

El presente documento establece los pasos administrativos para la toma de exámenes finales virtuales correspondientes a las **mesas de Noviembre y Diciembre 2020** que se desarrollarán según *Res. Rec. 01/2020*.

MESAS NOVIEMBRE: 16 al 21-11 MESAS DE DICIEMBRE: 30-11 al 05-12 - 14 al 19-12

PASOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS PERSONAL DE APOYO Y GESTIÓN

ADE y Administrativos de sedes

- 1- **24 hs antes** de la mesa emite actas manuales con los estudiantes inscriptos y acta con los correos electrónicos y número de celular de los estudiantes inscriptos a la mesa en formato PDF.
- 2- Inmediatamente **remite** por mail a los docentes titulares las actas respectivas en formato PDF el día anterior (**Para mesas con examen escrito también remite actas a Educación a Distancia**)
- 3- Una vez finalizada la mesa **recibe por mail foto del acta** remitida por el docente, constata el tribunal. **Vuelca resultados** y procesa en SIUJAM y **genera acta definitiva en el sistema.**

Se sugiere revisar periódicamente los correos no deseados.

EL HORARIO DE PARA RECEPCIÓN DE LOS RESULTADOS ES DE 8 A 21.50 HS DEBEN REMITIRSE EL MISMO DÍA DE LA MESA.

El estudiante se inscribe online o solicita ayuda por mail a ADE o administrativo de sede quien verifica mail y número de celular del mismo.

Puede inscribirse hasta 48hs hábiles antes de la fecha de la mesa de examen. Puede borrarse 24h hábiles antes de la mesa de examen.

DECANATO:

- **Estudiantes inscriptos fuera de término**
 - **Para examen escrito por Moodle, hasta la hora 20 del día anterior a la mesa y deberá ser informado a ADE, EAD y yspada@umaza.edu.ar**
 - **Para examen oral deberá ser informado a ADE o administrativo de sede.**
- **Cambios de día u horario de mesa ya establecidas en el cronograma**
 - **Dentro de la semana de examen** debe ser informado a ADE o administrativo de sede.
 - **Fuera de la semana de examen deben ser autorizados por VAC** e informados a ADE o administrativo de sede.
- **Las mesas no pueden ser presididas por Jefe de Trabajos Prácticos.**
- **Recordar a los docentes que cierre de mesa y envío de actas se realice en los tiempos estipulados una vez finalizada la misma y colaborar en el control del cumplimiento.**

Confeccionó:
A. Gianolini

Revisó:
F. Escudero - M. Guilhou - A. Capo - Y. Spada
A. Salafia

Aprobó:
D. Miranda

ESTIMADO DOCENTE

¡IMPORTANTE!**PLATAFORMA MOODLE CÁTEDRAS DE CARRERAS PRESENCIALES**

Durante la semana de mesas, las aulas Moodle de cursada de las carreras de grado presenciales no estarán disponibles para los estudiantes, por lo tanto se les ha recomendado que guarden los apuntes y trabajos de las materias en sus dispositivos personales.

MODALIDADES DE TOMA DE EXAMEN FINAL

➤ ORAL, ESCRITA o MIXTA

❖ **PARA LAS MESAS DE MODALIDAD ORAL:**

24h antes de la mesa el profesor titular recibirá por mail las **actas volante de Examen** por parte de **ADE o de su Administrativo de la sede**, una con los estudiantes inscriptos y otra con sus correos electrónicos y números de celular, para que usted pueda **crear una reunión virtual y remitir los resultados del examen, en número entero del 0 al 10.**

Las herramientas informáticas a utilizar pueden ser *Google Meet, Zoom, Microsoft Teams* o cualquier otra que brinde seguridad y permita grabar el examen. *Resol Rec. 091/2020.*

Para quienes opten por otra herramienta que no sea Meet y la misma tenga limitaciones de tiempo de uso, el examen deberá limitarse a lo evaluado en dicho lapso. Si se corta por razones ajenas al estudiante, no podrán considerarse como inválidas preguntas que no pudo responder.

El examen debe comenzar a la hora informada en Decanato.

TRIBUNAL EXAMINADOR: debe estar formado por un mínimo de dos docentes, debe ser presidido por profesor Titular, asociado o adjunto. **Cuando no sea posible se conformará el tribunal con otro docente calificado, o el/la director/a de carrera, secretario/a académico/a, o Decano/a, o cualquier Autoridad de la Universidad que se convoque.**

SE SOLICITA NO REALIZAR CAMBIOS DE FECHA NI HORARIO, RESPETANDO LO ACORDADO E INFORMADO A DECANATO PARA LAS MESAS DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2020.

❖ ***¿Quién convoca la reunión?***

Preferentemente debe crear la reunión el Docente Titular, en caso de que el docente no tenga la posibilidad de grabar o alguna otra imposibilidad puede hacerlo algún vocal del tribunal.

Confecionó:
A. GianoliniRevisó:
F. Escudero - M. Guilhou - A. Capo – Y. Spada
A. SalafiaAprobó:
D. Miranda

❖ *¿A quiénes convocar a la reunión?*

El anfitrión al crear la reunión, será quien generará la invitación en la que incluirá a:

- ✓ Vocales del Tribunal
- ✓ Estudiantes inscriptos que figuran en acta
- ✓ Decano y secretario académico

➤ **PARA TRABAJOS FINALES, TESINAS O TESIS:**

Aquellos Decanatos que lo autoricen, se debe incorporar en la reunión a **los profesores tutores o directores** de trabajo finales o tesis, cuando el estudiante defiende su trabajo final, tesis o tesina. Cabe aclarar que ellos **no participan en la evaluación** y no pertenecen al tribunal que conforma la mesa de práctica profesional.

❖ *¿Cuándo enviar link de la reunión?*

Plazo máximo hasta la hora 22 del día anterior a la mesa

❖ *¿Qué opciones de reunión tiene?*

- **Reuniones individuales** para cada inscripto con distintos horarios. Invitando a cada estudiante en su respectivo horario junto al tribunal y decanato.
- **Reuniones grupales** en el mismo horario según sea su modalidad de evaluar. **No olvidando incluir a las autoridades de su decanato.**
- **Examen mixto:** Puede tomar primero un examen escrito grupal por Moodle y luego modalidad oral por la herramienta que seleccione, la mesa no puede extenderse al otro día. **Incluyendo autoridades de Decanato en invitación virtual.**
- **Más de 10 estudiantes:** Podrá tomar examen oral si tiene más de 10 estudiantes inscriptos, siempre que se garantice la **finalización de la mesa en el mismo día** y creando la reunión con las premisas expresadas en este documento.

❖ *¿Cómo iniciar el examen virtual?*

Al inicio del examen, **el estudiante deberá acreditar su identidad** mostrando ante la cámara el DNI o pasaporte.

El docente anfitrión deberá grabar el examen y avisar al estudiante que el examen está siendo grabado.

El micrófono del estudiante siempre deberá estar abierto, nunca puede ser silenciado.

Finalizado el examen, el docente a cargo del tribunal informará al estudiante en el momento, si se encuentra **aprobado o desaprobado**, y la **calificación obtenida (escala numérica vigente)**.

Confeccionó:
A. Gianolini

Revisó:
F. Escudero - M. Guilhou - A. Capo – Y. Spada
A. Salafia

Aprobó:
D. Miranda

❖ ¿Cómo y a quién enviar acta de examen?

El Docente Presidente de mesa debe imprimir el acta, completarla con los resultados finales y firmarla, o bien transcribirla en forma manual a una hoja en blanco. En este caso debe indicarse los **datos referentes a la asignatura, carrera, Facultad, datos personales de los miembros del tribunal y datos personales de los estudiantes, y firmar con aclaración al pie.**

Luego, una vez incluidos los resultados de cada estudiante, **sacar una foto** de la misma y enviarla a srecabarren@umaza.edu.ar de ADE de Sede Gran Mendoza o al **mail del administrativo de la Sede de quien recibió el acta** que corresponda para su procesamiento **el mismo día de la mesa en un tiempo prudencial para ser informatizada.**

Recuerde que **en el acta las notas de los exámenes finales son en número entero del 0 al 10.** (Siendo 0, 1, 2 y 3 desaprobadado).

Ante cualquier duda consulte PREVIAMENTE con su decanato apenas finalizada la mesa.

Remitir la foto el mismo día de la mesa, **en horario de 8 a 21.50h**, coloque en el **ASUNTO** del mail **Facultad, Carrera, Cátedra y año** al que corresponde los resultados de esa mesa, con el fin de poder hacer una rápida la identificación por parte del personal de ADE y de los administrativos de sede.

❖ ENVÍO DE GRABACIÓN DE EXAMEN

La grabación del examen deberá ser remitida a su decanato **dentro de las 4 hs de finalizado el examen.** *Al final del documento cuenta con una guía para el envío desde su Google Drive.*

SITUACIONES EXCEPCIONALES:

Si durante el transcurso del examen fallare la conexión de audio o video, el docente dará un tiempo de tolerancia máximo de 5 minutos para que el estudiante arregle el desperfecto. De persistir el problema, el presidente de mesa podrá cerrar la videollamada computándose ese examen como ausente justificado, con lo cual no tendrá turno castigo.

En caso de ocurrencia de 3 desperfectos durante el examen, se discontinuará el mismo debiendo examinarse en la próxima mesa.

EXCEPCIONALMENTE Como **ÚLTIMO RECURSO** en el caso de que el estudiante no disponga de otro medio, se ha aprobado la utilización de video llamada por WhatsApp.

❖ MESAS CON MÁS DE 10 INSCRIPTOS QUE OPTEN POR MODALIDAD ESCRITA SE REALIZARÁ POR MEDIO DE PLATAFORMA MOODLE y MEET (opcional).

Confeccionó:
A. Gianolini

Revisó:
F. Escudero - M. Guilhou - A. Capo - Y. Spada
A. Salafia

Aprobó:
D. Miranda

Primero deberá **solicitar a Decanato** el aula virtual **al menos 48 horas hábiles antes** de la fecha programada para el examen. Posteriormente **Decanato lo derivará** a Atención de Docentes y Estudiantes srecabarren@umaza.edu.ar o administrativos de sedes, según corresponda, y a Educación a Distancia yspada@umaza.edu.ar para pautar examen.

Aquellos docentes que administren sus aulas de examen deben comunicar a yspada@umaza.edu.ar los días y horarios de sus mesas, **48hs. antes de la misma**, para que desde EAD se carguen los estudiantes inscriptos en el aula.

El docente titular, con el equipo de cátedra, **podrá optar el número de preguntas que consideren necesarias, así como el tiempo de resolución.** Por ser un examen final, los estudiantes tendrán sólo un intento de respuesta.

Para acreditar identidad de los estudiantes, puede organizar una reunión por Meet y que permanezcan conectados al mismo mientras rinden en Moodle.

También por Meet tiene la **opción de grabar el examen** informando a los estudiantes que están siendo grabados mientras rinden.

Si usted no posee usuario de Meet puede solicitar que se le cree la reunión desde la Universidad solicitándolo a mguilhou@umaza.edu.ar

Si necesita colaboración envíe el modelo de examen, las respuestas correctas y el puntaje que le asignarán a cada una. Así como el tiempo que le otorgarán al estudiante para desarrollar el examen a yspada@umaza.edu.ar

El Presidente de mesa recibirá por correo electrónico el **día hábil anterior del examen** desde ADE o administrativo de sede las **actas volantes** conteniendo detalle de los estudiantes inscriptos y otra con sus correos electrónicos para crear la reunión por la plataforma seleccionada. También constarán los números de celular de los estudiantes.

Le recordamos la escala de calificaciones de acuerdo al porcentaje obtenido en exámenes parciales que puede servirle **de guía para aplicación en Moodle.**:

PORCENTAJE	NOTA	RESULTADO
0% a 19%	1	Desaprobado
20% a 39%	2	Desaprobado
40% a 59%	3	Desaprobado
60% a 65%	4	Aprobado
66% a 71%	5	Aprobado
72% a 77%	6	Aprobado
78% a 83%	7	Aprobado
84% a 89%	8	Aprobado
90% a 95%	9	Aprobado
96% a 100%	10	Aprobado

Confecionó:
A. Gianolini

Revisó:
F. Escudero - M. Guilhou - A. Capo - Y. Spada
A. Salafia

Aprobó:
D. Miranda

❖ ¿CÓMO Y A QUIÉN ENVIAR ACTAS DE EXAMEN?

El Docente Presidente de mesa debe imprimir el acta, completarla con los resultados finales y firmarla, o bien transcribirla en forma manual a una hoja en blanco. En este caso debe indicarse los **datos referentes a la asignatura, carrera, Facultad, datos personales de los miembros del tribunal y datos personales de los estudiantes, y firmar con aclaración al pie.**

Luego, una vez incluidos los resultados de cada estudiante, **sacar una foto** de la misma y enviarla a srecabarren@umaza.edu.ar de ADE de Sede Gran Mendoza o al **mail del administrativo de la Sede de quien recibió el acta** que corresponda para su procesamiento **el mismo día de la mesa en un tiempo prudencial para ser informatizada.**

Recuerde que en el acta las notas de los exámenes finales son en número entero del 0 al 10. (Siendo 0, 1, 2 y 3 desaprobado).

Ante cualquier duda consulte PREVIAMENTE con su decanato apenas finalizada la mesa.

Remitir la foto el mismo día de la mesa, **en horario de 8 a 21.50h**, coloque en el **ASUNTO** del mail **Facultad, Carrera, Cátedra y año** al que corresponde los resultados de esa mesa, con el fin de poder hacer una rápida la identificación por parte del personal de ADE y de los adm. de sede.

❖ ¿Cuándo y a quién enviar grabación del examen?

Si usted optó por modalidad de examen oral por plataforma Meet, Zoom o similar que permite grabación, **dispondrá de hasta 4h para enviarla a su decanato el mismo día del examen** para su resguardo.

A continuación se adjunta Guía para envío de grabación a Decanato

Confeccionó:
A. Gianolini

Revisó:
F. Escudero - M. Guilhou - A. Capo – Y. Spada
A. Salafia

Aprobó:
D. Miranda

GUÍA PARA ENVÍO DE GRABACIONES A DECANATO

Reproducir, compartir, descargar o guardar una grabación

En Google Drive

Las grabaciones se guardan en la [carpeta de grabaciones de Meet del organizador de la reunión, en Mi unidad](#).

Para compartir una grabación:

- Seleccione el archivo Compartir.
- O bien haga clic en el enlace péguelo en un mensaje de correo electrónico o de chat.

Para obtener los mejores resultados, descargue la grabación y reproduzca en el ordenador:

1. Seleccione el archivo y haz clic en **Más Descargar**.
2. Haga doble clic en el archivo descargado para reproducirlo.
 - o **En Drive**, haga doble clic en la grabación para reproducirla. Aparecerá el mensaje "Aún se está procesando" hasta que el archivo esté listo para verse online.

Para añadir una grabación a Mi unidad, seleccione el archivo y haga clic en el icono Añadir a mi unidad.

Desde un enlace recibido por correo electrónico

El organizador de la reunión y el usuario que la haya grabado recibirán por correo electrónico un enlace a la grabación.

1. En el correo electrónico, haga clic en el enlace y espere a que se abra la grabación.
2. Seleccione una opción:
 - o Para reproducir la grabación, haga clic en **Reproducir**.
 - o Para compartir la grabación, haga clic en **Más Compartir**. A continuación, introduzca los nombres o las direcciones de correo electrónico de los usuarios pertinentes y haga clic en **Listo**.

Consejo: También puedes copiar y compartir un enlace.

Para descargar el archivo, haga clic en **Descargar**.

Para añadir la grabación a tu carpeta, haga clic en **Añadir a Mi unidad**. **En el evento de Google Calendar**

Si la grabación se inicia a la hora a la que está programada la reunión, los enlaces a la grabación se añadirán al evento de Google Calendar.

Los participantes de la reunión que estén en la misma unidad organizativa que el organizador recibirán acceso a la grabación automáticamente. Esta opción sólo se aplica a las reuniones creadas a través de Google Calendar.

Confeccionó:
A. Gianolini

Revisó:
F. Escudero - M. Guilhou - A. Capo - Y. Spada
A. Salafia

Aprobó:
D. Miranda