



Orientaciones para la inscripción y realización de exámenes en FCS

La modalidad de exámenes será presencial para todas las actividades curriculares, por resolución del Consejo de FCS (Exp. No 232900-000009-25).

1- Acciones previas

a- Organizar los exámenes a rendir en el periodo teniendo en cuenta las fechas del **«calendario de exámenes en contexto de encierro»**.

<https://cienciassociales.edu.uy/ensenanza/bedelia-de-grado/examenes/>

Tener en cuenta que en cada fecha se podrá rendir dos exámenes reglamentados; o un examen reglamentado y un examen libre; o un examen reglamentado; o un examen libre.

b- **Para rendir los exámenes se deberá realizar DOS acciones:** la inscripción en Bedelías y el aviso a la Referencia Educativa. Se garantiza la toma del examen sólo si se cumplen estas dos condiciones.

- **Realizar la inscripción en bedelias.udelar.edu.uy** hasta 48 horas hábiles antes del día del examen en FCS. Esta fecha de referencia es la indicada en el calendario de exámenes en la columna que indica "Inscripción SGAE 48hs antes de".

- **Completar el «Formulario de aviso a FCS para gestión de exámenes en contexto de encierro»**, para informar a la Referencia Educativa de FCS sobre cada examen a rendir. Se debe completar un formulario por cada examen.

Los plazos para completar el formulario son los siguientes:

- Exámenes de la semana 1 (del 9 al 13 de febrero). El plazo para completar el formulario es hasta el 26/1.



- Exámenes de la semana 2 (del 18 al 24 de febrero). El plazo para completar el formulario es hasta 2/2.
- Exámenes de la semana 3 (del 25 de febrero al 3 de marzo). El plazo para completar el formulario es hasta 9/12.

No se gestionarán inscripciones tardías, replanificación de los exámenes (a excepción de lo establecido en el protocolo y en el reglamento de exámenes).

Quedamos abiertas a consultas u orientaciones de exámenes, así como sus materiales y los invitamos a contar con el acumulado de las bibliotecas de la unidad.

c- Tal como avisamos en diciembre, **para el periodo de febrero no hay posibilidad de solicitar materiales de estudio impresos**, ya que no nos dan los tiempos para su gestión (solicitud y entrega en las Unidades) antes de terminar el año.

d- Con la información recabada a través del «Formulario de aviso a FCS para gestión de exámenes en contexto de encierro» la Referencia Educativa realiza una lista con las personas a las que se les asiste a tomar el examen cada semana.

Esta información será comunicada a los estudiantes y a los gestores educativos de la Unidad, al menos una semana antes.

Además, con esta información se gestiona y coordina con el equipo docente para la toma del examen. No se admiten coordinaciones directas entre estudiante y docente, ni fuera de plazo.

2- Pautas para realización de evaluaciones presenciales en Centros Universitarios.

Estas disposiciones también se aplican para la toma de parciales presenciales.

a- Ingreso al salón

- El salón o espacio a realizar la prueba debe ser adecuado para el tipo de evaluación y la cantidad de estudiantes. Esto se define previamente entre los docentes, los estudiantes y los gestores educativos.



- Para el ingreso de los estudiantes al salón donde se realizará la prueba, el docente presente llama de acuerdo a la lista de la Referencia Educativa y el estudiante firma la planilla.
- Si un estudiante no está en la lista confeccionada por la Referencia Educativa a través de la información del «Formulario de aviso a FCS para gestión de exámenes en contexto de encierro» **no puede realizar la prueba.**
- Es responsabilidad del estudiante haber realizado la inscripción en Bedelías. El equipo docente llevará a cabo el control de la inscripción a través de la lista de habilitados emitida por Bedelía, previo a la toma del examen en la Unidad.
- El tiempo para realizar el examen, establecido para cada evaluación, comenzará a correr una vez que todos los estudiantes tengan la pauta y estén en el salón.
- El estudiante dispone de 15 minutos para iniciar la prueba en el salón. Una vez dentro del salón el estudiante no puede salir hasta haber entregado la prueba. Contemplando que en esos 15 minutos tampoco se puede entregar la misma.

b- Durante la prueba

- El estudiante sólo puede tener lápiz/lapicera/goma y el material expresamente autorizado por el equipo docente durante la realización de la prueba.
- Las hojas que se utilicen para realizar la evaluación serán firmadas por un docente de FCS.
- Las evaluaciones que son con material a la vista solo pueden ser textos en formato papel.
- Los dispositivos con capacidad de comunicación y/o almacenamiento de datos (teléfonos celulares, pulseras y relojes electrónicos, auriculares, tablets, etc), deben permanecer apagados y fuera del alcance de los estudiantes, incluso en las evaluaciones que son con material.
- Durante la prueba no se puede hablar entre compañeros. Solo se admiten preguntas al equipo docente.



- La pauta del examen se debe entregar junto con las respuestas. El estudiante no puede quedársela.
- Toda acción que el docente presente en el salón detecte como sospechosa de fraude en la resolución de la prueba deberá ser documentada e informada al/a referente para estudiantes en privación de libertad de FCS y al equipo docente a cargo de la prueba.
- Durante toda la evaluación se debe garantizar el respeto entre docentes y estudiantes y sostener las condiciones mínimas antes mencionadas para la toma de la evaluación. En caso que no se cumplan la evaluación puede suspenderse, situación que deberá ser documentada e informada al/a referente para estudiantes en privación de libertad de FCS y al equipo docente a cargo de la prueba.

3- Después del examen

- El equipo docente corrige el examen e incluye la nota en el acta general de la asignatura. Tiene un mes para la corrección de las evaluaciones y publicación de las actas.
- Bedelía una vez que tiene el acta, incluye la nota en la escolaridad del estudiante.
- Para conocer la nota del examen el estudiante puede consultar el acta de examen en la página de FCS.