



MENDOZA, 11 de septiembre de 2020.-

VISTO:

El EXP_E-CUY: 0003815/2020, el VAR-CUY: 0003404/2020, el VAR-CUY: 0003403/2020, el VAR-CUY: 0002910/2020 y la Resolución N° 68/20-CD, mediante el cual trata la necesidad de generar instancias de seguridad al momento de rendir tanto a estudiantes como a docentes y personal administrativo de la Facultad, así como atender a las mejoras necesarias en el protocolo a tener en cuenta para exámenes virtuales conforme a la Resol. 68/20 CD y su actualización y,

CONSIDERANDO:

Que por el Decreto N° 260/20 se amplió en nuestro país la emergencia pública en materia sanitaria establecida por la Ley N° 27.541 por el plazo de UN (1) año, en virtud de la pandemia de COVID-19 declarada con fecha 11 de marzo del corriente año por la ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD (OMS).

Que, el contexto de pandemia y por consiguiente la situación de aislamiento y luego del distanciamiento social nos llevó al trabajo en la presencialidad virtual no sólo en el dictado de clases sino también en las instancias de mesas de exámenes, entendiéndose a la situación de evaluación como una instancia del proceso de enseñanza y aprendizaje y como el espacio que contribuye a que los y las estudiantes avancen en su recorrido académico.

Que, atendiendo a las sugerencias emitidas por los docentes, personal de apoyo académico y de estudiantes relacionadas a sucesos acontecidos, luego de finalizado el turno regular de las mesas correspondientes al mes de mayo, tomadas entre el tres y siete de agosto del corriente año, respecto a la implementación del protocolo a tener en cuenta para el desarrollo de mesas virtuales y la necesidad de actualizar la Resol. 68/20 CD.

Que, tanto docentes, estudiantes y personal administrativo han debido reconfigurar – debido al contexto de pandemia- los modos de atención para clases, consultas y exámenes finales, por un lado, y la atención al público para la inscripción a las mesas de exámenes, solicitud de baja, entre otros menesteres con los procesos que allí se involucran, previsto en la Resol. 68/20-C.D. y que a su vez requieren de una actualización a partir de las situaciones advertidas en las mesas ya ejecutadas.

Que, así como se ha valorado y acompañado el esfuerzo de los y las estudiantes, en el mismo sentido debe atenderse las sugerencias y las condiciones de los equipos docentes para una mayor organización en la toma de exámenes finales.



Lic. Sergio Mauricio EULIARTE
Secretario Adm. Económico Financiero
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo

Dra. Ana María Lourdes SISTI
Decana
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo

ORDENANZA N° 09

ORD. 09/20-CD

**ORDENANZA
DIGITAL**



Que, en esta presencialidad virtual, cumplir con el artículo 22, del Anexo II de la Ord. 5/16-CD, en cuanto a la inscripción y baja, para exámenes finales de mesas ordinarias, se hace imposible por situaciones de organización institucional y de soporte asistencial a docentes y estudiantes.

Que, se genera una normativa transitoria para mesas de exámenes durante el contexto de emergencia sanitaria.

Que, la Comisión de Asuntos Académicos, en su reunión virtual del día 04 de septiembre de 2020, sugiere al Consejo Directivo, aprobar el proyecto de ordenanza con las modificaciones realizadas por este cuerpo.

Que, el Consejo Directivo en su sesión virtual del día 10 de septiembre de 2020, resuelve aprobar el dictamen de la Comisión.

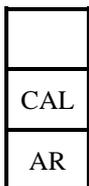
EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN O R D E N A:

ARTÍCULO 1.- DEROGAR la Resol. 68/20-CD para dar lugar a la presente normativa transitoria para atender en las instancias de mesas de exámenes en modalidad de presencialidad virtual.

ARTÍCULO 2.- APROBAR el Reglamento que establece el protocolo para el desarrollo de exámenes presencialidad virtual en el contexto de emergencia sanitaria, de acuerdo a las especificaciones obrante en el ANEXO I que forma parte integrante de la presente ordenanza.

ARTICULO 3.- La presente ordenanza que se emita en formato digital, **será reproducida con el mismo número y firmada oportunamente por sus autoridades en soporte papel**, cuando concluya la situación de emergencia y puedan reiniciarse con normalidad las actividades presenciales en el Rectorado de la Universidad Nacional de Cuyo.

ARTÍCULO 4.- Comunicar, notificar e insertar en el Libro de Ordenanzas.



Lic. Sergio Mauricio EULIARTE
Secretario Adm. Económico Financiero
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo

Dra. Ana María Lourdes SISTI
Decana
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo



ANEXO I

PROTOCOLO PARA MESAS DE EXAMEN EN ENTORNOS DIGITALES

1- Fechas de exámenes

Dado que, por la situación sanitaria de público conocimiento y tal como se ha explicitado previamente, las fechas de mesas han debido modificarse, se deberá atender al Calendario Académico vigente.

2- Consulta

Los horarios de consulta serán los habituales a través de videoconferencia u otro modo de comunicación habilitado para tales efectos. La participación del/la estudiante en la consulta es opcional y voluntaria.

3- Inscripción

La inscripción se realizará en las fechas establecidas conforme al Calendario Académico.

Cualquier reclamo administrativo vinculado a la inscripción se deberá enviar a alumnos@educacion.uncu.edu.ar, hasta 48 horas después de vencidos los plazos de inscripción. Vencido dicho plazo, se confeccionará la lista definitiva.

La inscripción a rendir implica que el/la estudiante se encuentra notificado/a de la presente normativa y acepta las condiciones de la misma.

El/la estudiante podrá borrarse 48 horas antes por sistema SIU GUARANÍ, a excepción de quienes rindan el día lunes que podrán borrarse hasta el viernes anterior a las 12 horas.

4- Actas

Las actas serán generadas por Dirección de Alumnos en SIU GUARANÍ, previo estudio de la condición del/la estudiante para rendir. Los/las docentes a cargo del espacio curricular tendrán acceso a través del sistema SIU GUARANÍ para ver el acta digital.

Terminada la mesa examinadora, el/la profesor/a cargo del espacio curricular completará el acta con las notas por el sistema SIU GUARANÍ o completando planillas y enviando foto de las mismas.

5- Modalidades y horarios

Una vez finalizado el período de inscripción, la Secretaría Académica se comunicará con los/las docentes de los diferentes espacios curriculares que registren inscriptos, con el objetivo de tomar conocimiento respecto del horario y herramientas virtuales que utilizará el/la docente en el momento del examen. El/la docente informará el software con el que tiene que contar el estudiante para rendir:

CAL
AR

Lic. Sergio Mauricio EULIARTE
Secretario Adm. Económico Financiero
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo

Dra. Ana María Lourdes SISTI
Decana
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo



si se sugiere algún tipo de navegador específico (Mozilla, Chrome), Adobe Reader (para poder abrir archivos PDF, si están incluidos en el examen) o el que se requiera al momento de rendir.

6. Ajustes razonables

En el caso de inscripción a las mesas de estudiantes que requieran algún tipo de adecuación, se articulará de manera inmediata con las referentes institucionales del área de discapacidad y/o el Departamento de Orientación y Coordinación de TRACES con el fin de garantizar los ajustes que sean pertinentes.

7. A tener en cuenta

Para el desarrollo de cualquier tipo de exámenes se sugiere atender a la *Ordenanza N° 108/2010 – C.S.* respecto a la evaluación. Dicha norma será remitida a los/las docentes que tengan inscriptos a mesas.

Los docentes recibirán una lista provisoria desde Secretaría Académica con los estudiantes inscriptos a dichas mesas. Las actas definitivas con estudiantes inscriptos que no se han borrado a la mesa, será entregada a los/las docentes con 24 horas de antelación, previo control de las mismas por Dirección de Alumnos. Las listas incluirán un anexo con el correo electrónico y el número de celular de cada estudiante inscripto/a para rendir.

Establecer que si, por inconvenientes de conectividad para solicitar la baja, el mail no ha sido recepcionado (en el caso de bajas por mail) pero que el estudiante posee pruebas fehacientes del envío del mismo, se procederá a modificar el acta y consignar un ausente. De igual manera ante una situación de eventualidad debidamente justificada.

8. Modalidades

1.- MODALIDAD: VIDEOCONFERENCIA (examen oral)

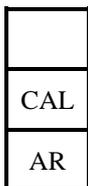
El/la docente que presida el tribunal deberá enviar la URL de la videoconferencia a Secretaría Académica una vez finalizado el período de inscripción.

a. Conformación del tribunal o equipo que llevará adelante el examen:

La mesa de examen con esta modalidad, estará formada por, al menos, dos docentes del tribunal acordado por el Departamento al que pertenece dicho espacio y publicado oportunamente por Secretaría Académica. Se debe garantizar la presencia de, al menos, dos profesores/as a cargo de la mesa.

b. Acciones previas a la realización del examen:

- El/la docente que presida el tribunal deberá enviar la URL de la videoconferencia a Secretaría Académica una vez finalizado el período de inscripción.



Lic. Sergio Mauricio EULIARTE
Secretario Adm. Económico Financiero
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo

Dra. Ana María Lourdes SISTI
Decana
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo



c. Acciones a implementar durante el examen

- En los exámenes orales que se desarrollen en Google Meet o BBB: al momento del desarrollo de la mesa de examen, el/la estudiante, deberá encontrarse sentado/a frente a la cámara del dispositivo con que se llevará a cabo el examen. Podrá contar con una mesa sobre la cual se podrán colocar los elementos que el tipo de examen requiere (elementos didácticos, secuencias, etc.), los mismos serán autorizados por el tribunal.
- Si el examen se desarrolla en Google Meet, el tribunal y/o el/la estudiante podrá compartir su pantalla.
- Previo a comenzar el examen, el/la estudiante deberá acreditar su identidad presentando su DNI o la libreta universitaria al tribunal, a través de la cámara.
- Tanto la cámara como el micrófono del/la estudiante deberá estar abiertos durante el desarrollo de todo el examen. No podrán obstruirse en ningún momento del proceso de evaluación.
- El equipo a cargo del examen no deberá permitir el ingreso de otras personas a la sala de videoconferencia mientras dure el examen.
- El examen puede ser grabado, para lo cual se pedirá el consentimiento del estudiante y la grabación quedará resguardada por Secretaría Académica.
- Al comienzo del examen, el/la estudiante pondrá a conocimiento del tribunal los materiales, programa u hojas con los que cuenta para hacer anotaciones si así lo requiriese.
- El tribunal no podrá solicitar al/el estudiante que muestre la habitación o lugar en la que se encuentra al momento del examen. En todo momento la cámara enfocará al/el estudiante.
- Ante fallas de conexión de audio o video, el tribunal otorgará un máximo de DIEZ (10) minutos para restablecer la comunicación, pasado este plazo se dará por anulado el examen, no pudiendo ser aplazado el/la estudiante salvo que el tribunal a cargo de la mesa examinadora considere que el tiempo de desarrollo del examen y su contenido son suficientes para determinar si el estudiante logró o no logró comunicar los saberes requeridos.
- Si el desperfecto técnico especificado en el punto anterior ocurrió durante o luego de la realización de una pregunta de examen, una vez retomada la conexión, el tribunal podrá tomar la decisión de continuar con la pregunta realizada o pasar a otro tema, según considere pertinente.
- Una vez finalizado el examen, el equipo a cargo de la mesa de examen podrá tomarse no más de DIEZ (10) minutos para realizar las consideraciones respecto al mismo, desactivando video y micrófono. Pasado ese tiempo comunicará el resultado, para lo cual reactivará la comunicación con el/la estudiante e informará verbalmente dicho resultado con nota numérica según Ord. 108/10-CS, mostrando al examinado/a el acta confeccionada al momento de finalización del examen con los requisitos necesarios (nombre del espacio curricular, fecha del examen, nombre completo del/la estudiante, DNI, y registro) y la firma del/de la docente a cargo de la mesa. Autorizando al estudiante evaluado a realizar un print de pantalla para tener una constancia de su nota en el momento. El presidente de la mesa de examen, remitirá al estudiante la nota por mail dentro de las 24 horas posteriores al examen.
- Finalmente, la nota será subida al sistema SIU GUARANÍ.



Lic. Sergio Mauricio EULIARTE
Secretario Adm. Económico Financiero
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo

Dra. Ana María Lourdes SISTI
Decana
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo



d- Situaciones que conllevan a la anulación del examen:

- De constatarse alguna de las situaciones que se detallan a continuación, el equipo docente a cargo del examen podrá decidir su anulación:
 - La desconexión de audio y/o video en más de dos oportunidades, o silenciamiento voluntario por parte del/la estudiante.
 - Presencia de elementos ausentes en la lista de elementos autorizados por el tribunal al momento de inicio del examen y comunicados a los estudiantes en la clase de consulta previa al examen.
 - Presencia de otras personas que no sean él o la evaluado/a en la habitación donde se encuentra el estudiante o en la sala de videoconferencias.
 - Evidencia de maniobra fraudulenta por parte del/de la estudiante.

2- MODALIDAD: EXAMEN ESCRITO

a. Conformación del tribunal o equipo que llevará adelante el examen:

- La mesa de examen con esta modalidad estará formada por, al menos, dos docentes del espacio curricular o del tribunal designado para dicho espacio curricular y publicado por Secretaría Académica.

b. Acciones previas a la realización del examen:

- El equipo del espacio curricular que conformará la mesa podrá elegir el instrumento que considere oportuno para llevar adelante el examen escrito.
- El docente deberá tomar asistencia al inicio de la mesa para confirmar la presencia de el/la estudiante, al recibir el examen y no realizar la entrega del mismo al docente, el/la estudiante será desaprobado/a.

c. Duración del examen escrito

- El examen no podrá superar las DOS (2) horas de duración, para lo cual se adecuará la plataforma seleccionada a tal fin, pudiendo el tribunal asignar un tiempo extra de ser necesario para la entrega.

d. Acciones a implementar durante el examen

- Una vez enviado el examen, a través del medio establecido para el mismo, el/la estudiante deberá notificar la recepción del mismo en un tiempo no mayor a los DIEZ (10) minutos, a través de correo electrónico o la mensajería correspondiente a la plataforma utilizada para el desarrollo del examen. En caso de no recibir respuesta, se dará por recibido.
- La no devolución del examen escrito al docente equivale a un desaprobado.



Lic. Sergio Mauricio EULIARTE
Secretario Adm. Económico Financiero
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo

Dra. Ana María Lourdes SISTI
Decana
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo



- El horario de inicio del examen será consignado a partir del acceso al mismo a través de la plataforma (uncuvirtual o fedvirtual), corriendo el tiempo de inicio y finalización del mismo.
- Finalizado el tiempo de realización del examen, el/la estudiante deberá enviarlo o subirlo en la plataforma establecida para el desarrollo del mismo. El/la estudiante deberá tener en cuenta el horario de cierre publicado debido a que las plataformas pueden tener una diferencia de 2 o 3 minutos en relación con el horario vigente.
- El tribunal contemplará diez (10) minutos de demora para recepcionar la entrega del examen, considerando posibles dificultades de conectividad.
- Si el/la estudiante tuviese dificultades en la plataforma seleccionada para subir el archivo, podrá enviarlo vía mail, con copia a Secretaría Académica, dentro del horario acordado. Luego de ese lapso no se considerará.

e. Corrección del examen escrito

- Una vez finalizado el examen escrito, los/as integrantes del tribunal dispondrán e informarán al/a la estudiante del tiempo necesario para la corrección de los mismos (atendiendo a la cantidad de escritos a corregir), la notificación posterior de la nota al/a la estudiante y la suba de las mismas al sistema.
- Las notas serán subidas al SIU GUARANÍ.
- El/la estudiante tendrá derecho a ver la corrección de su examen, solicitándolo al equipo docente en horario consensuado.

f. Situaciones que ameritan la anulación del examen:

- La no entrega del examen en el tiempo establecido o la entrega sin archivo adjunto. La decisión de la anulación del mismo deberá ser informado de manera inmediata al/a la estudiante.
- La presencia de dos exámenes exactamente iguales en su totalidad o en partes, así como la evidencia de copia de archivos digitales, en este caso corresponde desaprobado e implica sanciones establecidas en normativa vigente (Ord. 05/16-CD). La decisión del desaprobado por copia deberá ser informada de manera inmediata a los/as involucrados/as, debiendo comunicar a Secretaría Académica para realizar el acta correspondiente.

3- MODALIDAD: EXAMEN MIXTO (ESCRITO Y ORAL)

a. Conformación del tribunal o equipo que llevará adelante el examen:

- La mesa de examen con esta modalidad, estará formada por al menos dos docentes del espacio curricular o del tribunal designado para dicho espacio curricular y publicado por Secretaría Académica.

CAL
AR

Lic. Sergio Mauricio EULIARTE
Secretario Adm. Económico Financiero
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo

Dra. Ana María Lourdes SISTI
Decana
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo



b. Acciones a implementar

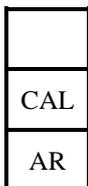
- Esta modalidad de examen no deberá superar las 2 horas de duración.
- Se deberán tener en cuenta las condiciones descriptas anteriormente para el examen escrito y oral.

c. Corrección del examen escrito

- Una vez finalizado el examen escrito, los/as integrantes del tribunal dispondrán de un tiempo no mayor a 24 horas de la corrección de los mismos, en el caso de requerir ese examen a la continuidad de una instancia oral.
- El/la estudiante tendrá derecho a ver la corrección de su examen, solicitándolo al/a la docente que preside la mesa.

d. Pase a la instancia de videoconferencia

- La aprobación de la instancia escrita será comunicada por mail o mensajería de la plataforma utilizada o en videoconferencia, en el caso de continuar inmediatamente con una instancia oral, con el fin de que se encuentre en conocimiento del resultado de esta etapa.
- Se comunicará por mail al estudiante la aprobación de la instancia escrita. En el mismo correo se consignará el enlace y hora para que acceda a la sala de videoconferencia donde continuará con la fase oral.



Lic. Sergio Mauricio EULIARTE
Secretario Adm. Económico Financiero
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo

Dra. Ana María Lourdes SISTI
Decana
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo