



Instructivo para el proceso “Examen final” online, en el contexto COVID-19 Departamento de Geología

Durante este periodo excepcional, todas las actividades de comunicación y entrega de productos asociados al trabajo de titulación del estudiante, deberán ser realizados de manera virtual, esto implica correo electrónico o Google Meet.

Antes de rendir el examen final, el Departamento deberá verificar que:

- Todas las asignaturas del plan de estudios se encuentren aprobadas
- El alumno se encuentre matriculado en el semestre en curso

a) Actividades a realizar de manera online:

1. Solicitud de examen final: Quienes rindan su examen final por primera vez, deberán solicitar la rendición dentro de los plazos definidos, mediante formulario google publicado en la página web del departamento. Los alumnos que tengan su examen final pendiente (por reprobación u otra causa), y que se encuentren matriculados en el semestre en curso, quedarán automáticamente programados para las fechas de examen definidas por la coordinación académica.
2. Una vez que las solicitudes sean validadas y aceptadas por el coordinador docente, este enviará cinco semanas antes a las fechas programadas, un correo a los académicos, con copia a la secretaría del departamento, indicando las fechas programadas para la rendición de los exámenes. En este correo se adjuntará planilla que indicará el nombre del alumno, fecha y hora del examen, tópico electivo y/o pendiente (según corresponda) y miembros de la comisión evaluadora.
3. Una vez enviado el correo indicado en el punto 2, la secretaría del departamento enviará la notificación al estudiante, indicando la fecha-hora del examen, y los miembros de la comisión evaluadora.
4. Los miembros de la comisión evaluadora deberán entregar en tiempo y forma (con cuatro semanas de anticipación a la fecha de examen programada) el temario del examen. En dicho temario, cada académico indicará un tema para cada tópico a evaluar. El académico escogido por el alumno será el responsable de:
 - a) Coordinar la elaboración del temario junto a los demás miembros de la comisión evaluadora.
 - b) Compartir el contenido del temario con el estudiante, dentro de los plazos definidos.



5. El desarrollo del examen final se realizará utilizando la plataforma digital Google Meet. Para esto, el académico escogido por el alumno agendará el evento en Google Calendar, añadiendo la videollamada de Google Meet y generando la invitación respectiva para que llegue un correo electrónico a todos los participantes involucrados.

Si el estudiante no puede presentarse a rendir su examen en la fecha y horario asignado, deberá notificarlo vía mail a la secretaria del departamento, con copia a los miembros de la comisión evaluadora. La notificación, deberá ser enviada a más tardar, 24 horas antes de la rendición del examen.

En caso que el estudiante no asista a la sesión, sin dar la notificación previa, su examen se considerará como reprobado, y su nueva programación quedará postergada para la primera jornada de exámenes del semestre siguiente.

6. El día y hora del examen final, todos los involucrados deberán ingresar a la videoconferencia programada. El alumno deberá ingresar a google meets con su correo institucional y tener su cámara encendida durante todo el desarrollo del examen.
7. En cada uno de los tópicos evaluados, se abordará sólo uno de los temas indicados en el temario enviado al estudiante. Para este punto, los miembros de la comisión evaluadora serán los encargados de acordar cuál tema se considerará en el examen.

El examen del estudiante se evaluará de acuerdo a la rúbrica adjunta a este instructivo, la cual evaluará el desempeño del estudiante, de acuerdo al dominio disciplinar.

Para la aprobación del examen, el estudiante deberá obtener una puntuación superior o igual a 9 puntos (de un puntaje máximo de 15), en cada uno de los tópicos.

Una vez finalizado el examen, se solicitará al estudiante que se desconecte de la videoconferencia para que la comisión evaluadora delibere sobre su desempeño y defina la condición de aprobación/reprobación de cada uno de los tópicos. Luego de cinco minutos, el estudiante deberá volver a ingresar a la reunión, para que la comisión le informe el resultado de su examen.

8. Una vez finalizada la videoconferencia, el profesor escogido por el alumno, deberá enviar a la secretaria del departamento la ficha de evaluación, para que esta sea archivada junto al expediente del estudiante. La secretaria del departamento por su parte, deberá informar al coordinador docente el resultado del examen.

En caso de reprobación, el estudiante será automáticamente agendado para la primera jornada de exámenes del semestre siguiente. Para la nueva fecha programada, solo se considerará(n) el(los) tópico(s) reprobados en el examen anterior.



UNIVERSIDAD
DE ATACAMA
FACULTAD DE INGENIERÍA
Departamento de Geología

Por otro lado, los miembros de la comisión evaluadora elaborarán un nuevo temario para dicho examen, el cual deberán entregar de acuerdo al plazo establecido en el punto 4.

9. Cualquier aspecto no esté estipulado en el presente instructivo, será presentado en la siguiente sesión de consejo de departamento, para su revisión.