



Primeros Auxilios

Exámenes Colegiados

Temario

1. Medidas de prevención

- Reglamento de alumnos
- Reglamento de profesores

2. Chequeo General

3. Casos de emergencia más comunes



Primeros Auxilios

Exámenes Colegiados

1



Medidas de prevención

REGLAMENTO DE ALUMNOS



REGLAMENTO DE ALUMNOS



- **Art. 85. No asistir** a evaluación final = cero y calificación final del curso = 5



examen



curso

Art. 37 Reglamento docente.

REGLAMENTO DE ALUMNOS



- **Art. 88.** Para realizar cualquier tipo de evaluación debe de presentar **credencial de la Universidad** o una **identificación oficial vigente.**



REGLAMENTO DE ALUMNOS



- **Art. 90.**
 - La Universidad no reconoce **ninguna evaluación** que se realice **fuera** de ésta.
- **Art. 91.**
 - El alumno debe presentarse en el lugar y dentro del horario establecido para cualquier tipo de evaluación.
 - Se le permitirá **iniciar la evaluación en cualquier momento**, siempre y cuando **ningún estudiante haya abandonado** previamente dicho lugar.



REGLAMENTO DE ALUMNOS



- **Art. 93.** El alumno que **no pueda asistir** a la aplicación del examen deberá de **avisar a la dirección de su escuela o facultad** y entregar comprobantes correspondientes.



REGLAMENTO DE ALUMNOS



- **Art. 140. Deshonestidad académica** – aplica en todos los campus.
 - El alumno que realice o intente realizar cualquier fraude en exámenes, evaluaciones, incurre en una falta grave. En este supuesto, se levantará un reporte de deshonestidad del alumno, será incluida en su expediente. **Aplicable** en todas las sedes de la Universidad Anáhuac:

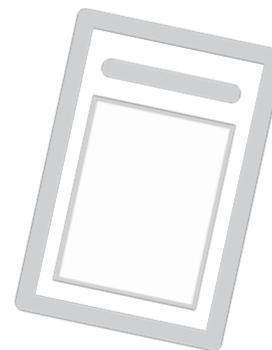
| Nivel de gravedad | Acción académica | Consecuencia |
|------------------------------|---|------------------------------------|
| Reprobación de la evaluación | Se quita el derecho a examen | Tiene cero en esa evaluación |
| Reprobación de la materia | La pérdida del derecho de acreditación de la asignatura | Pierde todo derecho a calificación |
| Baja de definitiva | | Expulsión de la Universidad |

REGLAMENTO DE ALUMNOS



- **Art. 143.** Sólo para fines académicos, y con la autorización y la presencia del profesor de la asignatura (de guardia), los alumnos podrán utilizar aparatos electrónicos, etc. **

Nota: En **todas las instrucciones de Exámenes Colegiados, se describirá si está permitido o prohibido esta opción.



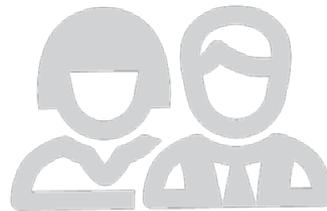
REGLAMENTO DE PROFESORES



REGLAMENTO DE PROFESORES



- **Art. 23. Son responsabilidades del profesor:**
 - a. Promover la integración de los alumnos a la Universidad con **actitud constructiva** y canalizar sus sugerencias a las autoridades institucionales correspondientes.
 - b. Elaborar, aplicar y calificar instrumentos de evaluación del aprendizaje, **supervisar la aplicación**, publicar oportunamente los resultados y retroalimentar a los alumnos.
 - c. Participar en los **procesos de evaluación institucionales**.



REGLAMENTO DE PROFESORES



- **Art. 26. El profesor debe cumplir:**
 - La hora de inicio y fin de cada sesión de clases o de evaluación.



REGLAMENTO DE PROFESORES



- **Art. 34. El profesor debe verificar que:**
 - Sólo presenten trabajos o evaluaciones los alumnos cuyos nombres aparecen en el Registro Escolar y Acta de Calificación Final. Asimismo, debe canalizar de inmediato a la Dirección de Administración Escolar a los alumnos que no están incluidos en él.



Lista de asistencia oficial para
Exámenes Colegiados

REGLAMENTO DE PROFESORES



- **Art. 37.** ... En el nivel de Licenciatura, la evaluación final es obligatoria.
 - a) Debe abarcar todo el programa.
 - b) Se pueden utilizar una o dos de las siguientes modalidades: examen escrito, examen oral, o trabajo con réplica individual.



REGLAMENTO DE PROFESORES



- **Art. 43.**

El profesor establece y comunica a los alumnos la duración de cualquier evaluación, que contará a partir de su inicio. El profesor puede permitir que el alumno que llegue con retraso realice la evaluación, pero **sin modificar la hora de término**.



Primeros Auxilios

Exámenes Colegiados

2

Chequeo General



El profesor deberá:



Antes de la aplicación:

- Ubicar el **lugar (sala de cómputo)** donde usted será responsable de la guardia.
- Contar con la información de dónde se encontrará el Coordinador de la asignatura por cualquier eventualidad.
- Llegar **15 minutos antes** del horario de inicio de la aplicación.

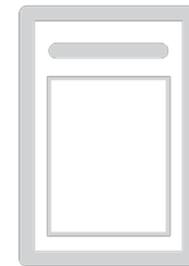
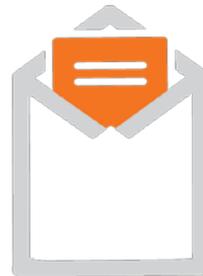




El profesor deberá:

Al ingresar a la sala de cómputo:

- El Staff del Comité de Evaluaciones Colegiadas, le entregará:
 1. Listas oficiales de asistencia – Firma obligatoria de cada alumno
 2. Contraseñas de examen
 3. Hojas de incidencias

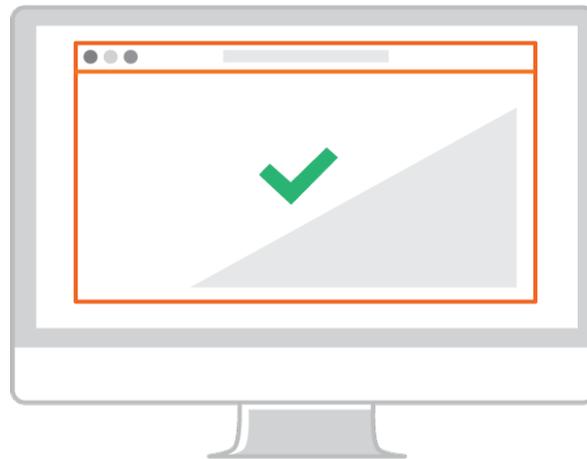




El profesor deberá:

Al ingresar a la sala de cómputo:

- **Verificar** que las computadoras estén encendidas y en la cuenta de: Exámenes de Blackboard (examen.bb).
- Revisar que las **copias de listas de asistencia estén pegadas en las salas**, para facilitar la ubicación de los alumnos.



El profesor deberá:



- Al iniciar la evaluación, revisar credenciales de la Universidad o identificaciones oficiales a cada alumno. De no ser así, el alumno **NO podrá realizar el examen.**



El profesor deberá:



- **Recordarles las indicaciones generales:**

1. No utilizar ningún dispositivo móvil: LapTop, celulares, tablet, relojes inteligentes, etc.
2. Los objetos personales dejarlos al frente.
3. Contar en toda la aplicación, la identificación oficial o credencial de la Universidad.
4. Sólo en casos especiales, los alumnos podrán utilizar material complementario para la resolución del examen.



Al iniciar el examen



El profesor, recordará a los alumnos:

- Entren a Blackboard a través de **Google Chrome**.
- En Blackboard, ingresen:
 1. Número de expediente completo, y
 2. Contraseña (fecha de nacimiento).



| |
|----------|
| 00123456 |
| DDMMAA |

Nota: Si el alumno no cuenta con sus claves, oriéntelo para que acuda a las Mesas de control, ubicadas en **Biblioteca** primer piso, **CAD** primer piso o **CAIDE** 6to piso.



Al iniciar el examen

El profesor, indicará a los alumnos que deberán :

- Ingresar al espacio del examen, ejemplo: [“Examen Final de Ingeniería de Materiales”](#).
- Revisar detenidamente la instrucciones y los requerimientos, ya que pueden variar entre exámenes.
- Recordarles que deben leer bien las ventanas emergentes para no enviar por accidente el examen.





Al iniciar el examen

- **El profesor, recordará a los alumnos:**
Leer detenidamente y con calma las ventanas emergentes que pueden aparecer:
- **AL ENVÍO DEL EXAMEN**
Confirmación del envío de la evaluación: Haga clic en Cancelar para volver a la evaluación. Haga clic en aceptar para enviar la evaluación.
- **NO RESPONDIÓ UNA PREGUNTA Y ENVIÓ EL EXAMEN**
Las siguientes preguntas podrían estar incompletas: 2, 3
Haga clic en Cancelar para volver a la evaluación. Haga clic en aceptar para enviar la evaluación.



Al iniciar el examen

El profesor deberá :

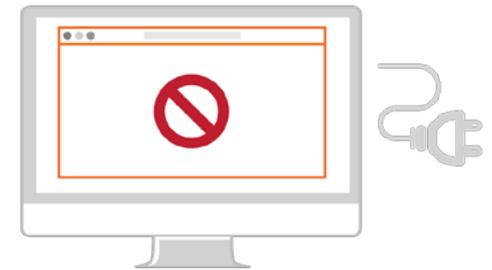
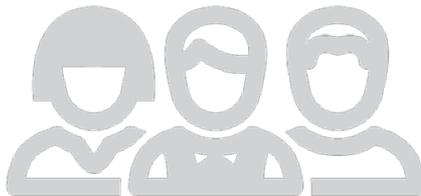
- Dar la **contraseña** que les proporcionó el Staff del Comité de Evaluaciones Colegiadas para dar inicio a la aplicación, **en voz alta**.





Información importante:

- Siempre habrá equipos extras disponibles, por si existe algún problema con un equipo o la asignación de éstos.
- Al inicio de cada aplicación estará presente el Staff del Comité de Evaluaciones Colegiadas.
- Al finalizar la aplicación, pedir a los alumnos **no apagar equipos o cambiar de cuenta**.
- En caso de que la materia se evalúe a través de otro medio además del examen colegiado: proyecto, trabajo, portafolio, etc., el Coordinador Administrativo solicitará otra franja Horaria diferente en algún salón para la entrega de este producto.



Primeros Auxilios

Exámenes Colegiados

3

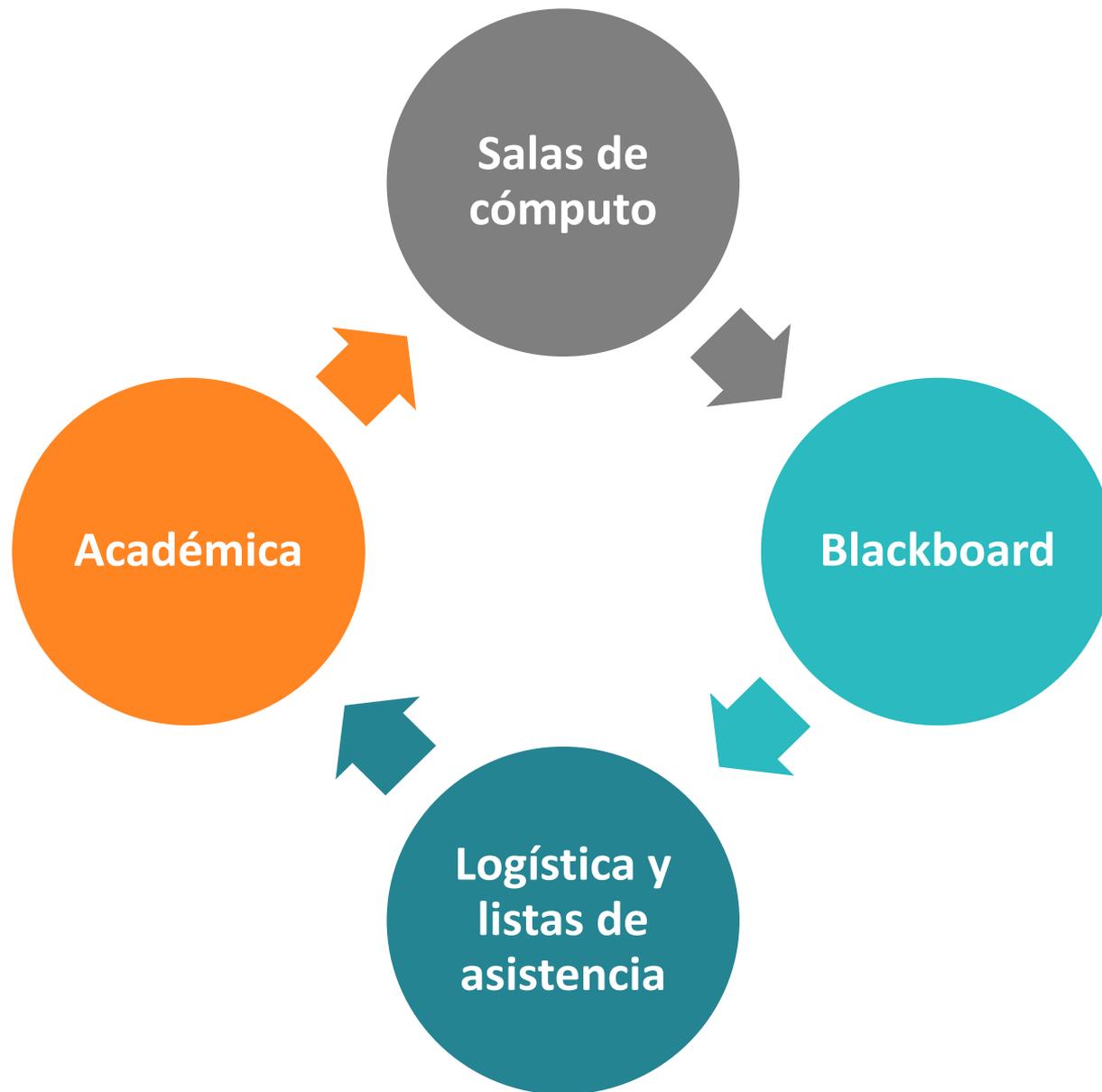


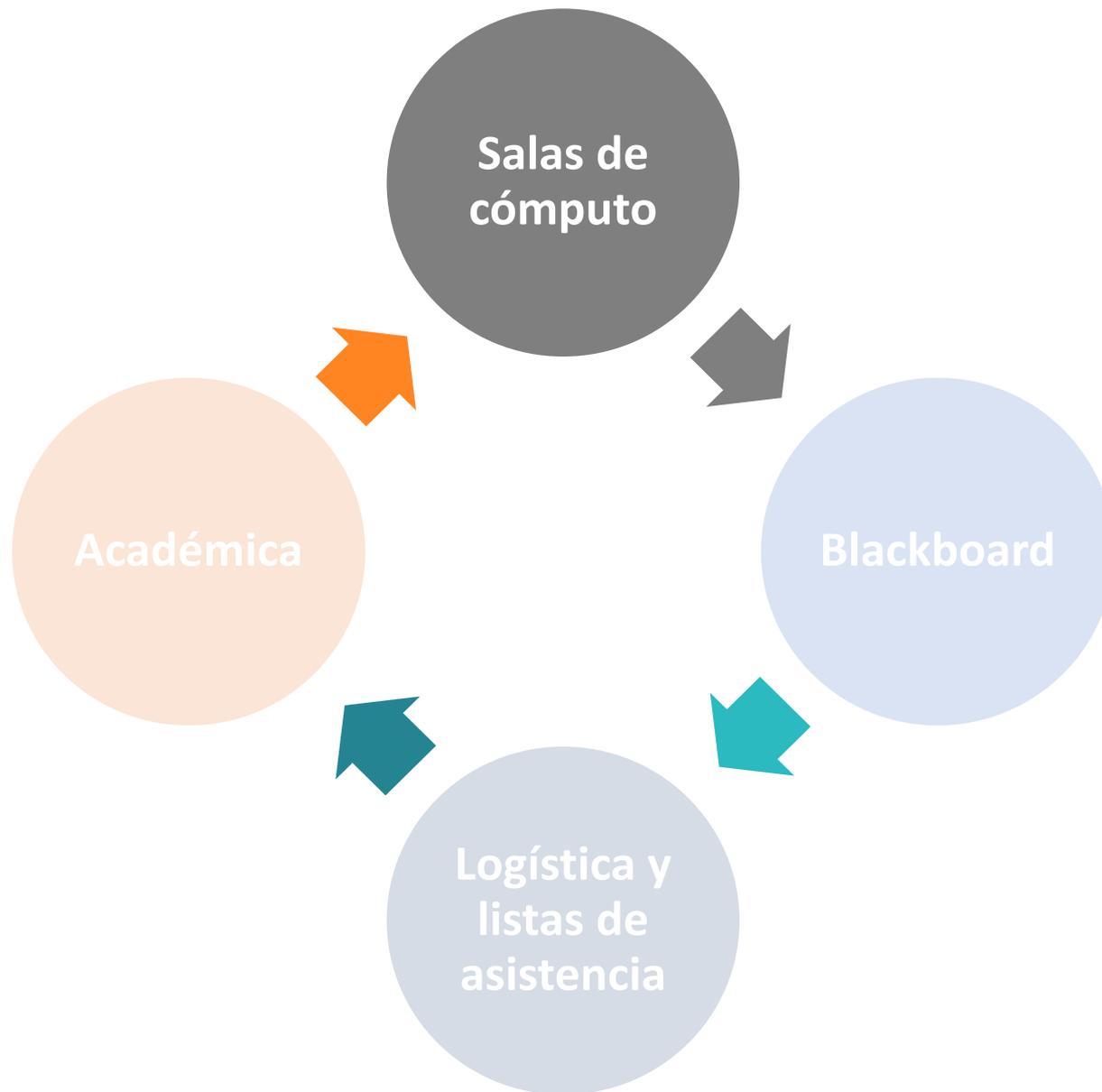
Casos de emergencia más comunes

En primer lugar:

¡No se preocupe,
todo tiene una
solución!







Salas de cómputo

Si tiene problemas con el **equipo de cómputo** o éste llegara a **apagarse**, el alumno deberá:

- Reiniciar la computadora con la cuenta examen.bb o ubique al alumno en otro de los equipos “sobrantes”, proporcione al alumno la contraseña vigente. Al ingresar de nuevo al examen, éste se reanudará en la última pregunta donde se quedó.
- Si el problema es con el monitor, teclado o mouse, favor de llamar al número de emergencia.



Salas de cómputo

- Si se traba el navegador, el alumno deberá:
 - Presionar la tecla **F5** para restaurar la página y poder continuar con la aplicación del examen.



Salas de cómputo

- Si se interrumpe la conexión a Internet o de luz:
 - Llame al número de emergencia, de inmediato estarán apoyándolo.
 - Espere un **máximo de 15 minutos**; si posterior a la espera no se reanuda el Internet o la luz, avise a los alumnos que habrá reprogramación de examen (24 o 25 de mayo).



Números de emergencia salas de cómputo por zona – Campus Norte

Distribución de atención:

| Zona | Sala de Computo |
|-------|-----------------|
| CAIDE | CAIDE 1 |
| | CAIDE 2 |
| | CAIDE 3 |
| | CAIDE 4 |
| | POSGRADO |
| | MEDICINA |
| | |

Extensión: **8560**

Números de emergencia salas de cómputo por zona – Campus Norte

Distribución de atención:

| Zona | Sala de Computo | |
|------|---------------------|-------------|
| CAD | CAD 1 | CAD 2 |
| | CAD 3 | CAD 4 |
| | CAD 5 | CAD 6 |
| | CAD 7 | |
| | MULTIMEDIOS | HIPERMEDIOS |
| | ECONOMÍA Y NEGOCIOS | |

Extensión: **7700**

Números de emergencia salas de cómputo por zona – Campus Norte

Distribución de atención:

| Zona | Sala de Computo |
|------------|-----------------|
| BIBLIOTECA | ING 1 |
| | ING 2 |
| | TURISMO |
| | BIBLIO 1 |
| | BIBLIO 4 |
| | HIBRIDO 1 |
| | HIBRIDO 2 |
| | |

Extensión: **8457**

Números de emergencia salas de cómputo por zona – Campus Sur

Distribución de atención:

| Zona | Sala de Computo | |
|---------|-----------------|--------|
| TORRE 3 | SALA 1 | SALA 2 |
| | SALA 3 | SALA 4 |
| | SALA 5 | SALA 6 |
| | MAC 1 | MAC 2 |
| | SALA SABIA (PB) | |

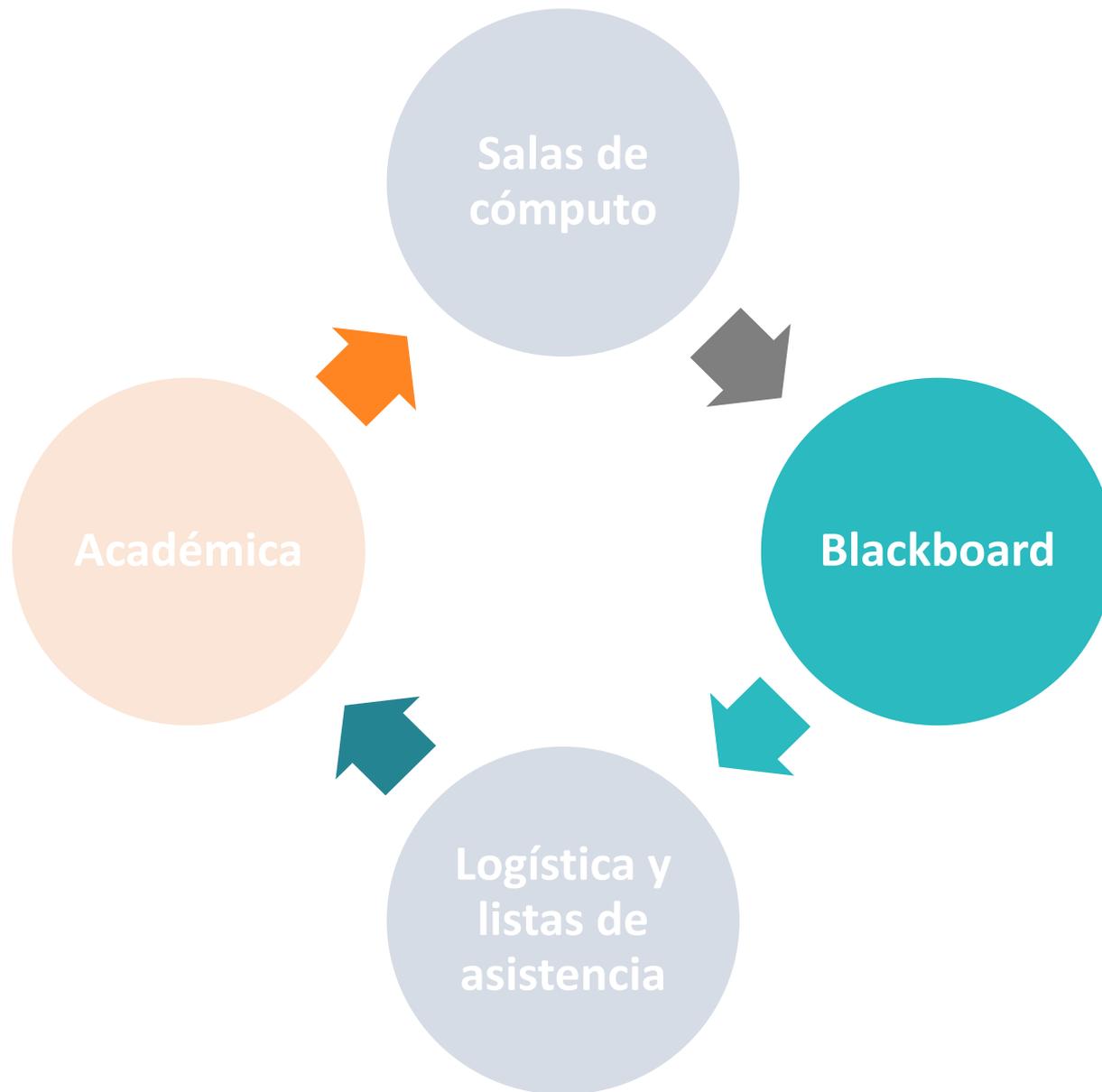
Extensión: **440, 264, 819 y 811**

Números de emergencia salas de cómputo por zona – Campus Sur

Distribución de atención:

| Zona | Sala de Computo |
|-----------------|--------------------|
| TORRE 2 (PB) | SALA DE INGENIERÍA |

Extensión: **440, 264, 819 y 811**



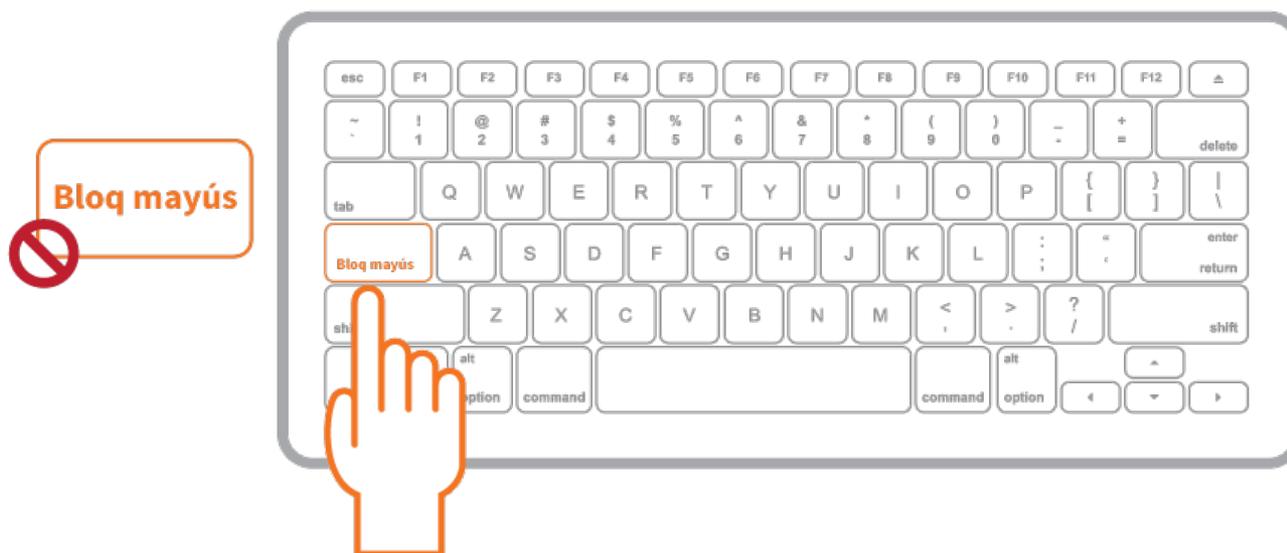
Blackboard (Bb)

- Si al alumno no le aparece el espacio de examen en su cuenta de Bb, llame al **número de emergencia 8166**.
 - Proporcione el nombre de la materia.
 - Número de expediente completo del alumno.



Blackboard (Bb)

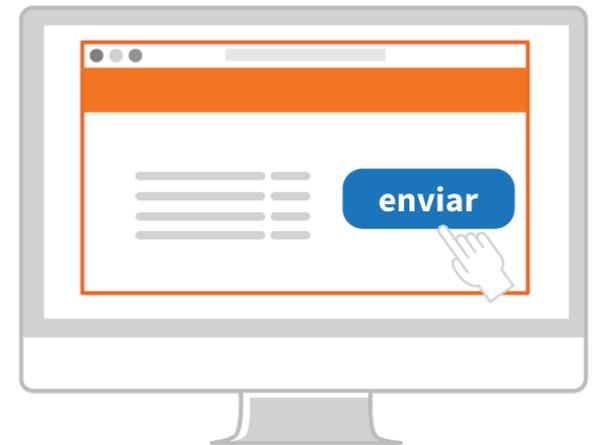
- Si el alumno no puede ingresar al examen con la contraseña que usted proporcionó en voz alta, pídale que primero verifique que la tecla:
“Bloq mayús” **no** se encuentre activada.



Si el alumno “Envía” el examen por equivocación, sin haberlo terminado:

- Escriba la incidencia en la hoja correspondiente.
- Preguntarle al alumno si quiere que se le reinicie el examen con el riesgo de que aparezcan otras preguntas, en otro orden y respetando el tiempo de término del examen programado.
- Pida la firma del alumno si está de acuerdo o no con el reinicio del examen.
 1. Si no acepta, canalícelo con su Coordinador, Escuela o Facultad.
 2. Si acepta, llame al número de emergencia **8166**, donde le solicitarán:
 - Número de expediente del alumno
 - Nombre completo de la materia

Nota: el tiempo de examen, terminará dentro del horario programado **NO HABRÁ** tiempo extendido. En la CTE se verificará si existió este error, de **no** ser así se anulará la petición.

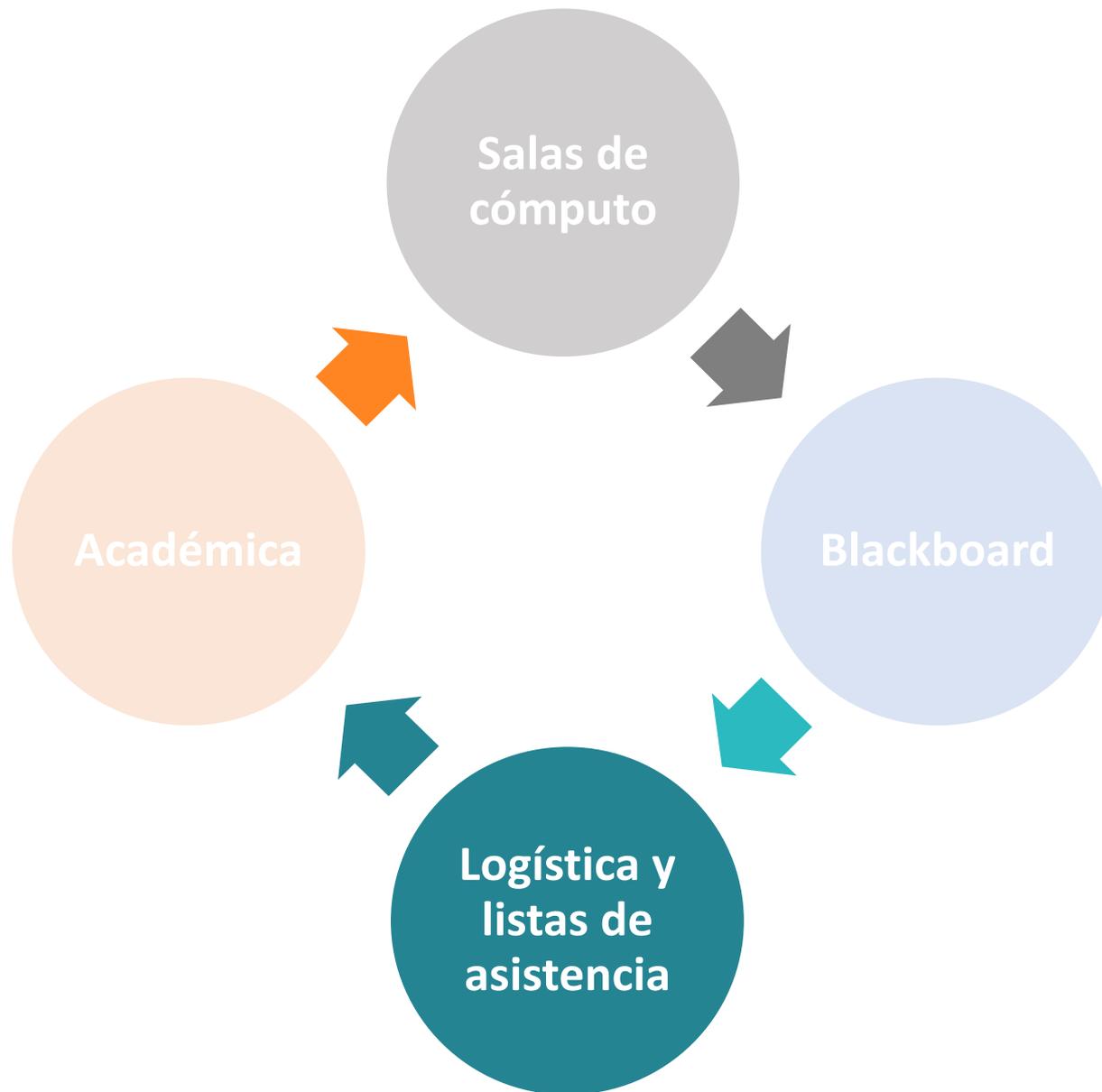


Blackboard (Bb)

Si el alumno no puede guardar el examen:

- Pídale que cierre sesión de Blackboard y automáticamente se enviará el examen.





Logística de aplicación

¿Qué pasa si el profesor a cargo de la guardia no llega al examen asignado?



- A partir de los 5 minutos, el staff del Comité de Evaluaciones Colegiadas dará aviso al Coordinador de la materia.
- A partir de los 15 minutos, se reprogramará el examen para no afectar a los alumnos.
- Por indicaciones de las Autoridades superiores, ningún representante staff del Comité de Evaluaciones Colegiadas (CTE, DST, DOA) pueden hacer guardia.

Logística de aplicación

¿Qué hago si el alumno no trae credencial?

- No permitir el acceso al examen (Art. 88.)
- Canalizarlo con su coordinador académico.



Logística de aplicación

Si el alumno llega tarde al examen:

- Podrá realizarlo, al menos que otro alumno ya haya salido de la sala de cómputo, NO podrá aplicarlo.
- Canalizarlo con su coordinador.



Logística de aplicación

¿Qué hacer cuando un alumno está copiando?

- Se considera Dishonestidad Académica y puede **anular el examen**, lo deberá anotar en la hoja de incidencias así como recabar las evidencias para enviar a:

oraliaferreira@gmail.com / vinculo.cte@anahuac.mx

- Recuerde que en ese momento, **usted es la autoridad durante la aplicación**, y es el responsable de hacer cumplir el reglamento. (Revisar Art.140).



Logística de aplicación

¿Cuándo se puede reprogramar un examen?

- Sólo se aceptarán reprogramaciones, presentando evidencias en los casos de emergencias o percances extraordinarios (Art.93).
- El alumno es el responsable de llevar todas las evidencias a su Escuela o Facultad.

EJEMPLO:

- En caso de un percance automovilístico, deberá presentar como evidencia la hoja de la aseguradora.
- En caso de un asalto, se deberá presentar la evidencia del acta levantada en la delegación por robo.
- En caso de haber sido hospitalizado se deberá presentar un informe médico en hoja membretada.

Logística de aplicación

¿Qué pasa si el alumno no aparece en su lista de asistencia?

- Le pedimos tener **disponible la APP “Somos Anáhuac”**, en el ícono **Colegiados** podrá apoyar al alumno y orientarlo para ver cuál es su sala asignada. Solamente deberá ingresar el número de expediente completo del alumno y fecha de nacimiento, que son sus claves de acceso a Intranet.



Aplicación: Somos Anáhuac

Descarga la APP



Logística de aplicación

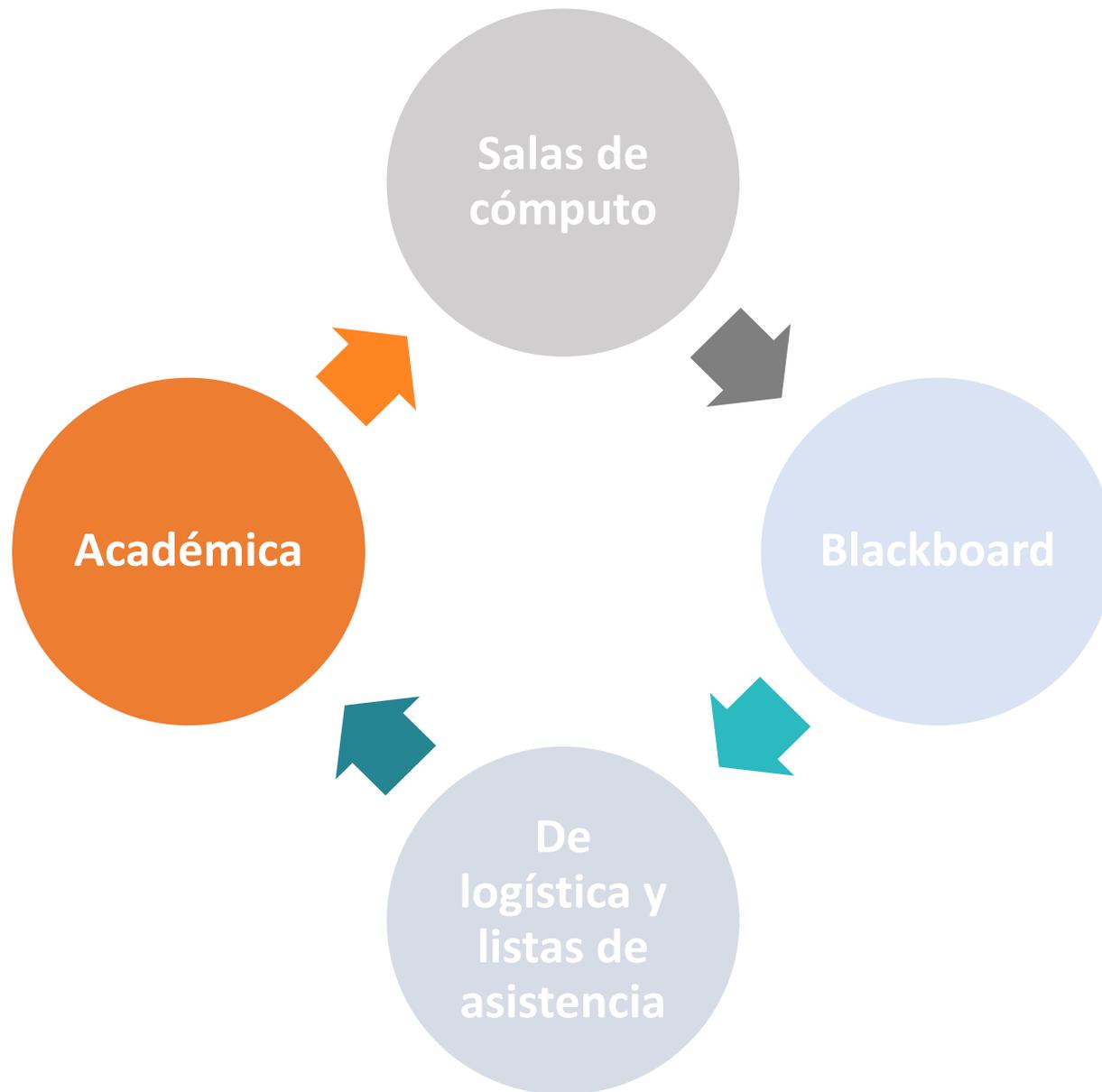
¿Qué pasa si el alumno no aparece ni en listas, ni en la APP?

- Le pedimos avisar a cualquier representante del staff del Comité de Evaluación, proporcionando el número completo del expediente del alumno.
- Dirigir Canalizar al alumno a su Escuela o Facultad.

Logística de aplicación

Hoja de incidencias

- Es importante tener registro de **todas las emergencias**, ayúdenos a anotarlo en la hoja de incidencias.



Ítems de Evaluaciones Colegiadas

- Si existen errores en el contenido del examen:
 - Describa la situación en la hoja de incidencias
 - Tomarle foto a la pantalla completa del alumno, con el error. Esto nos ayudará a dar una mejor solución.
 - Enviarla a los siguientes correos:
oraliaferreira@gmail.com /
vinculo.cte@anahuac.mx



Situaciones de salud o riesgo – NORTE



8911 - Emergencias en la Universidad

7221 - Enfermería

Situaciones de salud o riesgo – SUR

