

RESOLUCIÓN Nº 073

Santa Rosa, 19 de marzo de 2021

VISTO el Expediente Nº 70/21 por el cual Secretaría Académica eleva proyecto *s/Procedimiento para exámenes finales virtuales en la Facultad de Ciencias Humanas*; y

CONSIDERANDO:

Que por Resolución Nº 126-20 el Consejo Superior ratificó la Resolución Nº 129-20 del Rector de la UNLPam, por medio de la cual se habilitó la realización de Mesas de exámenes finales virtuales extraordinarias, mientras permanezcan en vigencia las restricciones del ASPO, con criterio de terminalidad, y se delegó en las Unidades Académicas el seguimiento y evaluación de su desarrollo.

Que, transcurrido el año académico 2020 y habiéndose concretado los ocho turnos pendientes de exámenes de manera virtual, se realizaron reuniones con docentes, nodocentes y estudiantes de esta Facultad a efectos de valorar lo actuado.

Que en dichos encuentros se evaluó de manera positiva el desarrollo de las mesas examinadoras y se plantearon diversas estrategias a fin de su mayor aprovechamiento por parte de las y los estudiantes, así como de las posibilidades académicas y administrativas que garantizaron su concreción.

Que, por lo tanto, debido a que continúan vigentes las medidas extraordinarias y con los objetivos de asegurar el derecho a la educación de las y los estudiantes y reconocer la validez de las actividades académicas desarrolladas bajo la modalidad pedagógica a distancia, es necesario continuar con la realización de Mesas de exámenes finales virtuales.

Que, en este sentido, se explicitan requisitos y procedimientos generales para la concreción de las mesas, así como los correspondientes protocolos para los exámenes *on line*, tanto para las y los estudiantes, como para las y los docentes, con las respectivas especificaciones.

Que la Comisión de Legislación y Reglamento emite despacho en relación con la aprobación del procedimiento en los términos propuestos; el que, habiendo sido tratado en la II Sesión Ordinaria del día de la fecha, se aprueba por unanimidad.

POR ELLO,
EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMMANAS
RESUELVE:


ARTÍCULO 1º.- Aprobar el *Procedimiento para exámenes finales virtuales en la Facultad de Ciencias Humanas*, según el Anexo de la presente Resolución.

RESOLUCIÓN Nº 073

Santa Rosa, 19 de marzo de 2021


ARTÍCULO 2º.- Regístrese, comuníquese. Envíese a los Departamentos de la Facultad. Comuníquese a Secretaría Académica. Dése amplia difusión. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN Nº 073



Firmado
digitalmente por
María Marta
Dukart
Fecha: 2021.03.30
13:26:11 -03'00'

**SECRETARIA DE CONSEJO DIRECTIVO
Y RELACIONES INSTITUCIONALES**
Facultad de Ciencias Humanas
Universidad Nacional de La Pampa



Firmado
digitalmente por
Beatriz Cossio
Fecha: 2021.03.30
14:09:36 -03'00'

**PRESIDENTA DEL
CONSEJO DIRECTIVO**
Facultad de Ciencias Humanas
Universidad Nacional de La Pampa

ANEXO

PROCEDIMIENTO PARA EXÁMENES FINALES VIRTUALES

I. DE LA ORGANIZACIÓN

- Los tribunales examinadores se constituirán en los días y horarios establecidos por Resolución de Decana/o de cada año.
- Bedelía/División Docente procederá a la creación y reserva del espacio en plataforma Meet o Zoom, desde la cuenta institucional para exámenes de cada cátedra. El link correspondiente será enviado por Bedelía/División Docente al/la presidenta/e del Tribunal, quien la enviará a las/os demás integrantes del Tribunal y a las y los estudiantes inscriptas/os.
- Las/os estudiantes y docentes serán informadas/os por la Facultad de los protocolos a cumplir.

II. MODALIDADES POSIBLES DE LOS EXÁMENES VIRTUALES (RES. Nº 126-CS-20)

Los exámenes podrán ser orales, escritos y/o mixtos, según características, formatos y procesos de enseñanza y aprendizaje de cada actividad curricular.

- Orales: por videoconferencia *on line*, con una mesa examinadora constituida conforme la reglamentación vigente para las evaluaciones de este tipo de forma presencial.
- Escritos: incluye diversos formatos, entre ellos, trabajo final enviado por correo electrónico, aula virtual o el entorno que defina cada equipo docente; taller o tareas según las características de cada aula virtual; presentación de un portafolio por medios electrónicos; evaluación *on line*; otros formatos que proponga el equipo docente.
- Mixtos: trabajo final escrito + examen final oral. Incluye diversos formatos, entre ellos, instancia oral por videoconferencia, previo envío de trabajo escrito por el mecanismo que defina el equipo docente de la asignatura.

III. PROCEDIMIENTOS A SEGUIR POR LAS/OS ESTUDIANTES

1. Las/os estudiantes se inscribirán hasta 72 horas hábiles antes de la constitución de la Mesa.
2. Deberán actualizar los datos de contacto en el Sistema SIU para que pueda establecerse la comunicación con el Tribunal examinador.
3. Las/os estudiantes recibirán con 48 horas de anticipación la información del Tribunal Examinador sobre si se requiere de alguna actividad especial.
4. En caso de que el examen sea oral y el Tribunal así lo disponga, se podrán otorgar turnos.
5. Al inicio del examen, el equipo docente verificará que se cumplan las condiciones y dará inicio a la Mesa examinadora.

RESOLUCIÓN Nº 073

Santa Rosa, 19 de marzo de 2021

6. Al inicio de la sesión, el Tribunal informará que se procederá a grabar la sesión si así lo han decidido la totalidad de las personas participantes de la Mesa. Al momento de iniciar la grabación, se deberá decir en voz alta el nombre de la asignatura, Departamento al que pertenece, los nombres de las/los docentes del Tribunal y fecha, a los efectos de la identificación de la grabación si fuera necesario.
7. Dentro de las 48 horas hábiles posteriores a la finalización del examen, el/la estudiante podrá reclamar dentro de la normativa. En caso de considerarlo, se podrá disponer de la grabación de la sesión si existiera.
8. Una vez finalizado el examen, el Tribunal deliberará. Se recomienda que se informe a las y los estudiantes del resultado de su examen en el término de 1 hora de finalizada la Mesa en el caso de los exámenes orales, y a las 24 horas de finalizada la Mesa en el caso de modalidad de exámenes escritos.
9. En caso de que el examen deba ser suspendido por alguna de las razones establecidas en la normativa, el Tribunal elaborará un Acta que será enviada a Secretaría Académica indicando los motivos y, si así lo ha decidido, la fecha y horario de continuación de la Mesa.

IV. PROTOCOLO PARA EL MOMENTO DEL EXAMEN ORAL *ON LINE*

Se sugiere que el/la estudiante se ubique en una habitación en soledad, provista de una silla cómoda, y posicione la cámara a una distancia de aproximadamente 1 metro, de manera de encuadrar la parte superior de su tronco, su rostro y el espacio de trabajo inmediato.

El/la estudiante deberá procurar que el lugar elegido para llevar adelante el examen esté relativamente libre de ruidos externos, de modo de favorecer la comunicación, esté provisto de buena iluminación y disponga, en la medida de lo posible, de una conexión a internet confiable.

El micrófono y la cámara del/la estudiante, deberán estar abiertos todo el tiempo que dure el examen. No podrán obstruirse ni parcial o totalmente. El/la estudiante deberá permanecer frente a la cámara mientras dure la evaluación, sin poder ausentarse salvo con la autorización del Tribunal o docente, según corresponda.

Con el objetivo de respetar la dignidad y la intimidad de las personas, el Tribunal o docente no podrá pedir al/la estudiante que muestre la habitación en la que se encuentra rindiendo.

Para garantizar la identidad, previo al comienzo de la evaluación, el/la estudiante se identifica con su número de DNI. Se podrá solicitar que muestre en tiempo real su DNI y/o libreta de estudiante.

Si durante la video-comunicación, fallase la conexión de audio o video, el Tribunal o docente otorgará un tiempo adicional para que se restablezca la comunicación. Ante esta eventualidad, las partes deberán comunicarse por medios alternativos a efectos de coordinar una solución. Si el desperfecto técnico ocurre durante o luego de la realización de una pregunta de examen, una vez retomada la conexión, el Tribunal

RESOLUCIÓN Nº 073

Santa Rosa, 19 de marzo de 2021

podrá tomar la decisión de continuar con la pregunta realizada o pasar a otro tema, según considere pertinente.

V. PROTOCOLO PARA EL MOMENTO DEL EXAMEN ESCRITO *ON LINE*

Para garantizar la identidad, previo al comienzo de la evaluación, el/la estudiante se identifica con su número de DNI. Se podrá solicitar que muestre en tiempo real su DNI y/o libreta de estudiante.

El Tribunal evaluador o docente deberá enviar el examen al/la estudiante a través del medio y en el plazo establecido.

El/la estudiante deberá notificar la correcta recepción del examen en un plazo estipulado previamente. Esta notificación se hará a través del medio acordado con la cátedra.

La hora de inicio del examen será establecida a partir de la notificación, por parte del/la estudiante al Tribunal examinador, de su correcta recepción.

Cumplido el tiempo estipulado para la realización del examen, el/la estudiante deberá enviarlo/subirlo, a través del medio establecido por el equipo de cátedra.

VI. PROCEDIMIENTOS A SEGUIR POR LAS/OS DOCENTES

1. Acceder al acta preliminar de examen generado mediante Sistema SIU Guaraní, donde constan los datos de las personas inscriptas para rendir.
2. El/la docente a cargo de la actividad curricular informará a las/os estudiantes inscriptas/os los detalles de: operatoria del examen, instrumento a utilizar, tiempo asignado, condiciones del examen y todo otro apoyo que fuese requerido.
3. El/la docente a cargo del espacio curricular -o quién se designe- deberá articular y disponer las herramientas a emplear durante el examen virtual, previamente a la conformación de la Mesa.
4. En los exámenes *on line*, el/la docente designado/a oficiará de anfitrión u hospedador, controlará y autorizará el ingreso a la sesión.
5. El/la docente o Tribunal deberá velar para que ninguna persona externa irrumpa en la video comunicación una vez iniciada, e interrumpa o dificulte el desarrollo de la Mesa.
6. En caso de que el examen sea oral y el Tribunal así lo disponga, se podrán otorgar turnos.
7. Al inicio del examen, el equipo docente verificará que se cumplan las condiciones y dará inicio a la Mesa examinadora.
8. Al inicio de la sesión, el Tribunal informará que se procederá a grabar la sesión, si así lo han decidido la totalidad de las personas participantes de la Mesa. Al momento de iniciar la grabación, se deberá decir en voz alta el nombre de la asignatura, Departamento al que pertenece, los nombres de las y los docentes del Tribunal y fecha, a los efectos de la identificación de la grabación si fuera necesario.

RESOLUCIÓN Nº 073


Santa Rosa, 19 de marzo de 2021

9. Dentro de las 48 horas hábiles posteriores a la finalización del examen, el/la estudiante podrá reclamar dentro de la normativa. En caso de considerarlo, se podrá disponer de la grabación de la sesión si existiera.
10. Una vez finalizado el examen, el Tribunal deliberará. Se recomienda que se informe a las y los estudiantes del resultado de su examen en el término de 1 hora de finalizada la Mesa en el caso de los exámenes orales, y a las 24 horas de finalizada la Mesa en el caso de modalidad de exámenes escritos.
11. En caso de que el examen deba ser suspendido por alguna de las razones establecidas en la normativa, el Tribunal elaborará un Acta que será enviada a Secretaría Académica indicando los motivos y, si así lo ha decidido, la fecha y horario de continuación de la Mesa.
12. Acta final de examen: el Tribunal o docente completa las actas en el SIU, y luego envía correo electrónico al Departamento de Asistencia a Estudiantes o dependencia respectiva, informando que se completaron las Actas, sin perjuicio de la firma posterior del acta cuando sea posible.
13. En relación con los exámenes escritos en modalidad libre, se establece que podrán ser resguardados por la cátedra o enviados a Departamento Estudiantes, para su resguardo por el término de 2 años.

VII. SITUACIONES QUE AMERITAN LA ANULACIÓN DEL EXAMEN

Toda circunstancia o problemática que afecte la accesibilidad a la evaluación, implica la anulación del examen y habilita su reprogramación.

Toda situación no prevista en el presente anexo será resuelta por la Secretaría Académica, la Decana/o y el Consejo Directivo, de manera sucesiva.



Firmado digitalmente por
María Marta
Dukart
Fecha: 2021.03.30
13:26:37 -03'00'

**SECRETARIA DE CONSEJO DIRECTIVO
Y RELACIONES INSTITUCIONALES**
Facultad de Ciencias Humanas
Universidad Nacional de La Pampa



Firmado digitalmente
por Beatriz Cossio
Fecha: 2021.03.30
14:10:12 -03'00'

**PRESIDENTA DEL
CONSEJO DIRECTIVO**
Facultad de Ciencias Humanas
Universidad Nacional de La Pampa