



RESOLUCION DECANATO FAIF N° 090

NEUQUEN, 08 de julio de 2020

VISTO, la nota S.A. N° 036/20 de Secretaría Académica de la Facultad con la propuesta de “Protocolo de Exámenes Finales en Modalidad Virtual”; y,

CONSIDERANDO:

Que motiva esta propuesta la situación de dominio público con suspensión de actividades presenciales en la UNCo, a partir del 16 de marzo del corriente año, lo cual impidió cumplir la sustanciación de las mesas programadas;

Que por Disposición de Secretaría Académica de nuestra Universidad N° 006/20 se recomienda la habilitación de mesas de exámenes finales bajo la modalidad virtual;

Que resulta importante sostener las condiciones en que se realiza la toma de exámenes presenciales, y por ello se hace necesario contar con un conjunto de pautas y lineamientos para regular las mesas de exámenes con modalidad virtual;

Que atendiendo a esta situación la Secretaría Académica de la Facultad de Informática elaboró un protocolo que establece condiciones de sustanciación de exámenes finales en modalidad virtual;

Que la propuesta de “Protocolo de Exámenes Finales en Modalidad Virtual” presentada por Secretaría Académica considera las sugerencias y opiniones de los distintos actores partícipes del proceso (directores de departamento, docentes, personal de administración académica y departamento de alumnos, centro de estudiantes);

Que a partir de las experiencias, la presente propuesta podrá ser adecuada o reformulada, luego de su primera implementación;

Que por Resolución Rectorado N° 163/20, prorrogada posteriormente por Resoluciones Rectorales N° 185/20, 186/20 y 224/20, 235/20, 257/20, se suspenden las actividades académicas presenciales en la Universidad a partir del 16 de marzo de 2020;

ES COPIA FIEL

Fdo. Lic. Guillermo Grosso
Decano

Que en el Artículo 2°, de dichas resoluciones se suspenden las actividades de los Órganos Colegiados;

Que debido a dicha situación no es posible tratar el tema en reunión de Consejo Directivo, aun así la propuesta se ha puesto a disposición de los Consejeros Directivos miembros de la Comisión de Docencia, mediante el envío del presente ANEXO por correo electrónico;

Que en el marco excepcional de la pandemia por COVID-19, es necesario emitir Resolución Ad-Referendum del Consejo Directivo, a fin de no perjudicar a los estudiantes;

Por ello:

**EL DECANO DE LA FACULTAD DE INFORMÁTICA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL COMAHUE
AD REFERENDUM DEL CONSEJO DIRECTIVO
RESUELVE:**

ARTICULO 1°: **APROBAR** a partir de la fecha el “Protocolo de Exámenes Finales en Modalidad Virtual” conforme al Anexo Único que forma parte integrante de la presente Resolución, mientras dure la suspensión de actividades presenciales en la Universidad Nacional del Comahue.

ARTICULO 2°: **REGISTRAR**, comunicar y archivar.



ANEXO ÚNICO

PROTOCOLO DE EXÁMENES FINALES EN MODALIDAD VIRTUAL (en Contexto ASPO)

Contemplando lo dispuesto por Disposición N° 006/2020 de Secretaria Académica de la Universidad Nacional del Comahue, en su Artículo 2°: **Recomendar** que mientras sigan vigentes las medidas excepcionales de aislamiento social, preventivo y obligatorio, las Unidades Académicas habilitarán prioritariamente aquellas mesas de exámenes finales de espacios curriculares pertenecientes al último año de los planes de estudio de pregrado, grado y títulos intermedios. Asimismo se recomienda sustanciar otras mesas de exámenes finales de espacios curriculares de los planes de estudio de pregrado, grado y títulos intermedios que puedan desarrollarse adecuadamente por los medios virtuales.

Y a los fines de sustanciar las instancias de exámenes finales en la Facultad de Informática de la Universidad Nacional del Comahue, resulta necesario dar pautas para el desarrollo de los mismos en pos de respetar los derechos de los docentes y los estudiantes y mantener la calidad educativa. Se proponen los siguientes criterios y modalidades, que serán de aplicación mientras duren las medidas de Aislamiento Social Preventivo Obligatorio y otras excepcionales dispuestas por el Gobierno Nacional y los Gobiernos Provinciales, en el marco de la Pandemia por el COVID-19.

Los llamados ordinarios de Julio-Agosto y Diciembre, y los llamados extraordinarios de Septiembre, Octubre y Noviembre estarán habilitados únicamente para las asignaturas en las que los profesores presenten conformidad a través de su Departamento Académico y estén en condiciones de realizar el examen de forma no presencial.

En este sentido, razones de masividad de exámenes, condiciones tecnológicas o de conectividad que pueden obstaculizar el desarrollo normal de los exámenes, requerimientos de actividades prácticas de campo y otras causales consideradas por los equipos docentes de las cátedras y sus Departamentos Académicos pueden conducir a la no toma de exámenes en algunas materias. Asimismo, se debe contemplar los requerimientos de la Dirección de Administración Académica y del Departamento de Alumnos para instrumentar la toma de los exámenes.

Aquellas mesas que por las razones mencionadas no pudieran constituirse, se reprogramarán de acuerdo a lo que resuelva la Unidad Académica en el marco de su calendario académico, una vez restablecidas las actividades presenciales.

COPIA FIEL

Fdo. Lic. Guillermo Grosso
Decano



Se utilizará la modalidad de “examen a demanda” (aplicada desde hace años en la Facultad de Informática para las mesas extraordinarias) tanto para las mesas ordinarias como para las mesas extraordinarias. Se entiende que en este contexto es fundamental la comunicación que se de entre el estudiante interesado en rendir y el docente, como requisito previo a la sustanciación de la mesa.

Respecto de las materias habilitadas, se priorizará la sustanciación de mesas de acuerdo a los siguientes criterios:

- mesas de examen para las “materias de 4to y 5to año” de las carreras de grado Licenciatura en Ciencias de la Computación, Licenciatura en Sistemas de Información y Profesorado en Informática, dependientes de la Facultad de Informática.
- “última materia” para acceder al título de Analista Programador Universitario.
- “materias del 4to y 5to Cuatrimestre” de la Tecnicatura Universitaria en Desarrollo Web y la Tecnicatura Universitaria en Administración de Sistemas y Software Libre.
- respecto de las materias de 1ro a 3er año de las carreras de grado y 1ro, 2do y 3er cuatrimestre de las carreras de pregrado, se priorizará la toma de examen de las materias que sean requisito para el cursado de materias del 2do cuatrimestre, atendiendo a las características de los planes de estudio.

El estudiante que solicite rendir un examen y que no reúna las condiciones indicadas previamente, deberá hacer la solicitud vía correo electrónico institucional a la Secretaria Académica de la Facultad, indicando el nombre de la materia y su situación. La Secretaria Académica, en coordinación con la Dirección de Administración Académica, la Dirección del Departamento Académico al que pertenece la materia, y el/la docente a cargo de la misma (que será eventualmente quien presida el tribunal) evaluará la solicitud y comunicará la decisión tomada al estudiante.

Para la toma de exámenes finales virtuales deben considerarse la autenticación de la identidad del estudiante y el tráfico seguro de información.

DE LAS MODALIDADES DE EXAMEN

Al momento de elegir una modalidad es importante tener en cuenta la factibilidad de su implementación considerando la disponibilidad y calidad de la conectividad –de docentes y estudiantes- así como del conocimiento de la herramienta tecnológica a utilizar.

1.a.- Exámenes orales

Examen Oral, a través de una videoconferencia con una mesa examinadora.

COPIA FIEL

Fdo. Lic. Guillermo Grosso
Decano



Trabajo final/ final con coloquio, en este último caso el coloquio se realizaría por videoconferencia enviando el trabajo previamente por correo electrónico o a través de un entorno (aula virtual).

1.b.- Exámenes escritos

Trabajo final escrito, presentado por correo electrónico, aula virtual o por el entorno que está utilizando cada docente.

Tareas, incluye prueba de opciones múltiples, cuestionarios, ejercicios o problemas a resolver.

1.c.- Otras opciones

Cualquier otra forma que los docentes que conforman el tribunal consideren apropiada para la materia y sea avalada por el Director del Departamento Académico correspondiente.

DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS/ADMINISTRATIVOS VINCULADOS

En relación a los procesos académicos/administrativos que deben desarrollarse en el marco de una instancia de evaluación final virtual:

- se aplicará el proceso asociado a la toma de mesas a demanda, indicado en Res.CD FAIF N° 074/12, en combinación con el proceso indicado en la Disp. N° 006/2020 de Secretaría Académica UNCO. Para las mesas ordinarias de julio-agosto y diciembre se establecerán las fechas desde los Departamentos Académicos, en acuerdo con la Dirección de Administración Académica para poder lograr una buena organización de los horarios y espacios virtuales, contemplando que los docentes conforman varios tribunales. Se adaptan las restricciones temporales originales como se indica a continuación:

Una vez estipulada la fecha para el examen:

- el vencimiento para que los estudiantes se comuniquen con los docentes para pedir la mesa será **7 días hábiles** antes (esa fecha será publicada junto con la fecha de exámenes).
- el vencimiento para que los docentes comuniquen el listado de alumnos a la Jefatura del Departamento de Alumnos y la Dirección de Administración Académica será **5 días hábiles** antes de la fecha del examen. Por cada alumno se deberá informar: Nombre y Apellido, DNI, Legajo, Carrera y Condición (regular/libre) para rendir el examen.

COPIA FIEL

Fdo. Lic. Guillermo Grosso
Decano



RESOLUCIÓN DECANATO FAIF N.º 090
NEUQUÉN, 08 de julio de 2020

- El tribunal examinador estará formado por 3 docentes, uno de los cuales debe ser el profesor a cargo de la materia, quien además presidirá el mismo.
- Para toda la comunicación entre las partes involucradas en el proceso, desde que se publican las fechas hasta que se cierra el acta se utilizarán los **correos institucionales** de docentes, estudiantes, cátedras y personal administrativo.
- Al inicio del examen el/la estudiante deberá acreditar su identidad ante el tribunal.

En caso de situaciones de imposibilidad concreta por parte de algún miembro del tribunal evaluador para presenciar la instancia de examen, el/la presidente del mismo deberá comunicar tal situación a la Dirección del Departamento Académico al que pertenece, quién deberá instruir los mecanismos para que otro/a docente lo/la acompañe.

Las videoconferencias podrán ser grabadas previa aceptación del estudiante, atendiendo al derecho a su privacidad, y puestas a resguardo por un período no inferior a un mes desde la sustanciación de la mesa. El resguardo se hará en el drive de la cuenta institucional de la Secretaría Académica y en la carpeta del Departamento Académico al que pertenece la materia.

DE LAS CONDICIONES INDIVIDUALES PARA LA SUSTANCIACIÓN DE LOS EXÁMENES

El ambiente físico en el que se realiza la evaluación, tanto de estudiantes como docentes, deberá ser adecuado, respetándose la privacidad de las personas implicadas en el proceso.

En el caso de aplicarse las opciones de examen oral, durante todo el examen los/as estudiantes deberán permanecer frente al equipo con micrófono y cámara encendidos, siempre en condiciones que permitan distinguir las características de la persona. Se prohíbe el uso de anteojos oscuros, gorros y/o cualquier otro elemento que no permita reconocer y acreditar fácilmente su identidad.

Con el objetivo de preservar la intimidad de las personas y evitar estigmatizaciones el tribunal no podrá pedir al estudiante que muestre la habitación en la que se encuentra rindiendo.

INSTRUCTIVO PREVIO AL EXAMEN

Requerimientos para los DOCENTES

1. Acordar con los estudiantes y la Secretaría Académica las características que tendrá el examen y las condiciones de su desarrollo.
2. Enviar a los estudiantes vía correo electrónico institucional la modalidad con la que se evaluará, según lo acordado. En caso de que el tipo de examen lo requiera enviar la invitación para acceder a la videoconferencia, con 1 día de anticipación.

COPIA FIEL

Fdo. Lic. Guillermo Grosso
Decano



Requerimientos para los ESTUDIANTES

1. Verificar disponer del correo institucional dominio est.fi.uncoma.edu.ar y actualizar los correos consignados en PEDCO y SIU GUARANÍ a ese correo electrónico, ya que son los medios de comunicación oficial entre la Facultad y los estudiantes.
2. Actualizar la ficha personal en PEDCO con Apellido y Nombre según figuran en SIU Guaraní y publicar una foto tipo carnet de frente, de preferencia la misma del Documento, que se utilizará para acreditar identidad.
3. Deberá manifestar el compromiso de respetar las pautas y actuar responsablemente en todo el proceso de evaluación, asumiendo las consecuencias que implica el incumplimiento de las mismas.
4. 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).
5. Poseer conexión a internet.
6. Tener disponible al momento del examen el DNI (o Pasaporte), para acreditar identidad.
7. Revisar su correo electrónico con anticipación para verificar el cumplimiento de las condiciones que eventualmente pudieran requerirse para la evaluación.

Nota: Los estudiantes que tengan problemas de conectividad deberán informarlo a la Secretaría Académica de la FAI lo antes posible.

CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EXAMEN

A. Examen Oral

1. El examen oral comienza con la apertura de la videoconferencia creada al efecto. El micrófono y la cámara de los estudiantes, deben estar activadas durante toda la evaluación. Se sugiere la utilización de auriculares ya que permiten reducir el ruido del ambiente.
2. **Al menos** el presidente del tribunal, y uno más de sus miembros deben estar presentes.
3. Se podrá activar y anunciar la grabación de la sesión, siempre que se haya acordado previamente. Se cotejará la identidad de los estudiantes, se indicará la forma en que se desarrollará el examen y se entregarán los resultados. Finalmente se establecerá una agenda de evaluación con un horario aproximado de evaluación para cada estudiante. Se sugiere una duración no mayor a 40 minutos.
4. En el horario acordado, cada estudiante se unirá nuevamente a la mesa virtual (usando el mismo enlace a la videoconferencia) para ser evaluado/a y habilitará con este fin su cámara y micrófono. En caso de extenderse o reducirse en el tiempo planificado de examen, el tribunal podrá comunicarse con los estudiantes por otro medio, para reajustar el horario de ingreso a la sala.
5. Finalizado el examen, el tribunal tomará el tiempo que estime necesario para deliberar y definir el resultado del examen, que será comunicado al estudiante.

COPIA FIEL

Fdo. Lic. Guillermo Grosso
Decano



B. Examen Escrito

1. El tribunal podrá elegir el recurso que considere apropiado para evaluar. Se definirán claramente las condiciones en que se procederá con la evaluación, las características del examen (por ejemplo si debe desarrollarse en papel o se utilizará una plataforma tipo PEDCO), el medio tecnológico que se utilizará y las características del envío del desarrollo por parte del estudiante, la fecha y hora en que se habilitará. Puede ser sincrónico o asincrónico.

- a) En caso de ser **sincrónico**, con videoconferencia se procederá según lo indicado para la modalidad de examen oral.
- b) En caso de ser **asincrónico**, el examen deberá incluir una pregunta donde el estudiante acredite su identidad, adjuntando una foto de su DNI, clara, donde pueda verse su rostro, nombre completo y número de documento.

2. En caso que se utilice una herramienta que no permita programar su habilitación y cierre, se le comunicará a cada estudiante por el chat grupal de la videoconferencia o por el correo electrónico institucional, cuando la tarea se encuentre habilitada para que dé inicio a la evaluación. El tribunal deberá indicar el tiempo que tiene el estudiante para resolver el examen, en caso de ser necesario.

3. Cumplido el tiempo estipulado para la realización del examen, el estudiante deberá enviarlo a través del medio y la forma establecidos previamente. Se deberá contemplar posibles demoras en la recepción por problemas de conectividad. Se sugiere veinte (20) minutos.

4. El tribunal deberá informar al estudiante la correcta recepción de su examen, o la no recepción del mismo y el vencimiento del tiempo previsto.

5. El tribunal dispondrá de 72 horas a partir de la finalización del examen para subir las notas al SIU Guaraní. El presidente del tribunal deberá informar por correo electrónico a la Jefatura del Departamento de Alumnos y la Dirección de Administración Académica, para que se proceda al cierre del Acta de Examen. En caso de tratarse de un número de estudiantes que requiera de un plazo mayor, éste podrá extenderse.

6. El docente dejará a resguardo el documento del examen escrito por un tiempo no menor a 3 meses a partir del momento que se retorne a la presencialidad.que se proceda al cierre del Acta de Examen. En caso de tratarse de un número de estudiantes que requiera de un plazo mayor, éste podrá extenderse.

6. El docente dejará a resguardo el documento del examen escrito por un tiempo no menor a 3 meses a partir del momento que se retorne a la presencialidad.

INSTRUCTIVO SOBRE CONTINGENCIAS DURANTE LA EVALUACIÓN

Durante la evaluación pueden presentarse algunas contingencias. En tal caso el docente contará con el teléfono de la Mesa de Apoyo, conformada por personal de la Secretaría de Tecnologías de la Información y Comunicación y de la Secretaría Académica. Cualquiera sea la situación de

COPIA FIEL

Fdo. Lic. Guillermo Grosso
Decano



contingencia, será el tribunal evaluador quien deba definir y resolver en coordinación con la Mesa de Apoyo, el curso a seguir.

A modo de marco general, a continuación se enumeran algunas de las situaciones de contingencias que podrían surgir y un posible procedimiento de resolución y comunicación. Todo aquello no contemplado en la presente disposición deberá ser atendido y resuelto por el tribunal evaluador, en conjunto con la Secretaría Académica y la Dirección del Departamento Académico.

Enumeración de contingencias previstas y procedimiento de resolución y comunicación:

1. Interrupción de conectividad del/la docente responsable, producida ya sea por falta de energía eléctrica o por falla en la señal de internet.
Serán válidos aquellos exámenes entregados o evaluados previo al problema. En el caso de los exámenes en proceso y aquellos no sustanciados, el tribunal resolverá si continúa con el examen tal cual lo previsto o se reprograma. En este último caso, el examen será suspendido hasta nuevo aviso de fecha y hora, la que deberá comunicarse a la Secretaría Académica y posteriormente a los/as estudiantes en un plazo no inferior a 48 horas. Los estudiantes que no se presentaran en la nueva instancia reprogramada constarán como AUSENTE.
2. Interrupción de conectividad del/la estudiante, producida ya sea por falta de energía eléctrica o por falla en la señal de internet.
El equipo resolverá si continúa con el examen del/la estudiante afectado/a por la interrupción y comunicará la misma a la Mesa de Apoyo
 - a) Para el caso de que la interrupción ocurra durante del primer cuarto del tiempo establecido para el examen completo, el equipo docente podrá anular el examen del estudiante afectado e incluir el AUSENTE en el acta respectiva.
 - b) Para el caso de que la interrupción ocurra transcurridos más de un cuarto del tiempo establecido para el examen completo, el equipo docente podrá optar entre:
 - i. anular el examen, consignando el AUSENTE en el acta respectiva.
 - ii. darlo por válido hasta el momento de la interrupción y proceder a su corrección.
 - iii. darlo por válido parcialmente y completar la evaluación con una instancia adicional de examen (oral o escrito en el marco del presente Protocolo).
3. Interrupción de conectividad de la plataforma o interrupción de conectividad general.
El examen será suspendido hasta nuevo aviso de fecha y hora, la que deberá ser posterior a la última fecha de examen del turno correspondiente, y que será acordada con el equipo docente de la(s) materia(s) que hubieran sido afectadas y la Secretaría Académica, y comunicada con un plazo no inferior a 72 horas a los/as estudiantes que hubieran registrado previamente su asistencia en la primera instancia.

COPIA FIEL

Fdo. Lic. Guillermo Grosso
Decano