

Santiago del Estero, 25 de Agosto de 2020.-

RESOLUCIÓN CD FHCSyS Nº 38 /2020

VISTO:

El CUDAP Expte. N° 1335/20 Nota de Consejera Mayra Lombardi sobre solicitud de Exámenes Virtuales Mixtos; y el CUDAP Expte. N° 1368/2020 Nota Vicedecana sobre Protocolo de Procedimientos para Exámenes Finales Virtuales y

CONSIDERANDO:

Que la Resolución Rectoral N °180/2020 del 17 de marzo dispone “*la suspensión de todas las actividades que se desarrollen en el ámbito de la UNSE, a excepción de aquellas que sean consideradas impostergables por las áreas de rectorado y/o Unidades Académicas*” y establece que “*el personal deberá mantenerse a disposición para el cumplimiento de sus tareas en caso de que fuera necesario, bajo la modalidad remota o presencial*”.

Que la Resolución 2020-104-APN-ME, establece en su Art. 1º, que las universidades “*... deberán adoptar las medidas necesarias procurando garantizar el desarrollo del calendario académico...*”

Que mediante Res. Rectoral 507/2020 Ad Referéndum del CS. de fecha 14 de agosto de 2020 en su Art. 1º Resuelve “*- Instar a las Facultades de la Universidad Nacional de Santiago del Estero a que, a través de sus Consejos Directivos, acuerden la programación de las actividades académicas del año 2020, el inicio y finalización de los diferentes espacios curriculares y los llamados a exámenes finales bajo la modalidad virtual*”

Que mediante la misma Res. en su Art. 2º se decide “*Recomendar a las Facultades y Escuelas, la implementación de medidas tendientes a concluir el dictado de los diferentes espacios curriculares ofrecidos bajo la modalidad virtual correspondiente al primer cuatrimestre, así como el inicio y desarrollo del segundo cuatrimestre bajo la misma modalidad*”

Que en la mencionada Res en su Art. 3º se manifiesta sobre la necesidad de “*Exhortar a las Facultades y Escuelas a Flexibilizar las condiciones para el cursado de las asignaturas del segundo cuatrimestre, en virtud de la situación extraordinaria existente*”.

Que a la fecha el retorno a las actividades presenciales en el ámbito de la Universidad se torna incierto debido a la evolución de la pandemia del COVID-19, por lo que resulta necesario habilitar la realización de evaluaciones finales en modalidad virtual para aquellos alumnos que están en condiciones de rendir los espacios curriculares para dar continuidad sus trayectos académicos.

//



2-// RESOLUCIÓN C.D. FHCSyS Nº 38/2020

Que la Resolución Ad Ref de CD FHCSyS Nº 186/2020 habilitó la toma de examen final modalidad virtual oral para la Mesa Examinadora Especial, y establece en uno de sus considerandos “la aplicación a otras Mesas de Exámenes y a Exámenes Finales Escritos, se podrá ampliar, una vez que estén dadas las condiciones de factibilidad técnica para su implementación

Que, en reunión por videoconferencia con Consejeros Directivos, el día 11 de agosto del corriente año, ingresaron para su tratamiento la propuesta presentada por la Sra. Vicedecana sobre un Protocolo de Procedimiento para Exámenes Finales Virtuales y el trámite de la Consejera Estudiantil Mayra Lombardi sobre solicitud de exámenes virtuales mixtos, y se propuso el pase a Comisión A para el análisis de los mismos.

Que intervino la comisión A ampliada, analizó y presentó el Protocolo para la toma de Exámenes Finales Virtuales.

Que en la 1º Sesión Extraordinaria Virtual del Consejo Directivo se sumó para el tratamiento la nota con aportes de la Consejera Estudiantil Mayra Lombardi, que fuera entregada por escrito en el día 20 de agosto y que al igual que el despacho de la Comisión ampliada pasaron para su tratamiento a cuarto intermedio para el día 24 de agosto.

Que el desarrollo de exámenes finales en modalidad virtual requiere de un marco normativo específico que garantice las condiciones de seguridad académica, de organización técnica del acto; de constitución especial de los tribunales, de carga de notas, de cierre de actas y de resguardo de la documentación generada en la sustanciación de cada examen.

Que en despacho de la Comisión se aconseja Aprobar el Protocolo de Procedimiento para Exámenes Finales en modalidad virtual, extendido a otros años de cursada de las carreras.

Que a los fines organizativos, las mesas examinadoras de las asignaturas de las carreras, se constituirán por semanas de acuerdo a la aplicación del calendario Académico virtual Res. CDFHCSySNº37/2020, con una semana previa de inscripción, otra subsiguiente para la organización de los exámenes y la 3º semana se corresponde con la fecha fijada por el Calendario académico para la sustanciación del examen

Que las consideraciones a las cuestiones organizativas relacionadas con el calendario académico virtual aprobado por Res, CDNº37/20, responde a la necesidad de posibilitar en la semana subsiguiente a la inscripción, la organización del cronograma de exámenes, según cantidad de mesas solicitadas, número de inscriptos, turnos, días, hora y condición del examen, por parte de la Secretaria Académica y el Equipo Técnico.

//



3-// RESOLUCIÓN C.D. FHCSyS Nº 38/2020

Que los alumnos que soliciten la constitución de mesa de examen en el marco de la presente resolución, deberán contar con los recursos informáticos, conectividad y de espacio físico necesario que aseguren la realización del acto y que garanticen la rigurosidad académica necesaria para este fin.

Que en el cuarto intermedio de la 1° Reunión Extraordinaria Virtual de fecha 24 de agosto de 2020, después de un amplio debate el Cuerpo por unanimidad resuelve aprobar el Protocolo de Procedimiento para Examen Final en modalidad virtual, junto con el formulario de organización del cronograma, que se aplicara a la Adecuación del calendario académico virtual aprobado por Res. CDFHCSySN°37/2020.

Por ello;

EL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD

RESUELVE

ARTÍCULO 1º- APROBAR el Protocolo para la toma de **Exámenes Finales Regulares y Libres en Modalidad Virtual**, para las carreras de grado y pregrado de la Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y de la Salud de la Universidad Nacional de Santiago del Estero que consta como Anexo I de la presente Resolución, mientras se encuentre vigente las medidas de restricción de circulación y/o de reunión masiva de personas y/o distanciamiento o asilamiento social dispuesto por las autoridades nacionales y provinciales derivadas de la emergencia sanitaria por pandemia del COVID 19, de acuerdo a los fundamentos dados en los considerandos.

ARTÍCULO 2º- APLICAR al Calendario Académico Virtual aprobado por Res CD N°37/2020, el Protocolo definido en la presente Resolución, para los Exámenes Finales Virtuales, Regulares y Libres, de la Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y de la Salud, mientras persistan las medidas dispuestas por las autoridades nacionales y provinciales derivadas de la emergencia sanitaria por pandemia del COVID 19.

ARTÍCULO 3º- PONER a disposición de docentes y alumnos, una instancia de asesoramiento sobre el uso de las herramientas a utilizar a fin de que cuenten con los conocimientos tecnológicos necesarios para desarrollar convenientemente el examen.

ARTÍCULO 4º- AUTORIZAR al Presidente del Tribunal o docente que cumpla esta función, con carácter excepcional y mientras se mantenga el período de aislamiento social, preventivo y obligatorio o mientras persistan las restricciones derivadas de la emergencia sanitaria por la pandemia de COVID-19, descargar en archivo PDF y cerrar el Acta de Examen en SIU Guaraní y finalizada la evaluación, enviar el acta a direccionalumnos.fhu@unse.edu.ar para la verificación de la carga y autorización definitiva del cierre de la misma por parte de Departamento Alumnos.

//



Facultad de
Humanidades
Ciencias Sociales
y de la Salud ●



UNSE

Universidad Nacional
de Santiago del Estero

4-// RESOLUCIÓN C.D. FHCSyS Nº 38/2020

ARTÍCULO 5º- AUTORIZAR a los miembros del Tribunal a firmar el Acta en Departamento Alumnos de la Facultad una vez finalizado el período de restricción de circulación impuesto por la emergencia sanitaria a nivel local.

ARTÍCULO 6º- AUTORIZAR la firma de Actas de Examen por parte de Secretaría Académica de la Facultad, cuando esto sea necesario, para proceder a archivar las mismas.

ARTÍCULO 7º- Notificar y dar copia a Consejeros Directivos, las Coordinaciones de Carrera, a las Direcciones de Departamento y a la Dirección de Departamento de Alumnos de la Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y de la Salud; Centro de Estudiantes de la FHCSyS. Publicar. Cumplido. Archivar.-

Lic. .Graciela Ferreira Soraire
Secretaria del Consejo Directivo
FHCSyS UNSE

Lic. Hugo Marcelino Ledesma
Decano FHCSyS
UNSE



ANEXO I RESOLUCIÓN CD FHCSyS Nº 38 /2020

PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO PARA EXÁMENES FINALES REGULARES Y LIBRES EN MODALIDAD VIRTUAL

CONSIDERACIONES GENERALES

Al momento de implementar los **Exámenes Finales modalidad virtual**, se deberán contemplar los siguientes aspectos:

- a- Bajo la modalidad virtual se debe garantizar la presencia de los miembros del tribunal establecidos por la unidad académica. En el caso que, por un motivo de fuerza mayor, se ausenten dos miembros del tribunal, se deberá coordinar con la Secretaría Académica o las Coordinaciones de Carreras y Direcciones de Departamentos, según corresponda, la presencia de un integrante de alguno de estos ámbitos.
- b- El examen final virtual (carácter regular o libre), se realizará a través de videoconferencia web a partir de la plataforma Moodle, Webex, Google meet como primera opción, Zoom como segunda, y toda otra plataforma disponible para tal propósito, la decisión deberá ser comunicada al alumno previo al examen.
- c- Se han contemplado tres tipologías de exámenes finales que pueden ser receptadas de manera virtual, a opción del equipo cátedra. Para el caso de exámenes regulares oral o escrito y para los exámenes libres deberán ser combinados.
 - a) Examen oral: la evaluación se realizará a través de videoconferencia sincrónica.
 - b) Examen escrito: la evaluación se realizará a través de cuestionario y/o tarea de Moodle. La resolución del examen podrá ser entregada en formato digital o papel (fotografía o documento PDF), según las características del examen.
 - c) Examen combinado (oral y escrito) la evaluación se realizará a través de cuestionario y/o tarea de Moodle. La resolución del examen podrá ser entregada en formato digital o papel (fotografía o documento PDF), según las características del examen. Una vez aprobado el examen escrito, se deberá habilitar la instancia oral.

- d- El presidente de Mesa, o quien esté designado en su lugar, enviará a los alumnos el link correspondiente para ingresar a la videoconferencia por correo electrónico, al menos con 24 hs de anticipación.
- e- Facilitar un tiempo de deliberación de los miembros del tribunal de manera virtual para definir las calificaciones de los alumnos examinados.
- f- Garantizar el registro mediante acta examen del Sistema SIU Guaraní de los alumnos evaluados, con sus respectivas calificaciones, las que deberán ser rubricadas al retornar a las actividades presenciales, por los miembros del Tribunal.
- g- La Secretaría Académica tendrá a su cargo la organización de las cuestiones operativas, cronograma discriminado por carrera, materia, tribunal examinador, alumnos que se presentarán, condición del alumno (regular o libre), como así también el día y horario, en coordinación con Dirección de Departamento Alumno y Responsable de Bedelía. Asimismo, mantendrá comunicación permanente con Coordinación de Carreras para tal efecto.
- h- Los exámenes serán programados en el horario de 8:00 a 22:00 horas de lunes a viernes. Los mismos no podrán extenderse más allá de 1 hrs. En el caso de Examen libre, bajo esta modalidad, podrá extenderse mayor tiempo, el que no podrá exceder de dos horas.
- i- En función de los días y horarios previstos para desarrollar las evaluaciones, la Secretaría Académica evaluará las cuestiones relativas a la demanda, la confluencia de alumnos, las herramientas a emplear, etc. con el fin de evitar la superposición de exámenes, de favorecer un acceso correcto al aula virtual y de minimizar problemas de conexión. Se contemplaran dos semanas previas al turno de examen; la primera de inscripción y la segunda de organización.
- j- Una vez confeccionado el cronograma, con el listado (acta) de los alumnos inscriptos para rendir la asignatura, la Secretaria Académica remitirá el cronograma de los exámenes virtuales programados al Área de Comunicación de la FHCSyS area.comunicacionfh@gmail.com para ser publicado en la página oficial de la Facultad (Anexo II)
- k- Los docentes y los alumnos podrán requerir, condiciones especiales (pizarra o afiches) para el desarrollo de los exámenes, de tal manera de asegurar un apropiado desempeño de los mismos durante sus exposiciones. Esto deberá ser solicitado por el docente y/o el alumno al menos con 72 hs previas al examen.

- l- Con la debida antelación al horario e inicio del examen (al menos 30 minutos), los docentes coordinarán todos los aspectos operativos referentes a la preparación del examen final, incluyendo la creación de una sesión de conferencia web por la que se llevará a cabo el examen. Se podrán utilizar correo electrónico, WhatsApp, o cualquier otra forma de comunicación sincrónica para hacer llegar al alumno el enlace correspondiente.
- m- Antes de iniciar la instancia de evaluación, se podrá controlar el acceso de los alumnos a fin de validar su identidad. Luego se cerrará el acceso a la sala hasta que concluya el examen con el alumno actual y los alumnos podrán acceder nuevamente cuando el docente lo habilite en el horario estipulado (si correspondiere) o conforme al orden previsto en el acta.
- n- Cuando un alumno se retira de la sala principal se habilitará el acceso para que ingrese el siguiente. Se sugiere que la cantidad de alumnos en la “sala de espera” no sea superior a 4. Luego se cerrará el acceso a la sala hasta que concluya el examen con el alumno actual y los alumnos podrán acceder nuevamente cuando el docente lo habilite en el horario estipulado (si correspondiere) o conforme al orden previsto en el acta.

DEL ALUMNO:

- a- Realizar la inscripción a la materia correspondiente por el sistema SIU Guaraní. Sólo en caso de no poder realizar la inscripción por el sistema, completar y enviar el formulario de inscripción correspondiente a la siguiente dirección direccionalumnos.fhu@unse.edu.ar
- b- Contar con los dispositivos necesarios para conectarse a la plataforma o aplicación. que se defina para el examen. Asimismo, deberá tener actualizada su dirección de correo electrónico. El espacio físico en el que se realice el examen debe poseer iluminación y visualización del entorno apropiadas y en el mismo no podrá permanecer ninguna otra persona.
- c- Deberá conectarse a la plataforma o aplicación que se le indique en el horario y día establecido según cronograma definido y publicado para la realización de su examen.
- d- Comunicar al presidente del Tribunal (mediante WhatsApp o directamente por teléfono celular) cualquier inconveniente en la conexión.
- e- Comprobar su identidad presentando en la pantalla su DNI o libreta universitaria, al momento del inicio del examen.

- f- No se permitirá la existencia de documentación y bibliografía, salvo el programa del espacio curricular, la papelería o afiche que haya sido solicitado para el desarrollo del examen (Según consideraciones general del punto k)
- g- Deberá desconectar los auriculares durante el examen
- h- No podrá discontinuar la transmisión de la cámara video de manera voluntaria, así como tampoco salir del plano de la misma
- i- El alumno podrá disponer de 5 minutos para organizar su examen sentado frente a cámara, y efectuar las reflexiones y anotaciones que considere, luego de transcurrido el tiempo comenzará la exposición.
- j- El alumno en condición de libre, que de acuerdo al Art. 3 del RGA Res. CSN°57/2011 “Es aquel alumno que no cumple las condiciones de regularidad del espacio curricular... o no haya registrado inscripción en el mismo”, tendrá derecho a rendir examen final de la materia, con el programa vigente en ese momento, según lo establece el Art. 22 del RGA.
- k- Cuando el docente a cargo de la evaluación así lo establezca, comunicará la nota del examen y el alumno deberá dar por finalizada la sesión de videoconferencia y abandonar la sala para permitir la continuación de la mesa examinadora y la incorporación del siguiente alumno a evaluar.
- l- El alumno tendrá derecho a solicitar copia o foto del acta de examen para registro de la calificación obtenida.

DEL TRIBUNAL EXAMINADOR

- a- Informar de manera fehaciente a la Secretaría Académica los recursos tecnológicos que utilizará para la sustanciación de la instancia evaluativa.
- b- Comunicar al alumno, al inicio del examen y de manera clara y precisa, las pautas que regirán la evaluación, se trate de videoconferencia o examen escrito.
- c- Una vez culminado el examen por videoconferencia solicitar al alumno se retire del sector por el término no mayor a 10 minutos y regrese a la videoconferencia para que se le informe la calificación final del examen.
- d- El examen escrito, si cuenta con la aceptación del responsable de cátedra para su implementación, podrá ser un Cuestionario o una Tarea de Moodle con un límite de tiempo para su resolución en versión digital. La modalidad de trabajo y entrega serán explicitadas al alumno, al menos con 24 hs de anticipación a la fecha del examen a través de un mensaje de correo electrónico o mensajería

- interna del aula virtual de la cátedra. Para el caso examen escrito el resultado del mismo será informado al alumno en un plazo según lo estipulado por el Reglamento de Exámenes UNSE Res HCS 250/2010
- e- Para el examen escrito, se informará a los alumnos, junto con el enlace para ingresar a la videoconferencia, la dirección de un correo para que envíen las fotos de las respuestas o el documento guardado en pdf.
 - f- La actividad del alumno durante el período de duración de su examen escrito podrá ser monitoreada por videoconferencia, mediante el mismo enlace utilizado para la toma de asistencia. A tal fin, el estudiante permanecerá con la cámara encendida y el micrófono silenciado y podrá realizar consultas a través del chat de la videoconferencia.
 - g- El tribunal deberá contemplar un período adicional respecto del plazo asignado para la entrega del examen escrito, a fin de contemplar eventuales problemas técnicos por parte del estudiante
 - h- Las fotografías o documento PDF ingresadas al Cuestionario o a la bandeja de entrada del correo dado por la cátedra, fuera del horario establecido, no tendrán validez y no se tendrán en cuenta en el momento de la corrección. Una vez subidas las fotos al Cuestionario o el documento pdf habrá concluido el examen.
 - i- El examen deberá ser grabado, el cual quedará resguardado durante 30 días en Secretaría Académica de la Facultad, garantizando de esta manera la publicidad del acto que podrá ser requerido por el docente y/o alumno.
 - j- A solicitud del estudiante, el tribunal le proporcionará una copia (foto) del acta de examen para registro de su calificación.
 - k- Cargar las notas del examen en el SIU Guaraní al cierre del examen.
 - l- Descargar el acta en formato PDF y enviarla, por correo electrónico, como archivo adjunto, a la dirección de Departamento Alumno direccionalumnos.fhu@unse.edu.ar
 - m- Registrar la firma del Acta de Examen en Departamento Alumnos (Sede Central FHCSyS), en cuanto finalicen las restricciones a la circulación impuestas por la emergencia sanitaria. El resto de los miembros del Tribunal también deberán proceder a registrar sus firmas en esa instancia.

DEL DEPARTAMENTO ALUMNO

- a- Parametrizar el sistema para la inscripción al examen final de la asignatura solicitada

- b- Receptar la solicitud, en caso de que ocurriese, del formulario enviado por los alumnos a direccionalumnos.fhu@unse.edu.ar, al examen final de la asignatura
- c- Generar las Actas de Examen y remitir a Secretaría Académica academica.fhu@unse.edu.ar
- d- Recibir, controlar y reservar, las Actas de Exámenes, en formato PDF, enviadas por correo por el presidente del Tribunal.
- e- Generar el Acta de Examen definitiva al retornar a las actividades presenciales a fin de que los miembros del Tribunal procedan a registrar sus firmas. En caso de ser necesario, requerirá la firma del Acta a la Secretaría Académica de la FHCSyS.

SITUACIONES EXCEPCIONALES

- 1- Cualquier irregularidad referida al espacio físico, ingreso de personas, interrupciones de terceros (por razones ineludibles), sea en la sala del alumno o del docente, se interrumpirá el examen durante un tiempo prudencial (15 minutos) hasta conocerse la situación, para dar luego continuidad o no al examen.
- 2- En el caso de que en el Examen Virtual Oral se presentasen inconvenientes asociados a la conectividad o interrupciones involuntarias de la conexión tanto a los docentes como a los alumnos, deberá considerarse la extensión en el tiempo y la frecuencia de las mismas. No obstante, es recomendable prever un canal de comunicación alternativo entre docente y alumno para mantenerse en contacto en caso de una falla del sistema, con el fin de conciliar las medidas superadoras y/o continuar la evaluación por otros medios. Si los inconvenientes fueran persistentes o se produjeran más de 2 desperfectos durante el examen, los docentes a cargo de la mesa examinadora podrán optar por suspender la mesa y reprogramar dentro de las 72 hs hábiles del día de examen.
- 3- Si el problema tiene lugar en un examen escrito, el tribunal podrá decidir entre las siguientes posibilidades, según el caso particular y las características del instrumento de evaluación:
 - a) Permitir al estudiante el envío de su examen como archivo adjunto formato PDF a través de su correo institucional, junto con una fotografía de su documento de identidad, o Libreta Universitaria

- b) Otorgar excepcionalmente un plazo adicional para la terminación de su examen, una vez que el estudiante logre reestablecer el ingreso al aula

- c) Si los inconvenientes fueran persistentes o se produjeran más de 2 desperfectos durante el examen, los docentes a cargo de la mesa examinadora podrán optar por suspender la mesa y reprogramar dentro de las 72 hs hábiles del día de examen



Lic. .Graciela Ferreira Sorraire
Secretaria del Consejo Directivo
FHCSyS UNSE



Lic. Hugo Marcelino Ledesma
Decano FHCSyS
UNSE

ANEXO II RESOLUCIÓN CD FHCSyS Nº 38 /2020

Propuesta armado de cronograma

EXAMENES FINALES VIRTUALES
FECHA ...
CARRERA

ASIGNATURA	TRIBUNAL	INSCRIPTOS	CONDICION	FECHA	HORA
Nombre asignatura	----	Alumno	Regular		
	----	Alumno	Regular		
	----	Alumno	Libre		
Nombre asignatura	----	Alumno	Regular		
Nombre asignatura	----	Alumno	Regular		
	----	Alumno	Libre		
	----	Alumno	Regular		
	----	Alumno	Regular		
Nombre asignatura	----	Alumno	Regular		
	----	Alumno	Regular		
Nombre asignatura	----	Alumno	Regular		
	----	Alumno	Libre		
	----	Alumno	Regular		
	----	Alumno	Regular		
	----	Alumno	Regular		
	----	Alumno	Regular		



Lic. Graciela Ferreira Soraire
Secretaria del Consejo Directivo
FHCSyS UNSE



Lic. Hugo Marcelino Ledesma
Decano FHCSyS
UNSE