

PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE UN PARCIAL o EXAMEN

Guía para Docentes

Previo al comienzo (15 minutos antes)

- 1) Para poder ingresar al salón, cada estudiante deberá entregarle su C.I. o carné de estudiante. **Verifique su identidad y que se encuentre en la lista de inscriptos provista por Bedelía;** en caso de no encontrarse, el estudiante debe solicitar una constancia de autorización en Bedelía.
Solo podrán ingresar al salón los estudiantes que están en lista o con constancia de autorización.
- 2) **Los estudiantes podrán disponer únicamente de aquellos elementos autorizados para la evaluación;** asegúrese que dejen sus mochilas, celulares (apagados), relojes - smartwatch - u otros elementos, al frente del salón.
- 3) **Entregar un único librillo por estudiante.** En caso de necesitar hojas para uso como “borrador”, se entregarán hojas del block provisto por la Bedelía. De forma excepcional, será posible entregar un librillo adicional, solamente si el primero fue completamente utilizado
Nota: NO deberá entregar librillos para ser utilizados como borrador.

Inicio de la evaluación y pasos siguientes

- 4) **Distribuya la letra de la evaluación a la hora pautada de inicio.** Deberá realizarse una lectura de la propuesta al inicio de la evaluación, respondiendo “dudas de letra” y dejando escrita la hora de comienzo y finalización de la evaluación en el pizarrón.
Nota: tener presente que pueden existir casos especiales (ej. Trastorno del Espectro Autista), donde puede variar la hora de finalización para dichos estudiantes.
- 5) Frente a la llegada tardía de un estudiante, podrá permitir su ingreso únicamente si ninguno de los estudiantes salió del salón, debiendo contar con la autorización Docente o en su defecto, de la Bedelía.
- 6) Deberá estar disponible durante la evaluación para atender consultas. Se sugiere responder las mismas acercándose al interesado, a los efectos de no distorsionar o confundir al resto de los estudiantes.
- 7) Los estudiantes deberán permanecer en el salón hasta realizada la entrega. En casos de fuerza mayor (ej. necesidad de ir al baño), favor solicitar apoyo de la Bedelía.
- 8) **En caso de que usted observe una situación irregular en un estudiante (ej. diálogo entre estudiantes o uso indebido de recursos), deberá retirarle el librillo de evaluación,** dando comunicación inmediata a la Bedelía y solicitándole a dicho estudiante su retiro del salón.

Entrega de la evaluación y finalización

- 9) Cuando terminen su evaluación, los estudiantes deberán entregarle en mano el librillo de la prueba, firmando la planilla de control con fotos, especificando la cantidad de librillos entregados, si hubiere sido necesario utilizar más de uno. Verificar que el nombre y número de estudiante figure en todos los librillos entregados. En forma posterior, devolverle la C.I o carné de estudiante.
Nota: Hasta no entregar el/los librillo/s y firmar la planilla, el estudiante NO debe retirarse del salón.
- 10) Usted deberá permanecer en el salón hasta finalizada la evaluación. Acto seguido, deberá entregar en Bedelía los parciales/exámenes dentro del sobre manila que contiene el *listado de alumnos con fotos*. Conjuntamente, deberá entregar todos los librillos y hojas de block no utilizados.

Ante cualquier inquietud, favor de contactar a los teléfonos de la Bedelía:
091370217 – 098451278 – 098852181 - 091370217