



PROTOCOLO PARA RENDIR EXÁMENES FINALES A DISTANCIA

El siguiente protocolo se enmarca dentro de las acciones de emergencia implementadas en la Universidad del Aconcagua en virtud del Decreto 260/2020 y sus modificatorios, dictados por el Poder Ejecutivo Nacional dada la situación de emergencia sanitaria.

Ante la prórroga de la cuarentena obligatoria impuesta por dicho Decreto, se determinó la modalidad a distancia para el turno de mesas de exámenes de mayo de 2020 (Resolución 008-20 de Rectorado “ad referendum” del Consejo Superior) y para todas las mesas subsiguientes en las que corresponda aplicar el presente Protocolo por prórroga de la situación de aislamiento preventivo y obligatorio. Para garantizar la calidad educativa y el cumplimiento de las normas reglamentarias, se establecen los siguientes requisitos para los exámenes finales a distancia:

1. Requisitos previos al examen

Los/las estudiantes y docentes deberán comunicar a la secretaría administrativa de la ESLE (al correo lenguas.extranjeras@uda.edu.ar) toda dificultad para conseguir bibliografía o material de estudio a fin de solicitarlo, **previa consulta en los medios digitales de Biblioteca Central:**

- Repositorio Institucional de la Universidad del Aconcagua:
<http://bibliotecadigital.uda.edu.ar/>
- Bases de datos científicas: <https://www.uda.edu.ar/index.php/biblioteca/bases-de-datos>
- Enlaces de interés por Unidad Académica:
<https://www.uda.edu.ar/index.php/biblioteca/enlaces>
- Enlace a bibliotecas de la Red Andina de Universidades (verificar material digital disponible): <http://www.radu.edu.ar/Info/redbiblio.html>
- Archivos disponibles en la Red de Redes de Información (RECIARIA):
<https://sites.google.com/site/reciariaorg/acceda-a/productos-y-servicios/textos-completos-y-multimedios> / <https://sites.google.com/site/reciariaorg/acceda-a/productos-y-servicios/textos-completos-y-multimedios>

2. Inscripción a mesas

La inscripción a mesas se hará por vía digital. En caso de dificultades o imposibilidad de inscripción por el motivo que sea, los/las estudiantes podrán comunicarse con la secretaría administrativa para que se solucione el problema, por correo a esle@uda.edu.ar.

Los/las estudiantes enviarán un correo electrónico a esle@uda.edu.ar comunicando su inscripción en la mesa de examen de la cátedra específica y



consignando su correo electrónico y teléfono celular. **Queda bajo exclusiva responsabilidad de cada alumno/a verificar la exactitud del correo electrónico y el número telefónico suministrados para el examen.**

Los/las estudiantes se comunicarán con los/las docentes de la cátedra, enviándoles un correo electrónico con por lo menos una semana de antelación, para poder consultar dudas o pactar una hora de consulta por vía virtual, y para que los/las docentes puedan comunicar el formato y los medios para el examen.

El día anterior al examen, la secretaría administrativa de la ESLE enviará a cada docente un listado con los estudiantes inscriptos en la mesa, el correo electrónico de cada uno y su número de teléfono celular.

3. Formatos aprobados para los exámenes finales

3.1 Exámenes escritos

El día del examen que figura en el cronograma de mesas, los docentes enviarán un correo electrónico a los estudiantes inscriptos, indicando el horario en que el examen estará disponible (que corresponderá con el horario establecido en el cronograma de mesas) y el horario exacto de entrega (que corresponderá a la duración de la mesa para los exámenes presenciales).

Los docentes crearán un archivo en Word con el nombre de la cátedra, el mes de la mesa y el nombre de cada alumno, por ejemplo:
"PrácticaProfesional_ExamenFinalMayo_JuanPérez".

Los docentes compartirán el examen final con cada estudiante por separado a través de Google Drive en el horario indicado, con permiso de edición para los estudiantes. Los estudiantes resolverán el examen **desde Google Drive**, para que el/la docente pueda tener un seguimiento de su trabajo.

En el horario indicado, el/la estudiante enviará el examen final al correo electrónico de los docentes de la cátedra, previo haberlo descargado de Drive.

Ante cualquier duda sobre el uso de Google Drive, tanto docentes como estudiantes deberán consultar con la Dirección de la ESLE antes del día del examen (ccoppoletta@uda.edu.ar).

Los exámenes escritos también pueden tomarse a través de la plataforma Moodle, con cualquier actividad para tomar exámenes, incluyendo: Tarea para trabajos de producción escrita, Cuestionarios para preguntas de opción múltiple o preguntas abiertas, Bases de Datos y otros.

Se hace notar que en este caso no se podrán garantizar las condiciones en las que rinda el alumno, por cuanto el dispositivo de evaluación no puede estar dirigido a la comprobación de saberes. Es decir, las preguntas y las consignas



no pueden tener como objetivo determinar si el alumno memorizó los contenidos. Antes bien, las preguntas deben ajustarse para determinar habilidades de pensamiento de orden superior como: comprender, aplicar, analizar, evaluar o crear. Una opción es la denominada prueba de “libro abierto”, Puede consultarse más acerca de este tema en eduteka.icesi.edu.co/articulos/TaxonomiaBloomDigital

3.2 Exámenes orales

En caso de existir examen escrito previo a la instancia oral, se seguirá primero el procedimiento anterior.

Si el examen es solamente oral, se tomará en el día y la hora que figuran en el cronograma de mesas. En caso de existir obligación escrita previa, se coordinará la fecha del oral una vez aprobada la instancia escrita. Las plataformas sugeridas para la comunicación son, en primera instancia Zoom o Google Meet; en segunda instancia, Skype o videollamada de Whatsapp. Los docentes deberán informar previamente a la Dirección y a los alumnos el medio a utilizarse.

El día del examen que figura en el cronograma de mesas, los docentes enviarán un correo electrónico a los estudiantes inscriptos, confirmando el horario en el que comenzarán los exámenes orales y el orden en que se tomarán. Todos los estudiantes inscriptos deberán estar disponibles desde el horario indicado, listos para recibir la invitación a la teleconferencia por parte de los docentes. Se otorgará un lapso de tolerancia de 15 minutos como máximo. De no poder concretarse la comunicación, se considerará que el estudiante estuvo ausente.

4. Actas de examen

El día del examen, los docentes recibirán por correo el Acta de la mesa en formato de archivo Word. Deberán descargar y llenar el acta en cuanto tengan la nota de los exámenes tomados y guardar el documento final en formato PDF (buscar esta opción de formato en la función “Guardar como”, en el menú desplegable de Tipo de documento). Este formato garantiza que no se modifique en modo alguno lo que se consigne en el acta.

Una vez listo el documento en el formato solicitado, se enviará por correo a esle@uda.edu.ar. La firma de las actas oficiales y del registro oficial de la mesa quedarán pendientes para el momento en que se retomen las actividades presenciales, sirviendo los documentos enviados por correo de prueba fehaciente de los datos que se registren oportunamente.