ARTICULOS DE INTERÉS DE LA R.R. 43 DEL 2021

METODOLOGÍA PARA LA CONFECCIÓN DE LOS EXÁMENES FINALES

* El jefe del departamento docente, el jefe del colectivo de asignatura y el profesor principal, son los responsables de elaborar los proyectos de exámenes a partir del banco de preguntas de cada asignatura.
* **Para los exámenes finales deben elaborarse como mínimo seis temarios**, los que serán utilizados en las diferentes convocatorias de ordinario y extraordinarios, garantizando el mismo rigor en cada instrumento
* **Los proyectos de exámenes y la clave una vez confeccionados son entregados al jefe del departamento docente metodológico de cada facultad**, el que anotará en un libro registro la fecha, el número de temarios y claves entregadas, así como el nombre del jefe del departamento docente y su firma.
* **La entrega de los proyectos de exámenes y las claves se realizará diez días antes de la aplicación de éstos según calendario docente del curso,** ….custodiados por el jefe del departamento docente metodológico……
* **La confección de los proyectos de exámenes los realiza el jefe de departamento** de la asignatura junto al jefe de carrera, coordinado por el jefe del departamento metodológico de la facultad, **confeccionan los 6 instrumentos evaluativos certificados.**
* Los instrumentos evaluativos escritos se harán con 7, 5 o 3 preguntas, **según criterio del colectivo de asignatura de la universidad** y aprobados en su reunión metodológica, deben estar conformados con preguntas de test y desarrollo de la siguiente forma:

Examen de 7 preguntas, 3 de desarrollo y 4 de test

Examen de 5 preguntas, 2 de desarrollo y 3 de test

Examen de 3 preguntas, 1 de desarrollo y 2 de test

* De los temarios confeccionados, **el departamento docente metodológico de los polos y facultades es el máximo responsable de escoger al azar los o él que se aplicará en la convocatoria que corresponda.**
* **Para los exámenes ordinarios siempre se usarán dos temarios**.
* Para los extraordinarios si la matricula a examinar no sobrepasa dos grupos se utiliza un temario
* **Los exámenes se imprimen de tres a cinco días hábiles antes de la fecha de su aplicación…..deben empaquetarse inmediatamente después de impresos**
* Se establecerá como medida adicional de seguridad que **el profesor responsable del cuidado del examen de cada aula firma en el borde superior derecho de cada hoja de cada examen, de igual forma con los exámenes sobrantes,** estos últimos una vez aplicado el examen se destinan para el uso de los departamentos docentes.
* **El jefe del departamento docente** de la asignatura es responsable de recoger los exámenes entregados a los profesores y los exámenes que no se utilizaron para garantizar que no se cometan ilegalidades después de aplicado el examen
* El local del departamento docente metodológico donde se guardan los exámenes quedará sellado todos los días y se verificara sello antes de abrir el local de forma diaria.
* **El día de la aplicación del examen el jefe del departamento metodológico o el metodólogo asignado entrega al jefe de departamento docente y/o al profesor principal los exámenes que se van a aplicar en sobre sellado**. La recogida de los mismos se anotará en el libro registro con la firma del profesor responsable que lo recoja especificando el número del instrumento a aplicar (del 1 al 6)
* **Las claves de calificación se entregarán en sobre sellado al jefe de departamento y/o al jefe del colectivo de asignatura 3 horas después de iniciado el examen.**
* El día de la aplicación de los exámenes finales se recogerá la firma de los jefes de tribunales como constancia de que el sobre entregado está debidamente sellado
* Una vez concluida la entrega de los exámenes a los tribunales y entregado a los mismos, un metodólogo participará con el colectivo de asignatura en el análisis de los temarios aplicados con el fin de evitar aclaraciones innecesarias sobre el contenido de estos en el acto del examen
* Todos los estudiantes firman el acta de comparecencia con tinta azul o negra
* Los profesores que conforman el tribunal son los responsables de verificar la identidad del estudiante con su carnet
* **La calificación de los exámenes se realizará en local designado por los decanos, en horario laboral y participan todos los profesores** **de la asignatura** después de realizado en conjunto el análisis de la clave de calificación
* **La calificación se realiza por preguntas de manera que ningún profesor califica el examen completo,** el cierre de la nota final de cada examen lo hacen el jefe del departamento y del colectivo de asignatura, que verificará el descuento ortográfico, según las normas vigentes del Ministerio de Educación Superior
* En el horario de almuerzo se guardan los exámenes, se cierra con llaves el local y ningún profesor u otro personal puede entrar al mismo
* **Al concluir la jornada laboral los exámenes se vuelven a ensobrar por grupo y se entregan en el departamento metodológico donde se guardan en archivo sellado**
* Los profesores integrantes del tribunal de calificación no están autorizados a brindar información del resultado obtenido a ningún examinado durante el proceso de calificación
* La publicación de las notas, la decide el jefe del departamento con el visto bueno del jefe de departamento metodológico
* **Una vez publicados los resultados, los exámenes aplicados pueden quedarse en un local del departamento docente hasta que culmine el periodo de revisión ante la duda de los estudiantes.**
* **La reclamación de notas de los estudiantes debe de realizarla por escrito al departamento docente**
* El departamento docente debe atender todas las reclamaciones, designará uno o varios profesores algunos de ellos que no haya estado involucrado en la calificación, para la recalificación.
* El estudiante tendrá derecho a ver su examen en presencia del jefe del departamento docente y un metodólogo del departamento metodológico, para que pueda constatar sus errores (evitar involucrar padres u otros familiares en este proceso)
* **Los exámenes aplicados se guardan por cinco años**

Firmado por Dra. C. Mairim Lago Queija

Rectora