



Universidad Nacional del Comahue
Facultad de Ciencias de la Educación
Consejo Directivo

RESOLUCION N° 036 - - -
CIPOLLETTI, 18 MAR 2021

VISTO:

El Expte. FCE N° 0063/2020 mediante el cual la Secretaría Académica presenta la propuesta de Protocolo para llevar a cabo los exámenes finales de manera virtual y la Res. Dec. Ad Referéndum N° 393/2020, ratificada por Res. CDFCE N° 018/20, y

CONSIDERANDO:

Que, el mismo se enmarca en la Disposición N° 006/2020 de la Secretaría Académica de la Universidad Nacional de Comahue mediante la cual se aprueba un procedimiento general para las Mesas de Exámenes Finales en modalidad virtual;

Que, dicha Disposición surge en el marco de las distintas medidas sanitarias que se están adoptando en cumplimiento con el Decreto 520/2020 del Presidente de la Nación Argentina;

Que estableció el aislamiento social, preventivo y obligatorio en todo el territorio como medida preventiva en el marco de la Pandemia por el virus COVID-19;

Que en el decreto mencionado establece en su Art. 8 que "Las clases presenciales permanecerán suspendidas en todos los niveles y en todas sus modalidades hasta tanto se disponga el reinicio de las mismas en forma total o parcial, progresiva o alternada, y/o por zonas geográficas o niveles o secciones o modalidades, previa aprobación de los protocolos correspondientes";

Que por Res. Decanal ad referéndum del Consejo Directivo N° 361/2020, se estableció el Calendario Académico para el segundo cuatrimestre del ciclo lectivo 2020, donde se contempla la sustanciación de los turnos de examen Julio-Agosto, Septiembre, Octubre y Diciembre, sólo primer llamado;

Que, en virtud del Decreto 520/2020 no es posible -en las condiciones actuales- la sustanciación de mesas de exámenes de forma presencial y resulta necesario que dichas instancias se realicen de manera virtual;

Que, en la Paritaria Docente Local de fecha 06/07/2020, las partes acordaron establecer parámetros laborales para la implementación de las mesas de exámenes virtuales;

Que resulta necesario que la Facultad cuente con un marco administrativo/académico adecuado para la sustanciación de los exámenes finales en entorno virtual, contemplando la realidad de las diferentes carreras de la unidad académica; las posibilidades y condiciones de las cátedras y asignaturas, del personal docente y administrativo y las factibilidades tecnológicas;

Que, ante la urgencia de concretar las mesas de examen y a efectos de no perjudicar a las/os estudiantes, se emitió la Resolución Decanal Ad Referéndum N° 393/2020, sobre Protocolo de Exámenes Finales En Modalidad Virtual", ratificada por Res. CDFCE N° 018/20;

Que, retomadas las actividades del Consejo Directivo, se dispuso la necesidad de revisión de dicho protocolo en Comisión Ampliada;

Que, en la elaboración del protocolo presentado, se solicitó las opiniones y sugerencias de las áreas administrativas/técnicas pertinentes;

Que se trabajó en comisión de Docencia y Asuntos Estudiantiles Ampliada con participación de los Gremios Docentes ADUNC y CEDIUNCO, Gremio No Docente APUNC y Centro de las/os Estudiantes FACEP, con la pretensión resguardar los intereses y derechos de los/as integrantes de los claustros involucrados;



Universidad Nacional del Comahue
Facultad de Ciencias de la Educación
Consejo Directivo

RESOLUCION N° 036 - - -
CIPOLLETTI, 18 MAR 2021

Que las/os Consejeras/os trabajaron en intensas jornadas de discusión y debate de manera sincrónica y asincrónica;

Que la Comisión de Docencia y Asuntos Estudiantiles emitió despacho;

Que en la 8º Sesión Extraordinaria del Consejo Directivo del día 21 de septiembre de 2020, se solicitó realizar la votación en general del Protocolo y en particular de cada uno de los incisos que los componen;

Que, acordados los pasos, se realizó en un principio, la votación para dejar sin efecto la Res. Dec. Ad. Referéndum N° 393/20, ratificada por Res. CDFCE N° 018/20 y de aprobación en general del Protocolo, la cual fue aprobada por Unanimidad;

Que, de la votación en particular de los incisos del Anexo de la presente Resolución, participaron las/os Consejeras/os Bravo, Novellino, Machado, Celada, Melo, Cordobes, Vera, Parra, Zapata, Roldán y Salto, y de la misma surgieron los siguientes resultados:

- Votación Inciso A: Aprobado por Unanimidad
- Votación Inciso B: Aprobado por Unanimidad
- Votación Inciso C: Aprobado por Mayoria (Positivo: Bravo, Machado, Celada, Melo, Cordobes, Vera, Parra y Roldán; Abstención: Novellino, Salto, Zapata)
- Votación Inciso D: Aprobado por Mayoria (Positivo: Bravo, Machado, Celada, Melo, Cordobes, Vera y Roldán; Abstención: Novellino, Salto, Zapata; Negativo: Parra)
- Votación Inciso E: Aprobado por Mayoria (Positivo: Bravo, Novellino, Machado, Celada, Melo, Cordobes, Vera, Parra, Salto y Roldán; Abstención: Zapata)
- Votación Inciso F: Aprobado por Mayoria (Positivo: Bravo, Novellino, Machado, Celada, Melo, Cordobes, Vera, Salto y Roldán; Abstención: Zapata; Negativo: Parra)
- Votación Inciso G: Aprobado por Mayoria (Positivo: Bravo, Novellino, Machado, Celada, Melo, Cordobes, Vera, Parra y Roldán; Abstención: Zapata)
- Votación Inciso H: Aprobado por Unanimidad;

Que debido a la licencia por enfermedad de la Decana Prof. Jorgelina Villarreal queda a cargo del Despacho de Decanato el Vice Decano, Prof. Claudio Martínez, a quien corresponde la firma, según Resolución N° 0054/2020;

POR ELLO:

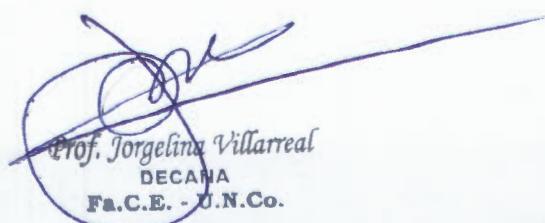
**EL CONSEJO DIRECTIVO
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1º: DEJAR SIN EFECTO la Res. Dec. Ad. Referéndum N° 393/20, ratificada por Res. CDFCE N° 018/20.

ARTÍCULO 2º: APROBAR el "PROTOCOLO DE EXÁMENES FINALES EN MODALIDAD VIRTUAL" conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3º: ESTABLECER que la vigencia del presente protocolo es a partir su aprobación y se mantendrá mientras permanezcan las actuales circunstancias y en el marco de las medidas impuestas por las autoridades nacionales, provinciales y locales por la pandemia COVID-19.

ARTÍCULO 4º: REGISTRAR, notificar, publicar, comunicar y archivar.



Prof. Jorgelina Villarreal
DECANA
Fa.C.E. - U.N.Co.



PROTOCOLO DE EXÁMENES FINALES EN MODALIDAD VIRTUAL

A. Turnos de examen

- De su definición en el marco de la emergencia sanitaria:
 1. Se define por calendario académico
 2. Se define en el marco del Consejo Directivo
 3. Se define la reprogramación en acuerdo con los Departamentos Académicos
- De su publicación:
 1. Se publica en la página web de la facultad; pestaña bedelía.
 2. Se difunde su publicación en redes sociales oficiales.

B. Inscripciones y plataforma:

- De las inscripciones:

Las/os estudiantes se inscriben a través del SIU Guarani en las mesas de exámenes habilitadas y en ese acto se dan por informadas/os de la presente reglamentación publicada en la página web - pestaña bedelía.

- De las plataformas:

Las mesas de exámenes se tomarán a través de la Plataforma PEDCO. Se utilizará preferentemente jitsi.face.uncoma.edu.ar (jitsi incrustado en PEDCO o Big Blue Button incrustado en PEDCO podrá ser utilizado cuando DTI UNCo informe su habilitación).

Podrá utilizarse para la toma de exámenes orales sincrónicos, salas de videoconferencias alternativas (ejemplo Zoom o Google Meet), provistas por la cátedra; cuando la conectividad lo requiera y con la sola información de parte de la cátedra mediante mail a Secretaría Académica, en el momento que acontezca.

Se podrán solicitar salas de videoconferencias alternativas institucional cuando la cátedra lo solicite con dos días de anticipación al examen.

En el marco de la reglamentación Res. Rect. N° 437/20.

C. Mesas habilitadas:

Las mesas habilitadas serán aquellas confirmadas e informadas en el cronograma publicado en la página web - pestaña bedelía.

Se habilitarán en cada llamado diferentes mesas según posibilidades tecnológicas y de personal docente y no docente. De no poder concretarse las mismas, será informado por Secretaría Académica a través de los medios oficiales.

D. Modalidades de examen:

Principio de Accesibilidad.

Es importante resaltar que las mesas de examen, en tanto una actividad académica, deben contemplar el principio de accesibilidad para personas en situación de discapacidad. Para ello es importante que cada estudiante que así lo requiera informe su situación al área de Orientación Ingreso y Permanencia, a fin de coordinar con el tribunal las adecuaciones metodológicas pertinentes y apoyo.

La modalidad de examen será decisión exclusiva de cada cátedra.

Cada cátedra podrá definir en cuántos días se distribuirá la mesa de examen, en función de la modalidad estipulada y la cantidad de estudiantes que estén presentes al momento de dar inicio a la



misma (fecha y hora publicada).

Cada cátedra informará al Departamento académico correspondiente las posibles modalidades que asumirá el examen, en función del número de estudiantes presentes. Esto se comunicará a través del sitio que la Bedelía posee en la página web de la Facultad.

La fecha y hora establecida, en acuerdo con Secretaría Académica, definirá el inicio de la Mesa de Examen. Se procederá, en ese momento, a tomar asistencia a las/os estudiantes y a organizar el orden (en el caso de exámenes orales sincrónicos) que se asignará a las/os estudiantes en los días en que dure la instancia.

En consonancia con las medidas establecidas en la Acta Paritaria Local de Mesas de Exámenes Virtuales con fecha 06/07/2020, las cátedras tienen la potestad de suspender las actividades académicas en los días en que las/os docentes estén abocadas/os a la sustanciación de la mesa de examen correspondiente a su asignatura.

Las modalidades de los exámenes podrán ser las que se estipulan a continuación. Si hubiera una modalidad no contemplada se informará y consensuará con Departamentos Académicos y PEDCO.

a. Examen oral: será sincrónico y se llevará a cabo a través de videoconferencia de PEDCO o las de las plataformas debidamente informadas (ver punto B). La sala de espera será coordinada con el Departamento de Educación a Distancia.

Una vez finalizado el examen oral, la/el docente a cargo del Tribunal informará a la/el estudiante si se encuentra aprobado o desaprobado.

b. Examen escrito: puede ser sincrónico o asincrónico y se llevará a cabo a través de la plataforma PEDCO o las de las plataformas debidamente informadas (ver punto B).

En caso de ser sincrónico las consignas serán subidas como CUESTIONARIO/TAREA u otro, según criterio de la cátedra. Se podrá complementar según criterio del tribunal, con una videoconferencia que permita tomar asistencia, verificar identidad, visualizar durante toda la instancia de examen al estudiantado y su ámbito de trabajo (se sugiere la visualización en mosaico).

En caso de ser asincrónico, las consignas serán subidas como CUESTIONARIO/TAREA u otro, según criterio de la cátedra. La/el estudiante tendrá como máximo 72 horas para realizar el examen y subirlo a la plataforma, en el formato establecido por el tribunal.

La/el docente deberá corregir el examen escrito e informar la nota a el/la estudiante. En caso que se detecte alguna actividad o trabajo duplicados, copiados o no se reconozca la autoría correspondiente, los exámenes escritos serán invalidados y, por lo tanto, el/la estudiante deberá rendir en la próxima mesa.

c. Examen mixto: será sincrónico y/o asincrónico. Se prevé la entrega previa y aprobación de un trabajo escrito y una instancia de evaluación oral. Este tipo de examen puede ser utilizado tanto para exámenes libres como regulares.

E. Requerimientos previos:

a. Comunes a toda/os la/os involucrada/os:

1. Unificar los correos electrónicos en PEDCO y SIU Guarani, medios de comunicación oficiales.
2. Conocer el enlace de acceso de la videoconferencia de la asignatura a rendirse/evaluarse.
3. Poseer un dispositivo informático (computadora, un teléfono celular inteligente o una tablet) en el que se puedan activar las funciones de sonido y video (micrófono y cámara).





b. Docentes:

1. Informar al Departamento Académico la decisión respecto a la toma de exámenes y la posibilidad de constituir el tribunal.
2. Informar al Departamento Académico la modalidad con la que se evaluará (oral, escrito o mixto).
3. Las/os docentes que tengan problemas de conectividad o equipamiento que impidan la sustanciación de la mesa de examen deberán informarlo a Secretaría Académica y al Departamento Académico que corresponda.
4. En caso de examen escrito: incorporar la tarea o cuestionario en el espacio asignado en el AULA PEDCO. Invisibilizar dicha tarea hasta el momento del examen.
5. Coordinar con Orientación, Ingreso y Permanencia las adecuaciones necesarias requeridas por estudiantes en situación de discapacidad.

c. Estudiantes:

1. Actualizar sus datos en el SIU GUARANÍ, en especial su teléfono celular.
2. En el perfil PEDCO, insertar una fotografía individual de su rostro, nítida y actualizada, y nombre y apellido que figura en el DNI.
3. Inscribirse a la asignatura que desea rendir mediante el Sistema SIU GUARANÍ en las fechas establecidas a tales fines.
4. Revisar su correo electrónico con una anticipación no menor a 24 horas para verificar el cumplimiento de las condiciones que eventualmente pudieran requerirse para la evaluación.
5. Las/os estudiantes que tengan problemas de conectividad o equipamiento deberán informarlo al Área Orientación, Ingreso y Permanencia al momento de inscribirse.
6. Las personas en situación de discapacidad que requieran adecuaciones metodológicas, deben informar su situación a Orientación, Ingreso y Permanencia para que desde allí se coordine con el tribunal evaluador.
7. Tener disponible al momento del examen el DNI (o Pasaporte), para acreditar identidad en los casos en que la cátedra lo haya decidido así, a través de los medios informados.

F. Funciones administrativas:

a. Departamento de Alumnos:

1. Habilitar el turno de examen en el sistema SIU Guarani, una vez recibida la grilla por parte de las Direcciones de Departamentos Académicos: mesas habilitadas, tribunales, modalidad, fecha y horario.
2. Informar al Departamento de Educación a Distancia: nombre de la asignatura, tribunal designado, modalidad y lista de estudiantes inscriptos con la dirección de email, fecha y horario del examen.
3. Remitir a Bedelia y al Área de Orientación, Ingreso y Permanencia la grilla definitiva que será publicada en el sitio que posee la Bedelia en la Página web de la Facultad.
4. Generar el Acta de Examen Final -mediante el Sistema SIU GUARANÍ - y remitirla 24 horas antes la/la Presidenta/e del Tribunal. Se visualizará en la Operación Exámenes en el SIU Docente
5. Cargar las notas de las actas recibidas en el sistema SIU

b. Departamento de Educación a Distancia (PEDCO):

1. Las tareas del Departamento de Educación a Distancia serán las relativas al momento previo a los exámenes finales. No será función de este Departamento realizar el soporte en vivo durante





- la sustanciación de las mesas de examen.
2. Gestionar las Aulas Virtuales según la información proporcionada por el Departamento de Alumnos.
 3. Crear Aulas virtuales por carrera y por turno, en las que se alojarán las salas de videoconferencias. Las Aulas Virtuales estarán creadas dentro del apartado "Facultad de Ciencias de la Educación", en un espacio denominado: "MESAS DE EXAMEN (mes) 2020". Las mesas llevarán el nombre "MESA VIRTUAL: (denominación de la asignatura)".
 4. Asignar el rol "Profesores" a los integrantes del tribunal de cada materia.
 5. Matricular a estudiantes inscriptos en las mesas correspondientes.
 6. Informar a estudiantes y docentes la habilitación del Aula correspondiente según información del Departamento de Alumnos.

c. Orientación Ingreso y Permanencia:

1. Orientar a estudiantes sobre dudas referidas al presente protocolo y condiciones para rendir.
2. Asistir a estudiantes en situaciones de discapacidad que requieran adecuaciones.
3. Realizar las articulaciones necesarias para asistir a estudiantes con problemas de conectividad.
4. coordinar con las/os docentes cuando se presenten a rendir estudiantes que requieran adecuaciones

d. Departamento de Informática:

1. Atender todo lo concerniente al mantenimiento y apoyo de la conexión de estudiantes y docentes en relación con el desarrollo de los exámenes.
2. Informar a Secretaría Académica acerca de los problemas que puedan haberse suscitado.

G. Procedimiento académico y administrativo:

a. Condiciones para llevar a cabo las mesas de exámenes:

Se recomienda que el ambiente físico en el que se realiza la evaluación sea el adecuado para respetarse la privacidad de las personas implicadas en el proceso. Durante todo el examen oral sincrónico las/os estudiantes que están siendo evaluados, deben permanecer frente al equipo con micrófono y cámara encendidos, siempre en condiciones que permitan distinguir las características de la persona y en tanto las condiciones de su conectividad se lo permitan. Evitar en la medida de lo posible la presencia o asistencia de persona ajenas en el espacio físico en el cual se encuentra la/el estudiante.

b. Procesos académicos/administrativos:

1. Para el desarrollo del examen, estarán presentes en la videoconferencia tres docentes de la asignatura, en los casos que la constitución del equipo de cátedra lo permita. Presidirá la mesa el encargado de cátedra.

En caso de situaciones de imposibilidad concreta de completar el tribunal, se deberá comunicar a la Dirección del Departamento Académico al que pertenece la asignatura, quien podrá autorizar una conformación alternativa o suspender la mesa de examen.

Ante cualquier inconveniente, la/el docente deberá comunicarlo al Departamento Académico.

2. Sobre las actas de examen: Las/os docentes podrán ingresar al SIU – Operación Exámenes para acceder al Acta de exámenes correspondiente o solicitarán el acta de exámenes al Departamento de Alumnos 48 hs antes de la mesa.

3. Registro de asistencia

- en el caso de exámenes orales sincrónicos o mixtos: Las/os docentes podrán registrar la asistencia de las/os estudiantes presentes quince minutos antes de la hora pactada para el

Protocolo de exámenes finales
-modalidad virtual-
Septiembre de 2020

Prof. Jorgelina Villarreal
DECANA
F.C.E. - U.N.C.



- inicio de examen o al momento del inicio del mismo, corroborando identidad por medio del DNI o Pasaporte y rostro en la videoconferencia.
- en el caso de exámenes escritos sincrónicos: Las/os docentes podrán registrar la asistencia de las/os estudiantes presentes quince minutos antes de la hora pactada para el inicio de examen o al momento del inicio del mismo, corroborando identidad por medio del DNI o Pasaporte y rostro en la videoconferencia. También se puede registrar la asistencia con la entrega del escrito.
 - en el caso de exámenes escritos asincrónicos: La asistencia podrá quedar computada con la entrega del escrito.
4. Se recomienda que la duración de las mesas de examen no exceda las cuatro (4) horas continuas con un máximo de 30 minutos por examen, pudiendo retomarse en otro horario u otro día en acuerdo del tribunal y el personal interviniente de PEDCO y Departamento de Informática. Se comunicará tal resolución a estudiantes y a Secretaría Académica a través de los correos electrónicos institucionales.
5. Una vez terminado el examen, se procederá a volcar la nota en el acta de examen escaneada, en PDF o en SIU, y a remitir dicha acta en PDF al Departamento de Alumnos y a Secretaría Académica. El Departamento de Alumnos verificará la información cargada en el acta SIU cotejando con el archivo PDF y procederá al cierre de dicho documento.
6. Se mantendrán a resguardo los exámenes hasta tanto tenga vigencia este protocolo.

Las/os docentes deberán firmar las actas presencialmente una vez levantado el aislamiento en la oficina habitual del Depto. de Alumnos de la Facultad.

H. Situaciones excepcionales:

- a. Si durante el transcurso del examen fallara la conexión de audio, video o internet en general de alguna de las partes involucradas, se adoptará un tiempo de tolerancia (máximo de diez (10) minutos) para que se solucione el desperfecto.
- b. De persistir el problema, el tribunal podrá cerrar el examen, y definir si:
 1. Se reprograma la mesa de examen en su totalidad, dentro del mismo turno, o
 2. Se reprograman las evaluaciones pendientes (conservando lo actuado), dentro del mismo turno.
 3. Si la/el estudiante deberá presentarse en el próximo turno, computándose el examen como ausencia.Deberá informarse al Departamento Académico correspondiente, por escrito y en el transcurso de ese mismo día, sobre la decisión adoptada.
- c. Si, por hechos vinculados al sistema de la UNCo o a la/el docente u otros imponderables, existen interrupciones que hagan imposible la continuidad de la instancia, se suspenderá la mesa de examen sin calificación, debiendo reprogramarse dentro del mismo turno, en caso de ser posible. Dicha circunstancia deberá ser informada a Secretaría Académica por parte de la presidencia del tribunal mediante correo electrónico.