

Anexo I

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EVALUACIONES FINALES (MODALIDAD NO PRESENCIAL) EN CONTEXTO DE COVID-19

En el marco del plan de continuidad educativa que se desarrolla en la FACSO se elabora el presente **Procedimiento para realizar evaluaciones finales (modalidad no presencial) en contexto de Covid-19¹**. El mismo tiene el objetivo de encuadrar la realización de exámenes finales con modalidad no presencial atendiendo a las particularidades del Aislamiento Preventivo y Obligatorio.

I) Pautas generales para el desarrollo de los exámenes finales

- 1) La Secretaría Académica elaborará un **calendario de fechas** de examen modalidad virtual para las asignaturas en cuestión. Los exámenes se desarrollarán en **fechas y horarios establecido por la Secretaría Académica**, los que se notificarán por correo electrónico al Tribunal y se comunicará a los/las estudiantes a través de web institucional.
- 2) El/la estudiante inscripto a las mesa correspondiente deberán elevar al Departamento de Alumnos, con 72 horas de antelación a la realización de la misma, el **formulario de consentimiento para examen final no presencial** (Anexo II).
- 3) El/la estudiante deberá disponer de los requerimientos técnicos adecuados que garanticen la comunicación con el Tribunal examinador y estar en un lugar tranquilo.
- 4) Para garantizar la confiabilidad en la instancia de evaluación al inicio del examen el estudiante deberá **presentar DNI a fin de acreditar identidad** y deberá permanecer con la **cámara y micrófono encendido** durante el tiempo que dure el examen.
- 5) El/la estudiante inscripto a una mesa de examen que no se presente a rendir deberá hacer llegar al Departamento de Alumnos por escrito la debida **justificación** fundada hasta 24 hs. posteriores a la realización de la misma..
- 6) El **tribunal examinador** se constituirá por un mínimo de (2) dos integrantes y deberá disponer para la toma del examen de un lugar adecuado, que no obstaculice la comunicación y la concentración del/la estudiante.

¹ Se toma como referencia el documento “Orientaciones para pensar en los procesos de evaluación de los aprendizajes en los entornos virtuales del SIED”, las Resoluciones Rectorales 302/20 y RR 331/20 y el Reglamento de Enseñanza y Promoción de la FACSO.

7) Los exámenes se realizarán a través de la **plataforma institucional** de videoconferencia (Meet). La misma será gestionada por personal administrativo del área técnica, y/o del Departamento de Alumnos, según corresponda.

8) El personal del **Departamento de Alumnos** acompañará y asistirá en los requerimientos administrativos necesarios para el desarrollo del examen en la plataforma Meet, colaborando en la preparación y desarrollo del examen final. El/la **asistente administrativo** es el encargado de garantizar las condiciones de seguridad para el desarrollo del examen no presencial, contactándose con los/as estudiantes y los/as integrantes del Tribunal para verificar que cuenten con el dispositivo y la conectividad adecuadas para el desarrollo del examen. Además, confeccionará y comunicará a docentes y estudiantes la planilla con el turno asignado para rendir el examen oral o escrito (sincrónico o asincrónico). El/la estudiante deberá ingresar a la reunión con 10 minutos de antelación al horario asignado y el/la asistente administrativo llevará el control de las asistencias.

9) Cada reunión en la plataforma se llevará adelante con un **moderador técnico**, quien comunicará a través de correo electrónico a estudiantes y docentes los datos para la conexión. Asimismo, se ocupará de **habilitar y deshabilitar el ingreso a la sala** de los/as estudiantes inscriptos a la mesa de examen y de administrar y resolver aspectos técnicos.

10) Se define como **espacio virtual específico** para el envío y recepción de exámenes escritos (regulares o libres) y para la entrega de acta volante del final la cuenta institucional del Departamento de Alumnos: alumnos@soc.unicen.edu.ar. Las asignaturas que posean aulas virtuales podrán realizar la evaluación escrita sincrónica o asincrónica a través de la plataforma de Sociales Virtual, previo aviso a la Secretaría Académica.

Imprevistos

11) Tanto desde la asistencia técnica como administrativa se resolverán dudas durante el tiempo de duración de la mesa de examen y se preverán acciones en caso de que ocurra algún imprevisto, como por ejemplo, dificultades con la conectividad o corte de energía.

12) En caso que el imprevisto se resuelva (en no más de 20 minutos) se procederá a la continuación del examen.

13) En caso que el imprevisto persista por más de 20 minutos, se considerarán las siguientes alternativas:

- a) Si el examen aún no ha iniciado se acordará con el Tribunal y el/la estudiante nuevo día y horario de examen en un lapso no mayor a una semana.
- b) Si el examen se encuentra avanzado y no es posible la reconexión con el/la estudiante el tribunal podrá decidir sobre la evaluación o la suspensión sin calificación.

14) En caso que la situación imprevista no encuadre en lo antedicho, el personal administrativo en consulta con la Secretaría Académica resolverá sobre la situación.

Grabación

16) Las sesiones de exámenes serán grabadas como registro de prueba y para garantizar la conservación de la mencionada instancia en el archivo de la Facultad de Ciencias Sociales. Bajo ninguna circunstancia se publicarán o difundirán sin contar con el consentimiento previo de los participantes.

Parte II) Modalidades para los exámenes finales (no presenciales)

15) Los exámenes se desarrollarán de manera individual y podrán tomar las siguientes modalidades: **oral, escrita o mixta**.

16) La modalidad del examen (oral, escrita o mixta) por la que opte la cátedra deberá ser **previamente comunicada** por el/la Profesor/a cargo a la Secretaría Académica, en los plazos que ésta defina.

17) Los/las estudiantes se informarán de la modalidad del examen a través de la web institucional en el mismo momento en que se publique la fecha y horario de la misma.

18) En todos los casos los/las estudiantes podrán solicitar un **encuentro virtual de consulta** a modo de pre-final (por los medios tecnológicos que acuerden cátedra y estudiante) antes de rendir el examen.

19) Examen regular (modalidad oral): el estudiante desarrollará, en el encuentro virtual sincrónico, un tema a elección de los contenidos previstos en el programa vigente de la materia y el Tribunal realizará las preguntas que considere necesarias para validar los aprendizajes alcanzados por los estudiantes.

Finalizada la evaluación oral el/los estudiante/s será/n deshabilitado/s de la plataforma y, luego de la deliberación del tribunal (hasta 15 minutos), serán ingresados nuevamente para que la cátedra les comunique la aprobación o no aprobación del examen. El/la Profesor/a a cargo comunicará oralmente la calificación y la registrará en el acta volante que será mostrada a la cámara.

20) Examen regular (modalidad escrita): al inicio de la mesa de examen sincrónica el/la Profesor/a enviará la consigna de examen regular al/ la estudiante por email desde su cuenta de correo a la cuenta de correo del/la estudiante. Una vez finalizado el examen, el/la estudiante remitirá el escrito al email del docente. Todo el proceso de envío y recepción de consigna y examen finalizado se realizará con copia a alumnos@soc.unicen.edu.ar. Las cátedras que posean aula virtual podrán utilizar la plataforma para realizar la toma del examen escrito, previo aviso la Secretaría Académica.

Finalizada la evaluación escrita el tribunal dispondrá de 48 hs para la corrección. Pasado este tiempo se volverá a constituir la mesa de examen en el mismo horario y el tribunal comunicará la aprobación o no aprobación al/la estudiante. El/la Profesor/a a cargo comunicará oralmente la calificación y la registrará en el acta volante que será mostrada a la cámara.

21) Examen regular (modalidad mixta): En el caso que la cátedra haya definido la presentación de un trabajo final, monografía u otra actividad escrita que el estudiante haya presentado y aprobado en la cursada regular, la evaluación oral sincrónica podrá versar sobre la defensa del mismo dando cuenta de una evaluación integral de los aprendizajes.

Finalizada la evaluación oral el/los estudiante/s será/n deshabilitado/s de la plataforma y, luego de la deliberación del tribunal (15 minutos), serán ingresados nuevamente para que la cátedra les comunique la aprobación o no aprobación del examen. El/la Profesor/a a cargo comunicará oralmente la calificación y la registrará en el acta volante que será mostrada a la cámara.

22) Examen libre² (opción sincrónica): La cátedra deberá **diseñar con antelación a la realización de la mesa una consigna de examen escrito** que pueda ser resuelta en el término de (2) dos horas reloj como máximo, de manera sincrónica. La misma deberá ser presentada a la Secretaría Académica previamente, en los plazos que ésta defina. Al inicio de la mesa de examen el/la Profesor/a enviará la consigna de examen libre al/la estudiante por email desde su cuenta de correo a la cuenta de correo del/la estudiante. Una vez finalizado el examen, el/la estudiante remitirá el escrito del examen libre al email del docente. Todo el proceso de envío y recepción de consigna y examen finalizado se realizará con copia a alumnos@soc.unicen.edu.ar. Las cátedras que posean aula virtual podrán utilizar la plataforma para realizar la toma del examen escrito, previo aviso a la Secretaría Académica.

Finalizada la instancia escrita el tribunal dispondrá de 24 hs para la corrección y, al día siguiente se volverá a constituir la mesa de examen en el mismo horario, donde el tribunal comunicará la aprobación o no aprobación de dicha instancia al estudiante. Luego, el tribunal procederá a desarrollar la instancia oral correspondiente de manera sincrónica.

Finalizada la instancia oral el/la Profesor/a a cargo comunicará oralmente la calificación y la registrará en el acta volante que será mostrada a la cámara.

23) Examen libre (opción asincrónica): La cátedra deberá **diseñar con antelación una consigna de examen escrito de tipo domiciliaria** que pueda ser resuelta de manera asincrónica. La misma deberá ser presentada a la Secretaría Académica previamente, en los plazos que ésta defina. El envío de la consigna al/la estudiante se realizará como mínimo **(1) una semana antes** de la fecha de examen y será devuelto al

² Para los estudiantes que rinden en **condición de libres** deberán realizar la evaluación escrita eliminatoria previa al oral, tal lo contemplado en el art. 16 del REP. Aprobada la instancia escrita el/la estudiante accederá a la instancia oral en las mismas condiciones del regular.

docente 48 hs antes del mismo para su corrección. La vía de comunicación para recibir y enviar los exámenes a los estudiantes libres será la cuenta de correo del docente a cargo y la cuenta de correo del estudiante. El proceso de envío y recepción de consigna de examen libre y examen finalizado se realizará en su totalidad con copia al correo electrónico alumnos@soc.unicen.edu.ar. Las cátedras que posean aula virtual podrán utilizar la plataforma para realizar la toma del examen escrito, previo aviso a la Secretaría Académica.

Al momento de la instancia oral se procederá como en la modalidad regular oral.

24) Aquellas mesas de examen que posean inscriptos en condición regular y en condición libre podrán desdoblarse, en caso que superen los 7 (siete) inscriptos.

25) Tiempo del examen: para los exámenes orales (sincrónicos) el tiempo máximo será de 40 minutos. Para los exámenes escritos sincrónicos (libres o regulares) el tiempo máximo será de (2) dos horas reloj.

26) Deliberación del tribunal: los miembros del tribunal dispondrán de instancias virtuales para la deliberación y definición de las calificaciones de los estudiantes evaluados. En el caso de la modalidad oral contarán con hasta 15 minutos posteriores a la toma del examen para resolver la calificación. En ese momento, el/la estudiante será deshabilitado de la plataforma y habilitado por el moderador técnico para el ingreso 15 minutos después para recibir la nota. En el caso de la modalidad escrita (regular) el Tribunal contará con el plazo de 48 hs para hacer entrega de la calificación. En el caso de la modalidad libre, la corrección del escrito por parte del Tribunal se realizará durante las 24 hs posteriores al examen escrito sincrónico (opción sincrónica) y durante 48 hs. posteriores a la recepción de escrito domiciliario (opción asincrónica). Luego se procederá con la instancia oral. En todos los casos, luego de la deliberación el/la Profesor/a a cargo comunicará oralmente la calificación y la registrará en el acta volante que será mostrada a la cámara.

27) Acta volante de examen: El acta con los/as inscriptos será enviada por el asistente administrativo al docente en versión PDF antes de la mesa de examen. Una vez culminado el examen sincrónico, definida y comunicada oralmente la calificación al estudiante, el Tribunal completará la hoja volante de examen en forma inmediata y la mostrará a cámara. Ésta será firmada por los docentes, siendo responsabilidad del Profesor/a a cargo la digitalización y envío del acta alumnos@soc.unicen.edu.ar en un plazo no mayor a 24 hs. Posteriormente, el Departamento de Alumnos procederá a la carga del acta en Siu Guaraní.

Si el examen regular fuera escrito el plazo el Tribunal examinador será de 48 hs., de acuerdo a lo previsto en la modalidad regular escrita.

Las actas originales serán firmadas una vez que la emergencia sanitaria lo permita.

28) Disposición Final: Cualquier situación que ocurra y no esté contemplada en el presente procedimiento será resuelta por la Secretaría Académica, el Decanato, y/o en su caso el Consejo Académico.