

PROCEDIMIENTO EXAMENES NACIONALES – ESTUDIANTES

I.- CONSIDERANCIONES GENERALES

1. Todo estudiante, independiente de la modalidad y sede que debe realizar su Examen Nacional de Título, debe encontrarse al día desde lo administrativo-financiero y académico.
2. Todos los exámenes de título para carreras profesionales y técnicas deben ser realizados a través de plataforma Moodle, independiente de la modalidad o sede.
3. Las fechas de examen anuales están determinadas en calendario académico.
4. Se deberá planificar en U+ los estudiantes que rendirán examen.
5. La fecha de examen deberá ser informada a TI con 10 días de anticipación, especificando carrera, día, hora y nómina de estudiante.
6. A fin de constatar la identidad del estudiante que rinde examen, éste se realizará a través de una reunión Teams. Para ello se solicitará al estudiante la habilitación de una cámara, que debe permanecer abierta durante toda la hora del examen.
7. Se le debe enviar al estudiante las instrucciones necesarias con anticipación, para su organización.
8. El día anterior al examen se le debe enviar la invitación a reunión Teams, al cual se debe ingresar con al menos 30 minutos antes del inicio del examen.
9. TI debe brindar apoyo de soporte durante el desarrollo del examen.

II.- INDUCCIÓN DIA ANTERIOR AL EXAMEN

- ✓ Enviar invitación Teams a los estudiantes al menos 1 día antes del examen.
- ✓ Informar al estudiante como se desarrollará el examen: tipo de evaluación, tiempo y porcentaje con que se aprueba (60% aprobada 4.0).
- ✓ Hay que indicar que deben contar con Notebooks o Pc.
- ✓ Hay que indicar que deben disponer de cámara para poder visualizarlos, la cual debe permanecer encendida durante todo el examen.
- ✓ Hay que informar que deben tener a mano cédula de identidad, la que mostrarán al pasar lista.
- ✓ Durante el examen deben estar en un lugar tranquilo, sin interrupción, no hablar con nadie, ni apagar la cámara.
- ✓ Toda consulta durante el examen deben realizarla por el chat, para no interrumpir a sus compañeros.
- ✓ Verificar habilitación correo institucional.
- ✓ Pasar lista solicitando muestre la cédula de identidad.

*Enviar estas instrucciones por correo a cada estudiante y solicitar dar respuesta de recepción desde este mismo correo respecto **a recibo de link invitación Teams y link ingreso plataforma campus virtual, examen, verificar que este se encuentra en su plataforma.***
