempo que le llevará al alumno, para computarlo dentro de las horas que semanalmente corresponden a la materia.

Por otro lado, es necesario integrar en clase lo que los alumnos van leyendo, ya sea en una tarea de reflexión o un debate en teleconferencia o por foro. Esto es especialmente importante para las **materias promocionales**. Sin embargo, hay que prestar especial atención al tiempo de lectura, procesamiento de información y reflexión, para que el proceso de aprendizaje sea exitoso. La posibilidad de que los alumnos recurran al foro permanente de dudas para plantear dudas puntuales que todos puedan ver puede contribuir a que el proceso de aprendizaje sea más parejo.

PURITAN NEW ENGLAND (April 22nd)

Dear students, a real pleasure to meet you today. Here you will find the material to continue the outline of "North American Beginnings". Next Monday, I will send you the link of our Wednesday Virtual Class (as we did this week). Please, do some research in the web to find and read "The Mayflower Compact" (a very short but enduring document in American Culture). Regards, Carlos.

Cuando se haga referencia a material de lectura que no se subió a Moodle, mencionar por qué medio se envió a los alumnos o en qué soporte lo tienen (impreso, enviado por correo electrónico, Google Drive, etc.). En el caso de los archivos compartidos por Drive, puede suministrarse el enlace para facilitar la búsqueda.

Foro de consultas sobre el tema: es bueno que haya un foro en cada tema (con posibilidad de añadir tema), para que puedan consultar y también ver las consultas de compañeros.

C.2.3 Integración de contenidos

Puede hacerse por debate en foro o por teleconferencia en Meet. El foro como medio de debate debe surgir de la consulta espontánea de los alumnos por ese medio. Hemos podido apreciar que cuando la tarea de debate es obligatoria, los alumnos solo realizan aportes para cumplir con la consigna brindando apreciaciones, pero tal vez no utilizan el recurso para evacuar dudas.

D. TAREAS Y PRÁCTICOS

Es muy importante favorecer la organización de las tareas semanales que tendrán los alumnos de cada año. Por otro lado, cada cátedra puede establecer los medios en donde se dictarán las clases cada semana. Para esto, se puede utilizar el calendario de Moodle. Como los alumnos están matriculados en varias aulas a la vez, conviene anteponer el nombre de la materia en los eventos.

También es bueno exportar las tareas a un calendario colaborativo en Google Calendar o plasmarlas en los calendarios compartidos de Google Drive. En estos calendarios se puede tener toda la información de cada semana, visible para docentes y alumnos.

En cuanto a las consignas de las tareas y prácticas, la claridad es fundamental. También debe ser clara la fecha de entrega, aunque conviene tener flexibilidad por posibles problemas técnicos o de conectividad. En caso de inconvenientes, pueden seguirse las alternativas previstas para los exámenes finales a distancia (Ver punto E).

Por otro lado, es bueno contemplar prácticas grupales y de presentación por parte de los alumnos. En cuanto a las presentaciones, hay que brindar tiempo suficiente para su preparación y distintos medios alternativos para su realización: video, audio, PowerPoint.

En cuanto a las prácticas y evaluaciones de proceso orales, como las de las materias de Fonética, se puede sugerir a los alumnos utilizar aplicaciones para grabación de voz del teléfono celular, o el grabador de voz que puede agregarse a Google Chrome (<https://chrome.google.com/webstore/detail/voice-recorder/jehegmanppiacmmpiifhjalpkigpcida?hl=es>)

También se pueden utilizar de aplicaciones para apoyar el perfeccionamiento de la pronunciación de manera autónoma: Speakometer, English Pronunciation (pueden descargarse en el celular desde el Play Store).



D.1 Entregas

Armar una carpeta en Moodle o en Drive habilitada para que los alumnos puedan subir sus prácticos y así queden todos en un mismo lugar, con posibilidad de descargarlos juntos. Establecer una nomenclatura para identificar el trabajo de cada alumno dentro de los requisitos de presentación, por ej., “PP_TP1_JuliaGonzález”.

D2. Corroboración del trabajo autónomo y ético de los alumnos

En todos los casos de prácticas evaluables, es conveniente explicitar la metodología de evaluación y el método de supervisión, e instar a los alumnos a trabajar con responsabilidad para evitar sanciones. Puede establecerse que en caso de dudas sobre el trabajo autónomo y ético de los alumnos, el docente podrá habilitar una instancia oral para verificación y, en última instancia, solicitar que vuelva a rendirse el examen o la práctica.

E. EXÁMENES PARCIALES Y FINALES

Si bien hay mayor flexibilidad para los exámenes de proceso y parciales, es bueno recordar que los medios previstos por la Resolución 008/2020 para el diseño de exámenes son Moodle para los escritos (en formato tarea) y Meet para los orales. En el caso de los exámenes finales, se habilita un aula especial para esa ocasión, por lo que hay que avisar con antelación.

En la ESLE se han previsto otros formatos, atendiendo a las necesidades específicas de las cátedras: exámenes escritos compartidos por Google Drive con cada alumno, con permiso de edición, para que el/la estudiante lo resuelva desde ese mismo medio. Paralelamente, se puede establecer comunicación por Google Meet, para supervisar visualmente lo que hace el alumno; esta opción se deja a criterio de cada docente.

Es importante tener en cuenta que los exámenes a distancia pueden traer aparejadas situaciones imprevistas, como inconvenientes técnicos, fallas en la conectividad y otros tipos de problemas que pueden alterar el normal desarrollo del examen. Por ello, es conveniente contemplar alternativas y definir la metodología que se seguirá en caso de imprevistos (ver “Medidas para implementar en caso de inconvenientes durante un examen en línea”).

En el caso de los exámenes finales, será necesario que los docentes informen con por lo menos tres semanas de anticipación cuál será el formato de su examen. En primer lugar, para solicitar las aulas que sean necesarias al Departamento de Educación a Distancia. En segundo lugar, para que se comunique el formato a los alumnos, y puedan corroborar sus equipos y conectividad con la debida antelación.

Horas de consulta: Es necesario brindar a los alumnos la posibilidad de horas de consulta la semana anterior a las mesas de examen. Al no haber horas de consulta presenciales, los alumnos estarán habilitados para enviar consultar a los correos

electrónicos de los docentes. Los docentes pueden informar otra modalidad para recibir las consultas, como el foro de consultas de su aula de Moodle, Whatsapp o una reunión por plataforma virtual en el día y horario que establezcan.

E.1. Medidas para implementar en caso de inconvenientes durante un examen en línea

E.1.1 Exámenes escritos:

Es necesario prever alternativas para cada caso particular:

- 1. Problemas con el funcionamiento de la plataforma Moodle:** Los docentes deben tener preparado un examen alternativo, por si hubiere problemas con el funcionamiento de la plataforma Moodle.

Las alternativas pueden ser un examen en un formulario de Google (para las cuentas UdA, hay formularios específicos para exámenes en el GSuite, en la opción “Formularios”) o un archivo en Word que se comparta a través de Google Drive y que el alumno resuelva desde ese mismo entorno. En todos los casos, puede establecerse una comunicación por Google Meet para corroborar el entorno en el que los alumnos rinden el examen.

- 2. Problemas de conectividad de los docentes:** Si alguno de los docentes de la cátedra no cuenta con conectividad suficiente para tomar los exámenes pero otro de los docentes de la cátedra sí, se informará a secretaría de la ESLE el problema, para que se busque un docente que acompañe al profesor y así conformarse la mesa.

En caso de que el día del examen todos los docentes que conforman la mesa tengan problemas de conectividad total o parcial que dificulten la comunicación con los alumnos, se informará a secretaría de la ESLE, para proceder a la suspensión de la mesa.

En este caso, deberá establecerse un nuevo día y horario para tomar el examen. Esta fecha no puede exceder las dos semanas posteriores al día del examen y en todos los casos debe haber flexibilidad para pactar la reprogramación con los alumnos inscriptos.

- 3. Problemas de conectividad de uno o más alumnos:** En caso de que uno o más de los alumnos inscriptos manifieste problemas de conectividad antes o durante el examen, los profesores tendrán los siguientes caminos: a) en primera instancia, tomar un examen completamente nuevo a esos alumnos en una fecha a coordinar que no exceda las dos semanas con respecto a la fecha de la mesa; b) en caso de no poder concretarse el examen escrito dentro del plazo establecido porque el motivo de la imposibilidad persiste, suministrar al/a los alumnos un examen escrito que consista en la producción de un trabajo monográfico, de investigación o de análisis de caso relacionado con alguna temática de la materia.



En el segundo caso, podrán suministrarse las indicaciones para el examen de manera telefónica a través de la secretaría de la ESLE, en caso de no estar habilitada la comunicación por correo electrónico u otro medio digital. Los alumnos a su vez podrán entregar su trabajo final enviándolo por correo electrónico a los docentes de la cátedra. De ser esto imposible, se comunicarán con la secretaría de la ESLE antes de cumplido el plazo de entrega, para que se los asista en el envío del trabajo por algún servicio de entregas, corriendo la institución con los gastos. En caso de no entregarse este trabajo en tiempo y forma, se considerará que el alumno estuvo ausente sin justificación.

- 4. Problemas técnicos de los docentes:** Es necesario revisar el funcionamiento del equipo donde se utiliza Google Drive o Moodle antes del horario del examen. En caso de fallas en el equipo usual, probar la aplicación en un equipo alternativo (por ej., computadora, teléfono celular, tablet). Si no es posible utilizar la aplicación en ningún equipo, seguir las instrucciones previstas en el punto 2, según sean todos los docentes quienes estén imposibilitados o no.
- 5. Problemas técnicos de los alumnos:** Es necesario revisar el funcionamiento del equipo donde se rendirá el examen escrito antes del horario del examen. En caso de fallas en el equipo usual, probar el funcionamiento en un equipo alternativo (por ej., computadora, teléfono celular, tablet). Los alumnos deberán informar a la secretaría de la ESLE CON SUFICIENTE ANTELACIÓN en caso de falta de equipo adecuado para rendir el examen. Si esto no fuere informado con anticipación, el alumno se considerará ausente sin justificación.

Si el desperfecto o la imposibilidad de uso de equipos ocurriere durante el examen, los profesores podrán optar por las vías previstas en el punto 3 ante problemas de conectividad de los alumnos.

E.1.2 exámenes orales:

Es necesario prever alternativas para cada caso particular:

- 1. Problemas con el funcionamiento de Google Meet:** Los docentes deben tener una plataforma alternativa para establecer la comunicación con los alumnos en caso de no poderse establecer a través de Meet. Las alternativas pueden ser Skype, Zoom o videollamada de Whatsapp (en este caso, no habrá posibilidad de grabar el examen).
- 2. Problemas de conectividad de los docentes:** Si alguno de los docentes de la cátedra cuenta con conectividad suficiente para tomar los exámenes, se informará a secretaría de la ESLE el problema, para que se busque otro docente que acompañe al profesor y así conformarse la mesa.

En caso de que el día del examen todos los docentes que conforman la mesa tengan problemas de conectividad total o parcial que dificulte la comunicación con los alumnos, se informará a secretaría de la ESLE, con la determinación tomada por los docentes al respecto, a saber: a) el examen se tomará de



manera escrita, por Google Drive (solo en caso de que esto sea viable); o b) se procederá a la suspensión de la mesa.

En caso de suspenderse la mesa, deberá establecerse un nuevo día y horario para tomar el examen. Esta fecha no puede exceder las dos semanas posteriores al día del examen y en todos los casos debe haber flexibilidad para pactar la reprogramación con los alumnos inscriptos.

- 3. Problemas de conectividad de uno o más alumnos:** En caso de que uno o más de los alumnos inscriptos manifieste problemas de conectividad antes o durante el examen, los profesores tendrán los siguientes caminos: a) en primera instancia, tomar un examen completamente nuevo a esos alumnos en otra fecha a coordinar, sin exceder las dos semanas con respecto a la fecha de la mesa; b) en caso de no poder concretarse el examen oral dentro del plazo establecido porque el motivo de la imposibilidad persiste, suministrar al/ a los alumnos un examen escrito que consista en la producción de un trabajo monográfico, de investigación o de análisis de caso relacionado con alguna temática de la materia.

En el segundo caso, podrán suministrarse las indicaciones para el examen de manera telefónica a través de la secretaría de la ESLE, en caso de no estar habilitada la comunicación por correo electrónico u otro medio digital. Los alumnos a su vez podrán entregar su trabajo final enviándolo por correo electrónico a los docentes de la cátedra. De ser esto imposible, se comunicarán con la secretaría de la ESLE antes de cumplido el plazo de entrega, para que se los asista en el envío del trabajo por algún servicio de entregas, corriendo la institución con los gastos. En caso de no entregarse este trabajo en tiempo y forma, se considerará que el alumno estuvo ausente sin justificación.

- 4. Problemas técnicos de los docentes:** Es necesario revisar el funcionamiento del equipo donde se utiliza Google Meet antes del horario del examen. En caso de fallas en el equipo usual, probar la aplicación en un equipo alternativo (por ej., computadora, teléfono celular, tablet). Si no es posible utilizar la aplicación en ningún equipo, seguir las instrucciones previstas en el punto 2, según sean todos los docentes quienes estén imposibilitados o no.
- 5. Problemas técnicos de los alumnos:** Es necesario revisar el funcionamiento del equipo donde se establecerá la comunicación antes del horario del examen. En caso de fallas en el equipo usual, probar el funcionamiento en un equipo alternativo (por ej., computadora, teléfono celular, tablet). Los alumnos deberán informar a la secretaría de la ESLE CON SUFICIENTE ANTELACIÓN en caso de falta de equipo adecuado para rendir el examen. Si esto no fuere informado con anticipación, el alumno se considerará ausente sin justificación.

Si el desperfecto o imposibilidad de uso de equipos ocurriere durante el examen, los profesores podrán optar por las vías previstas en el punto 3 ante problemas de conectividad de los alumnos.