



Universidad Nacional del Nordeste
Facultad de Artes, Diseño y
Ciencias de la Cultura

**RESOLUCIÓN N° 052/20-CD-
RESISTENCIA, 02 de junio de 2020**

VISTO:

El expediente N° 80-2020-00253 por el cual, se eleva la propuesta de Protocolo de contingencia para la sustanciación de Mesas de Exámenes Finales bajo la modalidad virtual ;y

CONSIDERANDO:

Que en vistas de la prolongación de los plazos del Aislamiento Social Preventivo y Obligatorio es necesario garantizar el derecho de los y las estudiantes a rendir los exámenes finales en función de normalizar su formación académica aún en el actual contexto complejo y atípico;

Que resulta necesario implementar procedimientos administrativos y académicos que permitan la sustanciación de las mesas examinadoras según lo establecido en el Régimen Pedagógico de la facultad y siguiendo el Calendario Académico para este ciclo lectivo 2020;

Que desde la Secretaría Académica y con el acompañamiento de las Direcciones de Carreras y de nuestra referente ante UNNE Virtual y la Subsecretaría de Asuntos Estudiantiles se ha trabajado en el desarrollo de un Protocolo de contingencia para la sustanciación de Mesas de Exámenes Finales bajo la modalidad virtual;

Que la comisión de Enseñanza, Investigación, Posgrado y Designaciones aconseja aprobar la propuesta de protocolo;

Que dicho despacho fue aprobado en Sesión Ordinaria Virtual del Consejo Directivo del día 02 de junio de 2020;

Que la presente medida se toma en virtud de las atribuciones conferidas al Consejo Directivo por el Art. 32º del Estatuto de la Universidad Nacional del Nordeste.

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA
FACULTAD DE ARTES, DISEÑO Y CIENCIAS DE LA CULTURA
R E S U E L V E:**

Art. 1º **APROBAR** el Protocolo de contingencia para la sustanciación de Mesas de Exámenes Finales bajo la modalidad virtual, de acuerdo a la propuesta de la Secretaría Académica, con el acompañamiento de las Direcciones de Carreras y referente ante UNNE Virtual y la Subsecretaría de Asuntos Estudiantiles, que figura como ANEXO de la presente Resolución, tal lo tramitado por Expediente N° 80-2020-00253.

Art. 2º **REGISTRAR**, comunicar y cumplido, archivar.-

Confeccionó
sag
Supervisó
Fiscalizó
Registró
MCT

PROF. ELCIRA CLAUDIA GUILLEN
SECRETARÍA ACADÉMICA

Soporte Magnético 0062

MGTER. FEDERICO ALFREDO VEIRAVÉ
DECANO



(2)

RESOLUCIÓN N° 052/20-CD-
RESISTENCIA, 02 de junio de 2020

A N E X O

**PROTOCOLO DE CONTINGENCIA PARA LA
SUSTANCIACIÓN DE MESAS DE EXAMENES FINALES
BAJO LA MODALIDAD VIRTUAL**

FUNDAMENTACIÓN:

Ante la emergencia sanitaria determinada por Ley 27.541 y ampliada por el Poder Ejecutivo mediante DECNU 2020-260 APN PTE en virtud de la pandemia del Covid-19 (coronavirus); frente a las normativas dispuestas por la Universidad Nacional Del Nordeste, Resoluciones N°: 0854/2020-CS; 0855/2020-CS; 0858/2020-CS y 0860/2020-CS con el objetivo de contener y mitigar la propagación de la epidemia de Covid-19, a las que adhirió la Facultad de Artes, Diseño y Ciencias de la Cultura por Resoluciones N°: 079/2020-CD; 103/20290-CD-; 104/2020-CD-; 106/2020-CD-; y 107/2020-CD-; y a los efectos de garantizar el derecho de los y las estudiantes a rendir los exámenes finales en el actual contexto complejo y atípico en función de normalizar su formación académica, resulta necesario implementar procedimientos administrativos y académicos que permitan la sustanciación de las mesas examinadoras según lo establecido en el Régimen Pedagógico de la facultad y siguiendo el Calendario Académico para este ciclo lectivo 2020, proponiendo en este documento una fecha para el desarrollo de las mesas del postergado llamado de abril.

Dicho procedimiento tendrá vigencia, de manera excepcional, a partir del mes de junio y hasta el cese de las medidas dispuestas por la Universidad vinculadas la finalización del aislamiento social preventivo y obligatorio, sancionado en el marco de la pandemia del COVID-19 por el Gobierno Nacional a través del DNU 297/2020.

TÍTULO I: CONSIDERACIONES GENERALES

1º. Se mantienen vigentes todas las normas del Régimen Pedagógico de la FADyCC que no sean expresamente suspendidas o adaptadas momentáneamente por el presente protocolo/instructivo.

2º. La Secretaría Académica a través del Área Gestión de Estudios, será responsable de la habilitación de las actas de exámenes a través del SIU Guaraní.

3º. Se propone la constitución de las mesas programadas por Calendario Académico para la semana entre el 13 y el 17 de abril y prorrogadas a la segunda semana del mes de mayo, para la semana del 22 al 26 de junio de 2020.

4º. Las mesas del mes de julio se sustanciarán según el Calendario Académico 2020: el Primer llamado del 06 al 08 de julio. El Segundo llamado del 27 al 31 de julio.

5º. En función del desarrollo de los exámenes Finales Regulares y Libres, se mantiene plenamente vigente el Artículo 88º del Régimen Pedagógico el que establece que los exámenes finales “Serán orales y/o escritos de acuerdo con el criterio del tribunal, la índole de la asignatura y el régimen de promoción”.

6º. Desde las direcciones de carrera se relevarán las particularidades que adoptarán los exámenes finales de cada asignatura, de acuerdo con sus características y cantidad de estudiantes, pudiendo considerarse la posibilidad de definir varios días y horarios para la sustanciación de las mesas en el caso de ser necesario.

7º. En caso de que el examen se concretara a través del aula virtual, el mismo se realizará a través de la misma aula de la asignatura. Si la materia corresponde al primer cuatrimestre o es una asignatura anual, se utilizará el aula de cursada vigente. Si la materia corresponde a una asignatura del segundo cuatrimestre, se utilizará la del año anterior solicitando con al menos un mes de antelación, su renovación a la responsable de la plataforma de UNNE Virtual de la facultad. Si una asignatura no tuviera aula virtual creada, el/la docente a cargo de esta pedirá su creación a través del formulario de pedido de apertura de aulas que le será enviado por la responsable de la plataforma de UNNE Virtual de la facultad.

8º. A través del Área Gestión de Estudios se informarán a los estudiantes inscriptos a las asignaturas los códigos de las aulas virtuales de cada mesa a fin de que, aquellos que no están matriculados, puedan hacerlo.



(3)

**RESOLUCIÓN N° 052/20-CD-
RESISTENCIA, 02 de junio de 2020**

9º. Se recomienda que el/la presidente del tribunal examinador anuncie en el aula (puede ser en la etiqueta creada ex profeso para el examen final), los datos de la mesa: Turno - Llamado - Fecha - Hora Inicio - Hora Finalización. Estos datos podrán ser leídos por los/las inscriptos/as y no inscriptos/as a las mesas en cualquier momento previo al examen. Se los invita a incluir también todos los comentarios e indicaciones que los/las estudiantes deberán tener en cuenta para el momento del examen final.

TÍTULO II: SOBRE LOS EXÁMENES FINALES

9º. Los exámenes de alumnos REGULARES podrán ser:

A) ORALES: Dado que se admitirán las evaluaciones no presenciales orales, para garantizar el marco institucional, se recomienda la utilización de Google Meet a través de las cuentas de correo en el dominio comunidad UNNE. Los que solicitaron la creación de la cuenta ya tienen disponible esta herramienta, los que no, podrán comunicarse con la referente de la FADyCC en la CCEV, Blanca Sobol: blancasobol@hotmail.com para solicitar las mismas. Si las circunstancias demandaran el uso de otra plataforma, se deberá garantizar que la misma reúna las siguientes funcionalidades: definir una sala virtual como punto de encuentro de los participantes en la reunión, grabarla, compartir pantallas y contenidos de otras aplicaciones, y mantenerla de manera sostenida el tiempo que el tribunal estipule será la duración del examen. En el caso que hubiera algún inconveniente con la conexión durante el desarrollo de la mesa examinadora, el presidente o algún miembro del tribunal, una vez coordinada con el Área de Gestión de Estudios o la Dirección de Carrera una nueva fecha y horario, comunicarán a los/las inscriptos/as a través del aula virtual, el día y horario en que se reanudará la mesa.

Para la implementación de los exámenes orales se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Una vez definido el día y horario en que se concretará el examen, el/la presidente del tribunal deberá gestionar la habilitación del espacio para la concreción de las videoconferencias informando los datos de acceso al resto de los integrantes del tribunal -incluso a quienes están como suplentes- así como a los/as estudiantes inscriptos/as.
- b) Al inicio de las videoconferencias deberán estar todos/as los/as docentes que la reglamentación establece como obligatorios para la conformación del tribunal, incluyendo a quienes están como suplentes. Estos/as últimos/as podrán salir una vez confirmada la presencia de los miembros titulares del tribunal.
- c) Las evaluaciones orales deberán ser grabadas y los videos correspondientes guardados en el DRIVE asociado a la cuenta Comunidad UNNE.
- d) Los equipos docentes podrán disponer evaluaciones orales individuales o en grupos si los considerasen pertinente.
- e) También los equipos docentes podrán prever que los/las estudiantes defiendan trabajos previamente presentados durante la cursada o que presenten en el momento de la evaluación y hagan la exposición correspondiente compartiendo pantalla. Los trabajos recibidos podrán adoptar los formatos que definen los/las docentes: escritos, videos, podcast, etc. (los videos y podcast favorecen la identificación de los estudiantes).
- f) El/la presidente de la mesa deberá ingresar a la plataforma de google meet el día de la mesa con al menos 10 minutos de anticipación al horario, de modo de habilitar la grabación e ir admitiendo a los estudiantes y demás miembros del tribunal a medida que se presenten. Asimismo, resolverá si evalúa con todos/as los/las estudiantes presentes en la sala o, luego de tomar asistencia, los/las hará salir de la videoconferencia e irá haciéndolos ingresar de a uno/a a la sala avisándoles por mensajería del aula u otro medio.
- g) Si algún/una estudiante tuviera inconvenientes para ingresar a la videoconferencia, de ser posible, avisará con antelación al docente responsable de la asignatura a fin de poder establecer otro mecanismo para la toma del examen.
- h) A efectos de la identificación reglamentada, se le pedirá al estudiante que muestre por la pantalla la libreta universitaria o DNI. Además, se le solicitará que registre en el chat del Google Meet su nombre y apellido y DNI, para que en la grabación del chat esto también quede registrado.



(4)

**RESOLUCIÓN N° 052/20-CD-
RESISTENCIA, 02 de junio de 2020**

A) ESCRITOS: Podrán realizarse en el marco de una sección específica dentro del aula virtual, creada por el equipo docente a los fines de desarrollar el examen. En esta sección se podrán incorporar e implementar los recursos (materiales en carpetas, archivos, enlaces) y actividades (foros, chat, cuestionarios, envío de tareas, etc.) de la plataforma Moodle y del vínculo con Google Meet de la cuenta Comunidad UNNE. El el/la presidente de la mesa podrá aplicar restricciones de acceso de modo tal que sólo los/las estudiantes inscriptos/as puedan ingresar en el día y horario establecido para la evaluación.

Para la implementación de los exámenes escritos se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Si el/la presidente de mesa considera la opción de entrega previa de material escrito o en otros formatos (videos, podcast, mapas conceptuales, infografías, etc.), deberá solicitarlo con antelación a la fecha y horarios establecidos para la conformación de la mesa examinadora y ponerlo a consideración de los demás miembros del tribunal.
- b) Una vez definido el día y horario en que se concretará el examen escrito, el/la presidente del tribunal deberá gestionar la habilitación de un espacio para la concreción de una videoconferencia a los fines de acreditar las identidades de los/as inscriptas, informando los datos de acceso al resto de los integrantes del tribunal, así como a los/as estudiantes.
- c) Tanto el presidente de mesa como cada estudiante inscripto/a, deberán asegurarse la posibilidad de acceso a la plataforma del Aula Virtual (o la que se decida utilizar para el examen) con antelación a la instancia de sustanciación del mismo. Si entre los/las inscriptos/as hubiera estudiantes de años anteriores que no tuvieran matriculados/as en el Aula Virtual actual, deberán matricularse antes de la realización de la mesa de examen mediante el código de matriculación correspondiente a cada asignatura enviado a sus correos electrónicos por el Área Gestión de Estudios.
- d) Al iniciar el examen, se procederá a tomar asistencia, a través del espacio de video llamada definido y proceder a verificar la identificación reglamentada solicitando a los/as estudiantes que muestren a través de la pantalla la libreta universitaria o el DNI. Además, le solicitará que registre en el chat del espacio nombre, apellido y DNI.
- e) El/la presidente de la mesa deberá ingresar al espacio de videoconferencia definido el día de la mesa con al menos 10 minutos de anticipación al horario, de modo de habilitar la grabación e ir admitiendo a los estudiantes a medida que se presenten. Asimismo, resolverá si inicia el examen con todos/as los/las estudiantes presentes en la sala o, luego de tomar asistencia, los/las hará salir de la videoconferencia e irá haciendo ingresar de a uno/a la sala avisándoles por mensajería del aula u otro medio que ingrese el/la siguiente.
- f) El tribunal examinador decidirá sobre la posibilidad de mantener la videoconferencia abierta a fin de realizar un monitoreo y acompañamiento del desarrollo del examen, así como también implementar la opción de, finalizado el examen el mismo día u otro día previamente acordado, realizar una entrevista para verificar el contenido del escrito.

10º. Par el desarrollo de los exámenes LIBRES se deberá tener en cuenta:

- a) Para la primera instancia escrita: se tomará en consideración a lo estipulado para los exámenes escritos de los/as estudiantes regulares definidos en el artículo 9º, inciso B).
- b) Para la segunda instancia oral: se tomará en consideración lo estipulado para los exámenes orales de los/as estudiantes regulares definidos en en el artículo 9º, inciso A).

11º. Para todas las modalidades y condiciones: luego de realizada la evaluación y retirados/as los/las estudiantes, el tribunal evaluador establecerá las notas (si no lo hubiera hecho en cada evaluación) y las cargará en el acta de SIU Guaraní. También podrá habilitar una TAREA sin entregas a los fines de tener las calificaciones en el aula.

12º. En las secciones o etiquetas específicas que cada asignatura defina como entornos para la concreción de los exámenes, deberán estar disponibles los programas vigentes de las mismas.

"Donar órganos es donar esperanza"

(N° 3500 ATTO – Juan B. Justo 348 – Resistencia – Chaco – República Argentina – Teléfono (034) 362 4445527- info@artes.unne.edu.ar



TÍTULO III: SOBRE LA TRANSPARENCIA ACADÉMICA:

13º. Sin perjuicio de la confianza y buena fe que sostiene la relación entre profesores y estudiantes, durante el desarrollo y corrección de los Exámenes, el/la docente podrá solicitar que los Directores de Carreras y/o la Secretaría Académica, auditén algunas evaluaciones inconsistentes o dudosas, a través de las constancias informáticas, videos, bitácoras, o todas aquellas que puedan ser pertinentes.

TÍTULO IV: SOBRE LA GESTIÓN DE LAS MESAS DE EXAMEN

14º. El procedimiento para la inscripción de estudiantes y su posterior gestión continuará sin cambios a través del sistema de Autogestión Guaraní. Finalizada la inscripción por sistema, el área de gestión de estudios enviará a el/la presidente de mesa el listado de inscriptos/as con el detalle respectivo de datos de contacto (correo electrónico, número de celular)

15º. Las inscripciones se abrirán cinco (5) días hábiles antes del cierre y se cerrarán con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha de la mesa. Esto permitirá a los docentes y áreas no docentes involucradas preparar los elementos administrativos necesarios para que los/las docentes puedan realizar la matriculación y/o agrupamiento de inscriptos/as en las aulas virtuales.

16º. No se admitirán estudiantes que no hayan realizado su inscripción a través del SIU Guaraní. No se podrán realizar incorporaciones fuera de término.

17º. Con el objeto de reemplazar la presencialidad en el procedimiento de confección y cierre de actas en lo referente a la firma de la copia impresa por cada docente, se informa que el/la docente prescindirá del acta volante que emite el sistema y, en su lugar, podrá acceder al acta por Autogestión Docente (o descargar en formato PDF) y a los mecanismos que ofrece el aula virtual para certificar la presentación del/de la estudiante a la mesa en el caso que se utilice esta plataforma.

18º. Finalizado el examen, el/la docente cargará las notas por Autogestión Docente deberá descargar en PDF y controlar nuevamente las calificaciones, y a partir de ese momento mantendrá comunicación con la responsable del Área de Gestión de Estudios de la siguiente manera:

- a) El docente a cargo de la mesa (presidente) deberá comunicar al Área Gestión de Estudios que la carga de notas fue realizada en Autogestión y enviará el acta con las calificaciones a través del correo institucional: a tales efectos es excluyente la utilización del correo institucional rosanafernandez@artes.unne.edu.ar
- b) Se deberá enviar un correo por cada acta que se desea validar con copia al vocal demesa o su suplente. Dicho correo debe contener: i) El código de la materia; ii) El nombre de la materia; iii) El número de acta.
- c) El Área Gestión de Estudios almacenará e imprimirá la versión PDF enviada por el/la docente, asumiendo la aceptación del resto del tribunal si alguno de sus miembros no objetara el acta en el transcurso del día, y controlará que coincida el formato PDF con el del sistema y procederá a cerrarla el acta.
- d) Una vez cerrada el acta, contestará el correo con copia a los indicados por el/la presidente, adjuntando la versión PDF como constancia del trámite.
- e) En caso de encontrar diferencias u omisiones, se deberá solicitar rectificación del acta.

19º. Una vez finalizado el aislamiento social, preventivo y obligatorio, las actas se firmarán en formato papel para su incorporación a los correspondientes Libros de Actas.

20º. Cualquier otra situación no prevista, será resuelta por Secretaría Académica.