

PAUTAS PARA VEEDORES DEL EXAMEN DE CERTIFICACIÓN DEL PLAN 111 MIL

El siguiente es el protocolo para el correcto control del “veedor” en los exámenes de certificación del Plan 111mil.

Te pedimos que leas con atención las siguientes características del examen, las pautas del mismo, y el procedimiento que tenés que seguir.

Entendemos por “veedores” a las personas que controlan que el examen se realice en total normalidad y con absoluta transparencia. Esta certificación, es de carácter nacional y queremos asegurarnos que los alumnos rindan un examen de calidad.

Llegada y pre-examen:

1. Tenés que estar 1 (una) hora antes del horario de comienzo del examen. Los alumnos, en cambio, están citados 30 minutos antes del comienzo, para la acreditación.
2. Asegurate que las computadoras estén prendidas y chequear que esté activa la conexión a internet. Es a través de ellas que los alumnos van a realizar el examen.
3. Vas a recibir un correo electrónico con una planilla de inscriptos en tu comisión.
4. Las planillas de inscriptos tendrán dos columnas donde deberá indicarse si el alumno estuvo presente/ausente y si requiere constancia de haber rendido el examen. Tenés que completar las columnas mencionadas y enviarlas una vez finalizado el examen a la coordinación del Plan 111Mil (santiagocaride@gmail.com, CC: programa111mil@gmail.com, info111mil@produccion.gob.ar)
5. Indicales a los alumnos que si quieren constancia de que rindieron examen, la misma les llegará por mail (al que declararon en la inscripción) a través de un PDF.
6. Ingresarán al aula solamente los alumnos acreditados.

7. Pedíles que coloquen todos los elementos que transportan (mochila, carteras, bolsos, abrigos, cartucheras etc.) en la zona de adelante del aula.
8. Asegurate que ninguno de ellos tenga algo sobre el escritorio (principalmente celulares).
9. Los alumnos tienen prohibido abrir cualquier navegador, página web o consola de programación. Lo único que pueden abrir, es su correo electrónico para recibir el formulario de Google donde van a desarrollar el examen. No debe haber ninguna pantalla/pestaña de explorador abierta que no sea la indicada del examen.

El examen:

10. Los exámenes son formularios de Google. Los links, se mandarán a las casillas de correos de los alumnos a la hora puntual del examen (el alumno es citado a las 09:30 hs, por ejemplo, y recibirá el link en su casilla a las 10:00 hs). Si a algún alumno no le llega el formulario, vas a tener el link del examen y los mails de los alumnos a para enviar en ese caso. Toda esta información estará en la planilla de inscriptos.
11. Cada examen es distinto. Si sos veedor en más de un horario, informar a los alumnos que todos los exámenes son diferentes, para evitar su circulación en redes entre un turno y otro.
12. Cada alumno contará con un código de seguridad para corroborar que los alumnos que envíen el examen sean los presentes en el aula. Cuando terminen de realizar el mismo, el formulario le pedirá dicho código de seguridad.
13. La duración del examen será de 3 (tres) horas. Pasado el tiempo indicado y en caso de que el alumno no haya enviado el examen, el mismo será anulado. Recordales que al momento de entregar el examen, el sistema nos avisa la hora indicada de la entrega.
14. Incumplir cualquiera de las pautas indicadas implica la anulación del examen, en cualquier momento del mismo o en el momento de la entrega. La anulación del examen implica la pérdida de la certificación.
15. Si bien todas estas pautas se las indicamos a los alumnos en el examen, recordales que vos no contestás ninguna pregunta, y que eviten situaciones confusas en las instancias de evaluación.

16. Si se corta internet, o bien se corta la luz, esos alumnos podrán recuperar el examen, en otro horario a acordar.
17. Por cualquier imprevisto, llamanos en el momento al (011) 4349-3000 int. 21581 o 21488. O nos escribís un correo a los declarados más arriba.