



Universidad Interamericana de Puerto Rico
Recinto de Guayama
Aprendizaje a Distancia

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EVALUACIONES CUSTODIADAS

Revisado 7 de marzo 2012

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 2011-2013, p. 50, 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 Área de Aprendizaje a Distancia tres días laborables antes de la fecha de administración de la evaluación custodiada.
2. El Área 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 laborables.

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 éste le informe en que Recinto o Área 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 Área 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 cuál 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 área de Aprendizaje a Distancia.
4. El área 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 área 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. Área 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 área de Aprendizaje a Distancia para ofrecer los exámenes custodiados. Los horarios de servicio son los siguientes:
 - a. lunes a jueves de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y 1:00 p.m. a 9:00 p.m.
 - b. viernes y sábado de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y 1:00 p.m. a 5:00 p.m.

2. Para comunicarte con el área de Aprendizaje a Distancia pueden hacerlo a través de los siguientes medios:

Sr. José M. Romero Vázquez (Director de Aprendizaje a Distancia)

jromero@inter.edu

Ext.: 2285

Horario de servicios: Lunes a Viernes de 8:00 a 5:00 pm

Prof. Gilbert Andújar Matos (Administrador de Blackboard)

gandujar@inter.edu

Ext.2127

Horario de servicios: Martes, jueves y viernes de 9:00-12:00md y de 1:00 a 3:00pm

Sr. José Limardo (Técnico de Servicios)

jlima@inter.edu

Ext. 2390

Horario de servicios: Lunes a viernes de 8:00 a 12:00 md

Sra. Diana Núñez Linares (Técnico de Servicios)

dnunez@inter.edu

Ext. 2285/2127

Horario de servicios: Lunes a viernes de 1:00 a 5:00 pm

Sta. Ivelisse Miranda (Técnico de Servicios)

imiranda@inter.edu

Ext.2285/2127

Horario de servicios: Lunes a jueves de 5:00 a 9:00 pm
y sábados de 8:00 a 5:00 pm

Fax: (787) 864-8232

Dirección postal:

Aprendizaje a Distancia

Universidad Interamericana de Puerto Rico Recinto de Guayama

Call Box 10004

Guayama, PR 00785-0004

B. Evaluaciones custodiadas a través de Blackboard IM (Wimba)

1. El estudiante deberá coordinar el examen con el profesor del curso. Si el profesor no esta disponible para ofrecer el examen, el estudiante procederá con las siguientes opciones.
2. El estudiante deberá llamar al área de aprendizaje a distancia para coordinar su examen no más tarde de dos días antes que expire la fecha del mismo.
3. El estudiante indicará la hora más conveniente para él o ella dentro del horario de servicio disponible del área aprendizaje a distancia.

C. Proceso de Autenticación

1. El estudiante deberá llegar al área de Aprendizaje a Distancia (Edif.-B) 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 - Esta puede ser: Tarjeta de Identificación de la Inter, Licencia de Conducir o Pasaporte (no expirado).
 - b. Matrícula ponchada.
 - c. Información para contactar al profesor de ser necesario.

Responsabilidades del Custodio

1. El custodio será responsable de solicitar al estudiante evidencia de la matrícula ponchada e identificación con foto como parte del proceso de validación y autenticación, además de asegurarse que el estudiante llene el registro de servicios.
2. El custodio es responsable de orientar al estudiante sobre las normas establecidas en el Reglamento de Estudiante sobre Infracciones Académicas y reglas de uso del área de Aprendizaje a Distancia. 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 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 Director del área de Aprendizaje a Distancia del Recinto de Guayama.
8. Es responsabilidad del custodio reportar al profesor y al Director del área 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. Dificultades técnicas.
- c. Incumplimientos con las normas establecidas por la Universidad o las reglas de uso del área de Aprendizaje a Distancia.
- d. Incumplimiento con las normas establecidas por el profesor.

Directorio del Personal Autorizado para Supervisar Evaluaciones Custodiadas
--

- Recinto de Guayama

Sr. José M. Romero Vázquez
Director de Aprendizaje a Distancia
Email: jromero@inter.edu
Tel: (787) 864-2222 Ext. 2285

Prof. Gilbert Andújar Matos
Administrador de Blackboard
Email: gandujar@inter.edu
Tel: (787) 864-2222 Ext. 2127

Sr. José Limardo
Técnico de Servicios Computadorizados
Email: jlima@inter.edu
Tel: (787) 864-2222 Ext.2390

Sra. Diana Núñez Linares
Técnico de Servicios Computadorizados
Email: dnunez@inter.edu
Tel: (787) 864-2222 Ext.2285/ 2127

Srta. Ivelisse Miranda
Técnico de Servicios Computadorizados
Email: imiranda@inter.edu
Tel: (787) 864-2222 Ext.2285/ 2127

Directorio de los Centros Cibernéticos

Localización	Recinto Adscrito	Teléfono	Teléfono Alterno
Adjuntas	Ponce	787-829-2785	
Aibonito	Barranquitas	787-857-3600 Ext. 2065	
Añasco	Aguadilla	787-826-5330	
Cabo Rojo	San Germán	787-851-0934	787-264-1912 Ext. 7561
Caguas	Metropolitano	787-250-1912 Ext. 3004	
Cayey	Barranquitas	787-738-6355	
Coamo	Ponce	787-825-0204	787-825-0202
Comerio	Barranquitas	787-857-1082	787-857-3600 Ext. 2065
Hatillo	Arecibo	787-201-1361	
Hormigueros	San Germán	787-264-1912 Ext. 7560	
Isabela	Aguadilla	787-830-5156	
Juana Díaz	Ponce	787-260-5665	787-260-5666
Juana Díaz (Fort Allen)	Ponce	787-837-0014	
Lajas	San Germán	787-264-1912 Ext. 7561	
Maunabo	Guayama	787-861-3434	
Orocovis	Barranquitas	787-857-3600 Ext. 2065	
Plaza del Caribe en Ponce	Ponce	787-284-0560	787-284-0590
Río Grande	Fajardo	787-484-9762	
San Sebastián	Aguadilla	787-896-8089	
Santa Isabel	Ponce	787-284-0560	787-284-0590
The Village, Hunter's Creek - Orlando FL	Oficina Central	407-218-4164	
Trujillo Alto	Metro	787-620-2075	
Villalba	Ponce	787-847-7040	
Yabucoa	Fajardo	787-893-3385	
Yauco	Ponce	787-856-4180	

ANE0 #1
SOLICITUD PARA TOMAR
EXAMEN CUSTODIADO



Universidad Interamericana de Puerto Rico
 Recinto de Guayama
 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 área de examen: _____

Firma del custodio: _____ Fecha: _____

Autorización del profesor

Firma del profesor: _____ Fecha: _____

ANEJO #2

REQUISITOS DEL CUSTODIO



Universidad Interamericana de Puerto Rico
Recinto de Guayama
Aprendizaje a Distancia

Requisitos del Custodio

1. Certificación de empleo (incluir nombre y posición que ocupa)

La certificación de empleo debe incluir:

2. Nombre del custodio
3. Dirección postal
4. Número de teléfono
5. Número de Fax
6. E-mail del lugar de trabajo

El custodio recibirá instrucciones específicas para administrar los exámenes. El estudiante es responsable por cualquier cuota requerida por el custodio.

Envíe solicitud por correo electrónico, fax o correo.

Sr. José M. Romero Vázquez
Director de Aprendizaje a Distancia
Universidad Interamericana de Puerto Rico
Recinto de Guayama
P.O. BOX 10004
Guayama, Puerto Rico 00785
Email: jromero@inter.edu
Tel: (787) 864-2222 Ext. 2285

Fax: 1-787- 866-1176

ANEJO #2

CARTA CUSTODIO



Universidad Interamericana de Puerto Rico

Recinto de Guayama
Aprendizaje a Distancia

Para : _____
De: Aprendizaje a Distancia
Asunto: Examen Custodiado
Fecha: _____

Muchas gracias por su disponibilidad en servir como custodio para la Universidad Interamericana de Puerto Rico, Recinto de Guayama. El apoyo de gente como usted es esencial para el éxito de las metas académicas de nuestros estudiantes.

Como custodio, usted pueda recibir:

- Material impreso por correo
- Material por fax
- Una contraseña para acceder al examen en línea

Instrucciones relacionadas al uso de texto, calculadoras, etc. Serán enviadas.

Instrucciones Generales

1. Antes de que se le permita sentarse para el examen, el estudiante debe presentar una identificación con foto reciente por ejemplo licencia de conducir o identificación de la universidad y la matrícula vigente.
2. A ningún estudiante se le permite salir del salón durante el examen. Si el estudiante necesita ir al servicio sanitario durante el examen, por favor asegúrese que todos los materiales del examen, texto, libretas y dispositivos electrónicos (según apliquen) permanecerán en el área del examen.
3. Usted debe monitorear al estudiante durante el examen.

Instrucciones para exámenes en línea

1. Usted recibirá la contraseña para el examen por correo electrónica.
2. El estudiante ingresará su cuenta y contraseña en "blackboard".
3. El nombre que aparece en la parte superior de la pantalla (My blackboard) debe ser igual al que aparece en la tarjeta de identificación con foto.
4. El estudiante accederá al examen correspondiente.
5. El custodio ingresará la contraseña en el espacio indicado.
6. Si el custodio observa conducta deshonestas, podrá detener al estudiante, cerrar el examen y notificar la situación.

Certifico que he leído y he entendido en su totalidad las instrucciones impartidas. Yo verificaré y garantizaré la seguridad de este examen.

Nombre del Custodio _____ Email _____

Firma del custodio _____ Teléfono _____