

San Carlos de Bariloche, 04 de Agosto de 2020

VISTO:

- Disposición SAC 0030/20;

CONSIDERANDO:

- Que la misma aprueba el “PROTOCOLO PARA LA SUSTANCIACIÓN DE MESAS DE EXÁMENES EN ENTORNO VIRTUAL”;
- Que el mismo contempla que “De ser necesario podrá ser puesto en revisión a fin de mejorar algunas cuestiones aquí no contempladas”.
- Que con posteridad a su puesta en vigencia, se realizó un Acuerdo de Paritaria para el personal Docente de la Universidad Nacional del Comahue;
- Que en virtud de ello corresponde adecuar el Protocolo vigente contemplando aspectos acordados en el acta paritaria del 06/07/2020;
- Que para ello se trabajó en conjunto con la Comisión Directiva ADUNC Bariloche;
- Que corresponde emitir la presente disposición;

POR ELLO:

LA SECRETARÍA ACADÉMICA
DEL CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO BARILOCHE
D I S P O N E:

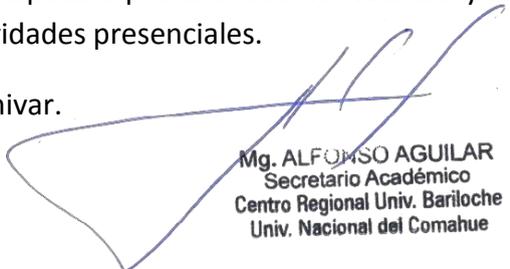
ARTÍCULO 1: **REEMPLAZAR** el Anexo Único de la Disposición 0030/20 por el “PROTOCOLO PARA LA SUSTANCIACIÓN DE MESAS DE EXÁMENES EN ENTORNO VIRTUAL”, según consta en Anexo Único de la presente Disposición.

ARTÍCULO 2: **ESTABLECER** que el mismo será utilizado para la sustanciación de mesas de exámenes de aquellas cátedras que consideren viable y oportuno ofrecer dicha instancia bajo la modalidad virtual, por contar con las condiciones técnicas y particulares para constituir dichas mesas. A los fines de dicha definición serán aspectos importantes a considerar la naturaleza del conocimiento abordado por las cátedras, las metodologías posibles para la concreción de dichas instancias de evaluación, el marco normativo aquí presente y la realidad particular de cada tribunal evaluador implicado.

ARTÍCULO 3: **ESTABLECER** que el presente Protocolo será utilizado mientras dure el Aislamiento Social Preventivo Obligatorio dispuesto por el Gobierno Nacional y la UNCo se vea imposibilitada de retornar a las actividades presenciales.

ARTÍCULO 4: **REGISTRAR**, Comunicar y Archivar.

- AA.



Mg. ALFONSO AGUILAR
Secretario Académico
Centro Regional Univ. Bariloche
Univ. Nacional del Comahue

ANEXO ÚNICO

PROTOCOLO PARA LA SUSTANCIACIÓN DE MESAS DE EXÁMENES EN ENTORNO VIRTUAL

El presente protocolo tiene por objeto brindar un marco administrativo/académico adecuado para la sustanciación de las instancias de exámenes finales en entorno virtual, dentro del Centro Regional Universitario Bariloche de la Universidad Nacional del Comahue. Se prevé la aplicación de este protocolo mientras dure el Aislamiento Social Preventivo Obligatorio dispuesto por el Gobierno Nacional y la UNCo se vea imposibilitada de retornar a las actividades presenciales. Todo esto se da en el marco del contexto de extrema excepcionalidad, impuesto a partir de la Pandemia por el COVID-19. De ser necesario el mismo podrá ser puesto en revisión a fin de mejorar algunas cuestiones aquí no contempladas.

En este sentido se pretende garantizar en las instancias de evaluación:

- un sistema de identificación del estudiantado que se presenta a rendir,
- brindar correctas condiciones y marcos adecuados para que cada tribunal sepa qué posibilidades y medios tiene a su alcance para sustanciar estas instancias
- cómo proceder ante posibles inconvenientes que puedan surgir, brindar los mejores medios disponibles para que el estudiantado pueda presentarse a una instancia de evaluación con la misma rigurosidad, seriedad y pertinencia que durante las instancias presenciales.

Quienes participan de las mesas de examen en modalidad virtual suscriben a un acuerdo de Honestidad Académica, que contempla y acepta las condiciones de evaluación aquí presentadas, declarando tener disponibilidad de herramientas tecnológicas para participar de esta instancia. Asimismo asumen el compromiso de las pautas y actuar responsablemente en todo el proceso de evaluación, asumiendo las consecuencias que implica el incumplimiento de las mismas.

De la constitución del tribunal y las mesas asociadas

Las direcciones y delegaciones departamentales realizarán un relevamiento de las asignaturas que bajo las condiciones del presente protocolo como marco de trabajo, estén en condiciones de sustanciar una mesa de examen. Las cátedras deberán: explicitar si es posible tomar tanto en modalidad regular como en modalidad libre (según Ord. 273/18) e informar el tipo de examen a desarrollar (según Ord 273/18), informar día y hora del examen, y proponer un tribunal de mesa. Asimismo quien oficie de presidente de mesa podrá informar un correo electrónico (el mismo será socializado para que el estudiantado que se inscriba pueda enviar un correo dejando establecido un canal de comunicación). La información será remitida por la persona responsable de la Dirección o Delegación Departamental al Departamento de Asuntos Estudiantiles. A los

finés organizativos resulta necesario que cada docente que forme parte de un tribunal de mesa tenga generado un usuario en PEDCO.

De necesitar un aula virtual para la sustanciación de la mesa de examen, quien preside la mesa evaluadora dispondrá de un formulario ad-hoc que permitirá informar al Área de Informática el Nombre de la asignatura y fechas de sustanciación de las instancias de examen (ver apartado de las modalidades y tipos de exámenes).

De la inscripción del estudiantado y la comunicación con el tribunal evaluador.

La inscripción a las mesas de exámenes se realizará a través del Sistema SIU GUARANÍ. El Departamento de Asuntos Estudiantiles asistirá a aquellas personas que tengan dificultades para la inscripción a través del SIU GUARANÍ a través de su correo electrónico (departamento.alumnos@crub.uncoma.edu.ar). Asimismo, sólo a los fines vinculados a los exámenes virtuales, se informará un teléfono institucional que estará habilitado en una franja horaria determinada. Toda esta información será socializada por la Institución a través de sus canales de comunicación habituales (correo de difusión y redes sociales).

A los fines de una correcta organización, es obligación del estudiantado:

- Mantener actualizado sus datos en el Sistema SIU GUARANÍ, especialmente el correo electrónico y un teléfono de contacto (opcional, aunque recomendable).
- Disponer de un usuario PEDCO con los datos actualizados (debiendo ser concordantes con los informados en el Sistema SIU GUARANÍ) y manteniendo una foto de perfil actual donde pueda verse la cara de la persona.

Luego de la inscripción por SIU GUARANÍ, cada estudiante, de forma individual podrá enviar un correo electrónico a la persona que oficia de presidente de mesa (si el mismo dio una dirección de correo electrónico para tal efecto) con el siguiente formato:

En ASUNTO debe consignar: "Inscripción a Mesa de Examen *Nombre de la materia"

CUERPO DEL CORREO debe consignar: nombre completo y DNI (tal cual figura en SIU GUARANI) de la persona que va a rendir. Nombre de la asignatura a la que se presenta a rendir. Día y hora del turno para el cual se inscribió. Número de comprobante informado por SIU GUARANÍ que registra la transacción de inscripción al examen.

La casilla desde donde se envíe el correo será considerada como la casilla destinataria válida para la comunicación que requiera realizar el tribunal evaluador. Este canal establecido también le permitirá al estudiantado solicitar clases de consulta, evacuar dudas puntuales y coordinar diversas cuestiones con el tribunal examinador. En caso que no se haya informado un correo electrónico, las consulta podrán ser remitidas a la Secretaría Académica (secretaria.academica@crub.uncoma.edu.ar), quien las vehiculará al tribunal evaluador correspondiente. Se recomienda enviar las consultas o

inquietudes con suficiente antelación, dada la demora habitual que supone establecer los contactos correspondientes.

Cada estudiante de forma individual deberá matricularse en el aula virtual correspondiente a la mesa de examen que rendirá (ver “de las Modalidades y Tipos de exámenes”).

De la información brindada por el Departamento de Asuntos Estudiantiles

Será el encargado de difundir con tiempo suficiente toda la información referida a las mesas de examen, explicitando fecha, horario, modalidad y tipo de examen y el correo electrónico de quien preside la mesa evaluadora.

Luego de finalizado el período de inscripción a la mesa de examen, el Departamento de Asuntos Estudiantiles elaborará el acta correspondiente y remitirá una copia en PDF al presidente del tribunal evaluador, al menos con un día de anticipación a la sustanciación de la mesa.

De las Modalidades y tipos de exámenes

Las mesas de exámenes se tomarán, como norma general, a través de la Plataforma PEDCO, pudiendo prescindir de ella si el tribunal examinador lo considera oportuno. El Área de Informática generará aulas virtuales ad-hoc para la sustanciación de las mismas, en los casos que sean solicitadas.

Las mesas llevarán el nombre “MESA VIRTUAL *NOMBRE DE LA ASIGNATURA+”, serán generadas con posibilidad de automatriculación. Una vez generada, quien preside la mesa deberá realizar la matriculación del tribunal evaluador faltante. Las aulas virtuales estarán creadas dentro del aparatado “Centro Regional Universitario Bariloche”, en un apartado denominado “MESAS DE EXAMEN JULIO AGOSTO 2020”.

Es responsabilidad de cada estudiante matricularse al espacio generado en PEDCO para la sustanciación del examen en modalidad virtual, con anterioridad al día de la sustanciación de la mesa.

A continuación se presentan los dos tipos de exámenes más utilizados durante las instancias presenciales, ya sea para la modalidad regular como para la libre. Las mismas se readecuan considerando la modalidad de trabajo virtual. Cualquier otra queda a criterio y definición del tribunal. 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 de requerirlo pueda informar con anticipación a la Secretaría Académica o a quien preside la mesa sobre su situación, a fin de realizar con tiempo las adecuaciones metodológicas que se requieren.

EXAMEN ORAL: De tipo sincrónico, se llevará a cabo a través de las plataformas de videoconferencia que garanticen el mayor acceso por parte de los estudiantes. Se

sugiere la utilización de jitsi.crub.uncoma.edu.ar, jitsi incrustado dentro de PEDCO, Big Blue Boton incrustado dentro de PEDCO.

EXAMEN ESCRITO: De tipo sincrónico, se llevará a cabo a través de la plataforma PEDCO. Se complementará con una videoconferencia que permita visualizar durante toda la instancia de examen al estudiantado y su ámbito de trabajo (se sugiere la visualización en mosaico). Será subido como CUESTIONARIO/LECCIÓN/ TAREA o algún otro, según criterio del tribunal.

De la sustanciación de la mesa propiamente dicha

Con anterioridad a la fecha de sustanciación de la mesa, el tribunal se encargará de organizar y cargar todo lo necesario al aula virtual, si así correspondiese.

Es condición indispensable, a los fines de la correcta sustanciación de estas mesas:

1. Ingresar y permanecer durante toda la instancia de evaluación con video encendido y audio conectado (se sugiere utilizar auriculares a fin de disminuir el ruido ambiente).
2. Indicar nombre completo en el usuario utilizado para acceder a la videoconferencia.
3. Al dar el presente cada estudiante deberá mostrar su DNI y su cara de forma tal que el tribunal pueda corroborar la identidad de la persona.
4. 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 y con la luz suficiente que no preste confusión alguna sobre la identidad de las personas involucradas.
5. No se permite la utilización de gorras, capuchas, gorros, buff, anteojos oscuros u otro tipo de elementos que no permitan ver con claridad la cara de la persona que está rindiendo y de las personas que están evaluando.

Una vez que se toma asistencia, el devenir de la mesa dependerá del tipo de examen a desarrollar.

En caso que el mismo sea ORAL, el tribunal asignará a cada estudiante un horario de ingreso a la videoconferencia. Cumplido, se deberán retirar todas y todos, a excepción de la persona que rinda primero. Los restantes estudiantes deberán permanecer dentro del aula virtual. La forma de comunicación entre el tribunal y el estudiantado será a través del Chat del aula virtual. Allí se podrá indicar posibles cambios de horarios, en función de cómo se viene desarrollando la instancia de examen. Si el tribunal lo considera oportuno, podrá desdoblar la mesa de examen en días consecutivos, a fin de no sobrecargar la actividad docente y brindar un ambiente ordenado y propicio para sustanciar la mesa de examen. Esto deberá ser informado al estudiantado al momento de la distribución de turnos para rendir. Se sugiere contemplar tiempos de examen de entre 20 y 30 minutos, pudiendo variar si así lo considera el tribunal.

En el caso que el examen sea ESCRITO, luego de pasar lista, cada estudiante procederá a la realización del examen en función de lo establecido por el tribunal. Si así lo requiere, el tribunal podrá pedir una instancia oral con el o la estudiante para que pueda aclarar o defender algunos de los aspectos evidenciados en su producción escrita.

Luego de cada examen se le deberá informar a la persona que rinde la nota obtenida.

Todas las producciones escritas deberán quedar a resguardo institucional en posesión del tribunal evaluador. Para ello se puede utilizar cualquier forma de archivo, sugiriendo el espacio del Aula Virtual de la Plataforma PEDCO o en la Sección "Documentos" en "Aplicaciones" que se dispone en la cuenta de correo institucional "@crub.uncoma.edu.ar".

Ante situaciones que el tribunal evaluador pueda considerar como irregularidades o situaciones confusas, el mismo podrá complementar la instancia de evaluación con algún otro tipo instancia que considere pertinente, debiendo sustanciarse el mismo día, en un proceso continuado en el tiempo.

El tribunal puede optar por otra modalidad de sustanciación de la mesa de examen, previo consenso con el estudiantado que rendirá e informando sobre la metodología a la Secretaría Académica. Todo lo demás vinculado a la mesa de examen debe considerar lo estipulado en el presente protocolo.

Luego de la sustanciación de la mesa de examen

El tribunal cargará las notas en el Sistema SIU GUARANÍ, generará una planilla en PDF con dicha información la cual deberá ser enviada al Departamento de Asuntos Estudiantiles, certificando que lo allí expresado surge de común acuerdo entre las y los integrantes del tribunal examinador. A fines organizativos se solicita que el asunto del correo indique CIERRE ACTA [NOMBRE DE LA ASIGNATURA].

Cumplido, el Departamento de Asuntos Estudiantiles con la información recibida cerrará el acta de examen.

Las actas quedarán a resguardo institucional y a la vuelta a la presencialidad se deberán firmar los ejemplares correspondientes.

De las capacitaciones

Se elaborarán tutoriales sobre:

Carga de Notas en SIU GUARANI y generación de PDF del acta de examen con notas cargadas.

Matriculación de estudiantes en PEDCO y matriculación docentes en PEDCO con asignación de rol.

Generación de clave de acceso al aula virtual

Utilización de Big Blue Boton, Jitsi, generación de cuestionarios, carga archivos, tareas, etc. También se brindará un tutorial para el estudiantado a fin de adecuar sus datos en PEDCO y SIU GUARANÍ.

Instructivo para atender posibles emergentes que surjan durante la sustanciación del examen

Es posible que durante el examen se presente alguna situación inesperada sobre la que se deba tomar alguna definición. A modo general, se pueden contemplar tres grandes grupos de situaciones imprevistas:

- a. Interrupción de conectividad del tribunal evaluador, producida ya sea por falta de energía eléctrica o por falla en la señal de internet.
- b. Interrupción de conectividad del estudiantado, producida ya sea por falta de energía eléctrica o por falla en la señal de internet.
- c. Interrupción de conectividad de la plataforma o interrupción de conectividad general

Cualquiera sea la situación presentada, será el tribunal examinador quien deba definir y resolver de forma coordinada con la Secretaría Académica (quien estará disponible para atender emergentes) los cursos de acción a seguir. En un marco general se presentan a continuación algunas situaciones con posibles resoluciones y formas de comunicación. Todo aquello no contemplado en el presente quedará a criterio y análisis del tribunal evaluador en coordinación con la Secretaría Académica, siempre con el principio de flexibilización y acompañamiento al estudiantado, sin que ello implique relajar exigencias mínimas que deben existir en cualquier instancia de evaluación y acreditación propias del ámbito universitario.

Casos presentados en el grupo (a): En caso que se interrumpa la conectividad de quien preside la mesa o de 2/3 del tribunal evaluador, la mesa será suspendida y deberá ser necesario su reprogramación. En otros casos, quedará a criterio del tribunal examinador. Serán considerados válidos todos aquellos exámenes ya rendido y nulos aquellos que están en proceso de elaboración o todavía no han rendido, debiéndose reprogramar para una nueva fecha. La misma será informada al Departamento de Asuntos Estudiantiles y a la Secretaría Académica, debiendo comunicarse además al estudiantado afectado con una anticipación mínima de 24h a la sustanciación de la nueva instancia de evaluación. Sólo podrán rendir en esta nueva instancia aquellas personas consignadas en el acta de examen que habiendo dado el presente en la primera instancia, no pudieron ser evaluadas. Si un/una estudiante no se presenta en la nueva fecha, se consignará como AUSENTE.

Casos presentados en el grupo (b): El tribunal deberá resolver si continúa con el examen de la/el estudiante afectada/do:

- Si la interrupción se produce en el primer cuarto del tiempo estipulado para rendir el examen, el tribunal podrá anular el mismo y reprogramar una nueva fecha, evitando la superposición con otra mesa que el/la estudiante considere rendir. En caso de no presentación en dicha instancia corresponderá AUSENTE.
- Si la interrupción se produce pasado el primer cuarto del tiempo estipulado para rendir el examen, el tribunal podrá:
 - Dar por anulado el mismo y reprogramar una nueva fecha. En caso de no presentación en dicha instancia corresponderá AUSENTE.
 - Dar como válido el examen realizado y corregir en forma proporcional a la producción realizada y el tiempo transcurrido.
 - Dar como válido el examen realizado y complementar con una nueva instancia en otra fecha (en un plazo no mayor a 3 días hábiles). En caso de no presentación en dicha instancia corresponderá AUSENTE.

Casos presentado en el grupo (c): El examen será suspendido y reprogramado. De igual modo que en el caso (a), quienes ya hayan sido evaluados, esos exámenes serán considerados válidos, debiendo reprogramarse únicamente los que están en proceso de elaboración o los que no se hayan evaluado.

Para todos los casos de reprogramación, el tribunal deberá informar al Departamento de Asuntos Estudiantiles y a la Secretaría Académica la situación y la posible fecha de la nueva instancia. Asimismo deberá informar al estudiantado afectado con una anticipación mínima de 24 horas previas a su sustanciación.

Nota: Todo aquello no establecido o pautado dentro de este protocolo podrá ser definido por el Tribunal examinador, pudiendo realizar las consultas que considere oportunas tanto a la Secretaría Académica como al Departamento de Asuntos Estudiantiles.