



Universidad Interamericana de Puerto Rico
Recinto de Guayama
Programa de Aprendizaje a Distancia

**PROTOCOLO
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
EVALUACIONES CUSTODIADAS**

Revisado noviembre 2008

Introducción

El Programa de Aprendizaje a Distancia de la Universidad Interamericana de Puerto Rico, Recinto de Guayama, ha desarrollado un protocolo para el establecimiento de las normas y procedimientos a seguir para cumplir con lo establecido en el *Catálogo General 2007-2009*, p. 81, *Evaluaciones Custodiadas*:

“Se refiere a las evaluaciones administradas por un personal autorizado que no es el profesor del curso en la modalidad de aprendizaje a distancia. Las evaluaciones se administran en una localidad accesible al estudiante.

Cada Recinto establecerá las reglas y procedimientos para la administración evaluaciones custodiadas en los cursos a distancia.”

Instrucciones para la Facultad: Proceso para la solicitud de evaluaciones custodiadas en y fuera del Recinto de Guayama

A. Solicitud de Evaluaciones Custodiadas en el Recinto de Guayama

1. El profesor del curso completará el formulario de solicitud de evaluación custodiada. (ver Anejo #1) Una vez completada la solicitud la enviará por correo electrónico al Coordinador de Aprendizaje a Distancia (Email: gandujar@inter.edu) tres días laborables antes de la fecha de administración de la evaluación custodiada.
2. El Coordinador de Aprendizaje a Distancia evaluará y le informará al profesor del curso la disponibilidad para ofrecer la evaluación custodiada. Una vez recibida la solicitud se le informará la decisión dentro de 24 horas.

B. Solicitud de Evaluaciones Custodiadas en Otros Recintos de la Universidad Interamericana de Puerto Rico

1. El profesor se comunicará con el estudiante para que este le informe en que Recinto o Centro Cibernético de la Universidad Interamericana de Puerto Rico desea tomar la evaluación custodiada.
2. El profesor deberá autorizar y confirmarle al estudiante el lugar del examen.
3. El profesor se comunicará con la persona que servirá de custodio en el Recinto o Centro Cibernético seleccionado para proveerle la clave de acceso (contraseña) para iniciar la evaluación. Además, le brindará información sobre los materiales de apoyo que se le permitirá utilizar al estudiante durante el proceso de evaluación custodiada e información para contactar al profesor de ser necesario. **Es importante señalar que no se permitirá al estudiante el uso de celulares en el proceso de evaluaciones custodiadas.**

C. Solicitud de Evaluaciones Custodiadas en Otras Instituciones u Organizaciones

1. El profesor se comunicará con el estudiante para que este le informe en que institución u organización desea tomar la evaluación custodiada e indicar cual será la persona contacto.
2. El profesor es responsable de enviar el formulario de solicitud a la persona que servirá de custodio para que complete el mismo.
3. El posible custodio completará el formulario y lo enviará por fax (787-864-8232) al Coordinador de Aprendizaje a Distancia.
4. El Coordinador de Aprendizaje a Distancia y el profesor aprobarán la persona seleccionada como custodio antes de autorizar un examen.
5. Las personas que ocupan los siguientes puestos pueden ser autorizadas como custodios de evaluaciones de estudiantes de la Universidad Interamericana de Puerto Rico, Recinto de Guayama:
 - a. Miembro de la Facultad, bibliotecario profesional, técnicos de las Oficinas de Aprendizaje a Distancia o Centro de Cómputos, un Director de un Departamento Académico, Decano u otro Administrador a tiempo completo dentro de la Institución.
 - b. Supervisor inmediato del estudiante, director de oficina, director ejecutivo o ejecutivo principal de la compañía.
 - c. Para el personal de las Fuerzas Armadas, Guardia Nacional o reserva los siguientes pueden asumir el rol de custodios: oficial comisionado con rango superior al estudiante, el comandante de la base, un oficial de educación o bibliotecario de la Base.
 - d. **Los familiares del estudiante NO podrán fungir como custodios de exámenes.**

Instrucciones para los Estudiantes

A. Centro de Evaluación Custodiado

1. Como parte de los servicios de apoyo que ofrece el Recinto de Guayama a los estudiantes que toman cursos en línea está el Centro de Aprendizaje a Distancia para ofrecer los exámenes custodiados. Los horarios de servicio son los siguientes:
 - a. Lunes 8:00 a.m. – 12:00 p.m.
 - b. Martes 6:00 p.m. – 8:00 p.m.
 - c. Miércoles 8:00 a.m. – 12:00 p.m.; 1:00 p.m. – 5:00 p.m.
 - d. Jueves 6:00 p.m. – 8:00 p.m.
 - e. Viernes 8:00 a.m. – 12:00 p.m.; 1:00 p.m. – 5:00 p.m.
 - f. Sábado 8:00 a.m. – 12:00 p.m.

2. Para comunicarte con el Centro de Aprendizaje a Distancia pueden hacerlo a través de los siguientes medios:
 - a. Email:
Prof. Gilbert Andújar Matos
Coordinador del Programa de Aprendizaje a Distancia
gandujar@inter.edu
 - b. Fax:
(787) 864-8232
 - c. Dirección postal:
Centro de Aprendizaje a Distancia
Universidad Interamericana de Puerto Rico
Recinto de Guayama
Call Box 10004
Guayama, PR 00785-0004

B. Proceso de Autenticación

1. El estudiante deberá llegar al Centro de Aprendizaje a Distancia por lo menos quince minutos antes de la hora en que se ofrecerá el examen para proceder con el proceso de autenticación.
2. Para el proceso de autenticación se requiere que el estudiante presente los siguientes documentos a la persona que custodiará la evaluación:
 - a. Identificación con foto
 - b. Programa de clases
 - c. Información para contactar al profesor de ser necesario

Responsabilidades del Custodio

1. El custodio será responsable de solicitar al estudiante evidencia del programa de clases e identificación con foto como parte del proceso de validación y autenticación.
2. El custodio es responsable de orientar al estudiante sobre las normas establecidas en el Reglamento de Estudiante sobre Infracciones Académicas. Además, de las indicaciones establecidas por el profesor.
3. El custodio ubicará al estudiante en un lugar apropiado para tomar el examen. Una vez ubicado el estudiante, el custodio le indicará que acceda el curso para poder entrar la clave de acceso al examen.
4. El rol del custodio consiste en asegurarse que el estudiante cumpla con las normas establecidas por la Universidad y el profesor. Una vez finalice el examen se asegurará que el estudiante someta el mismo.
5. El custodio no está autorizado a brindarle respuesta o contestaciones de las preguntas del examen al estudiante.
6. El estudiante tendrá el tiempo estipulado por el profesor para contestar el examen.
7. Si el estudiante no asistió al examen, tuvo alguna dificultad técnica o no cumplió con las normas del profesor durante el examen el custodio deberá anotar la información y

notificarlo por e-mail al Coordinador de Aprendizaje a Distancia del Recinto de Guayama.

8. Es responsabilidad del custodio reportar al profesor y al Coordinador de Aprendizaje a Distancia cualquier incidente o irregularidades ocurridas en el proceso de la administración de la prueba, tales como:
 - a. tardanza del estudiante para iniciar la evaluación
 - b. si el estudiante no se presentó a la prueba
 - c. dificultades técnicas
 - d. incumplimientos con las normas establecidas por la Universidad
 - e. incumplimiento con las normas establecidas por el profesor

Directorio de Personal Autorizado para Supervisar Evaluaciones Supervizadas
--

Gilbert Andújar Matos
Coordinador Programa de Aprendizaje a Distancia
Email: gandujar@inter.edu
Tel: (787) 864-2222 Ext. 2127

Juana Aponte Cabrera
Directora Sistema Informático
Email: jaaponte@inter.edu
Tel: (787) 864-2222 Ext. 2241

Mikel Rivera González
Técnico de Computadoras
Tel: (787) 864-2222 Ext. 2241

Virgen Cottón Ortiz
Técnico de Computadoras
Tel: (787) 864-2222 Ext. 2241

José Limardo Irizarry
Técnico de Computadoras
Tel: (787) 864-2222 Ext. 2390

ANEJO #1
SOLICITUD PARA TOMAR EXAMEN CUSTODIADO



Universidad Interamericana de Puerto Rico
Recinto de Guayama
Programa de Aprendizaje a Distancia

SOLICITUD PARA TOMAR EXAMEN CUSTODIADO

Información del estudiante

Nombre _____ Apellidos _____ Número de estudiante _____
Dirección Postal: _____
Número de teléfono
Casa: _____ Celular: _____ Trabajo: _____
Correo electrónico: _____
Semestre / Año: _____
Nombre del profesor: _____
Curso: _____ Sección: _____
Firma del estudiante: _____ Fecha: _____

Información del custodio

Nombre _____ Apellidos _____
Posición / Título: _____ Patrono: _____
Teléfono: _____ Ext: _____ Fax: _____
Correo electrónico: _____
Dirección del centro de examen: _____
Firma del custodio: _____ Fecha: _____

Autorización del profesor

Firma del profesor: _____ Fecha: _____