

Universidad Nacional de Cuyo
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales
Secretaría Académica

PROTOCOLO

Mesas de exámenes finales en Contexto de Aislamiento Social,
Preventivo y Obligatorio

Ciclo lectivo 2020

En el marco del actual contexto nacional de Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio, decretado por el gobierno nacional para atender a la Emergencia Sanitaria y, de este modo, contener la propagación del nuevo COVID-19, la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales ha dispuesto el presente Protocolo para el efectivo desarrollo de exámenes finales (orales, escritos, mixtos) por medios virtuales.

Dicho Protocolo se aplicará, únicamente, en las Mesas Especiales de abril y en las Mesas Regulares de mayo del ciclo lectivo 2020. Por ello, establece las siguientes fechas de exámenes:

- **Mesas Especiales - del 21 al 28 de Mayo:** Sólo para estudiantes que adeudan hasta 5 (cinco) obligaciones curriculares más la tesis de grado¹.
- **Mesas Regulares de Mayo -trasladadas del 8 al 12 de Junio:** Pueden presentarse todos los/as estudiantes que se inscriban y que estén en condiciones de rendir la materia.

El Consejo Directivo, una vez transcurridas las mesas especiales y las mesas regulares de mayo, y previa evaluación por parte de los distintos claustros, ratificará o rectificará los términos del presente Protocolo cuya vigencia está vinculada a las mesas mencionadas.

Cabe destacar que la Facultad reconoce que el desarrollo de estas mesas examinadoras será viable gracias al compromiso y recursos que pongan a disposición voluntariamente docentes, personal no docente y estudiantes. Asimismo, en la medida que puedan retornar las actividades presenciales, se trabajarán acciones compensatorias con las/os estudiantes que no puedan acceder a su derecho a rendir en la modalidad virtual por no contar con internet y/o computadora. En este sentido, las acciones irán diseñándose en función de las regulaciones Nacionales y Provinciales referidas a la presencialidad en las Universidades.

¹ Nota: Trabajos o Proyectos finales en el caso de las Tecnicaturas de la Facultad. Seis (6) obligaciones curriculares en el caso de los Profesorados.



1 - DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA

1.1. Inscripciones

La inscripción para **Mesa Especial** debe realizarse por correo electrónico a la Dirección de Alumnos (infoalumnosfcyps@gmail.com) entre el 9 y el 12 de mayo. En dicho correo el/la estudiante que la solicita debe especificar su nombre completo, número de DNI (o número de pasaporte), correo electrónico, número de teléfono móvil y/o fijo con código de área (en caso de tenerlo/s) y el/los nombre/s de la/s materia/s que pide rendir² (la inscripción será confirmada a la casilla de correo de la cual escribe). Se publicará el listado de estudiantes inscriptos/as por materia los días 13 y 14 de mayo en la página web de la Facultad (sin exponer datos personales).

La inscripción para **Mesas Regulares** (de mayo, ahora trasladadas a junio) se hará a través del SIU Guaraní, entre el 26 y el 30 de Mayo. Se publicará el listado de estudiantes inscriptos/as por materia los días 31/05 y 1 de junio en la página web de la Facultad (sin exponer datos personales). Resulta fundamental que las/os estudiantes tengan actualizados los datos de contacto en el SIU Guaraní.

Con la publicación de las listas de inscriptos/as en la página web de la Facultad se difundirá copia del presente Protocolo que indica el procedimiento de la modalidad de examen no presencial. Y, con posterioridad, se les informará a las/os inscriptos/as la vía tecnológica a la cual deberán acceder para rendir. Esta comunicación permitirá asistir, en las posibles dudas, de los/as estudiantes en referencia al uso de la tecnología específica.

Cualquier reclamo vinculado con las inscripciones, se deberá remitir por correo electrónico a Dirección de Alumnos (alumnos@fcp.uncu.edu.ar) desde dónde se confirmará su recepción. Todo reclamo se recibirá hasta 48 horas corridas después de la publicación de los listados. Vencido dicho plazo se confeccionará la lista definitiva, con esto se da por notificado que el/la estudiante conoce y acepta la modalidad habilitada por el Consejo Directivo de la FCPyS y el presente Protocolo.

1.2. Fecha y hora de examen

La Secretaría Académica fijará día y hora del examen dentro de las fechas enunciadas en la difusión del llamado. Sobre esa base los/as docentes pueden realizar modificaciones debidamente comunicadas a Dirección de Administración Docente (docentesfcyp@gmail.com) y acordadas con los/as estudiantes inscriptos. En ningún caso podrá modificarse adelantando la hora fijada en el llamado respectivo y preferentemente deberá adjuntar con el aviso a Dirección de Administración Docente, una captura de pantalla o similar con el acuerdo de las/os estudiantes ante posibles reclamos posteriores.

² En caso de ser estudiante de la Tecnicatura Universitaria en Gestión de Políticas Públicas (TUGPP) deberá indicarse además de la materia que solicita rendir la carrera específica.



La lista de los/as estudiantes deberá ser entregada -a través del correo de cátedra declarado en la Dirección de Administración Docente- al docente titular, o a quien se encuentre a cargo de la cátedra, con 1 (una) semana de anticipación como mínimo. En la misma, estará indicado el correo electrónico y/o número de teléfono de cada estudiante.

En cada lista de materia se asignará el nombre de una persona de la planta no docente o de gestión (con su correspondiente contacto) que durante la mesa estará a disposición para responder dudas referidas al presente Protocolo.

En caso de que la cantidad de inscriptos supere ampliamente el horario disponible de la cátedra, se podrá desdoblarse la mesa hacia los días hábiles inmediatos posteriores, comunicando fehacientemente a la Dirección de Administración Docente y a los/as estudiantes respetando el orden en el que están confeccionadas las actas.

1.3. Actas

Las actas de examen estarán habilitadas en el SIU Guaraní luego del periodo de revisión.

1.4. Recurso digital a utilizar para el examen y vías de comunicación

La Dirección de Informática de la Facultad ha instalado en el servidor propio la plataforma *Jitsi Meet*, quedando alojada y por ende encriptada. A partir de esto se sugiere su uso para tomar los exámenes, sin excluir ni restringir la utilización de otros productos o recursos para videoconferencias que los/as docentes estimen conveniente utilizar y que sean adecuados para las/os estudiantes inscriptos.

Una vez concluido el periodo de inscripción, desde Secretaría Académica se establecerá comunicación con las diferentes cátedras a fin de consultar -y asesorar- a cada una sobre el uso y manejo de los recursos virtuales que serán utilizados.

Cada cátedra informará a Dirección de Administración Docente (docentesfcyp@gmail.com) el medio virtual que ha decidido utilizar con suficiente antelación al día del examen (mínimo: 72 horas hábiles) y el propio día (se recomienda no antes de una hora) deberá enviar a los/as inscriptos/as la dirección virtual, enlace, clave y/o cualquier otro dato imprescindible para el acceso correspondiente.

En los casos en los que el instrumento de evaluación que la cátedra decida, en función de tener que adaptarse a esta modalidad, signifique un cambio sustancial en los dispositivos y/o criterios de evaluación que estaban estipulados en el Programa en vigencia, desde Secretaría Académica se informará a los/as estudiantes inscriptos con acuse de recibo.

Resulta fundamental que el equipo de cátedra corrobore con anterioridad que todos/as sus integrantes cuentan con usuario -y contraseña- en el SIU Guaraní, vinculados según los cargos que revisten en la actualidad. Por consultas referidas



al uso docente del SIU Guaraní, comunicarse a la Dirección de Alumnos a (infoalumnosfcpys@gmail.com).

1.5. Situaciones que ameritan consignar como *ausente*, el reconocimiento de un porcentaje del examen y/o re programar la mesa de examen.

Ante la constatación de al menos una de las situaciones que se detallan a continuación, el tribunal examinador podrá dar por finalizado el examen. En cuyo caso el/la estudiante deberá ser notificado por quien está presidiendo la mesa, a través del correo electrónico, que quedará registrado como *Ausente*. Por otra parte, la cátedra deberá informar a los fines de registrar la situación ante posibles futuros reclamos del siguiente modo: el/la presidente de mesa lo aclarará en la misma acta a continuación de las notas; cada uno/a de los demás integrantes de la mesa harán un breve relato de lo sucedido y lo remitirán en copia firmada al presidente de mesa y a la Dirección de Alumnos (alumnos@fcp.uncu.edu.ar). Los informes podrán ser impreso o manuscrito y fotografiado.

1.5.a. En referencia al/la estudiante en exámenes orales:

1. Si la conexión de audio y/o video fallase reiteradas veces -3 (tres)- no pudiendo re establecerse nunca.
2. Si hubiese silenciamiento o anulación deliberada de la cámara o el micrófono por parte del/la estudiante.
3. Si hubiese presencia de elementos que generen situaciones confusas en el lugar en donde se halla el/la estudiante que interfieran con su desempeño.

Reconocimiento de un porcentaje del examen: En caso de que se cortara la comunicación del estudiante y el examen tuviese más del 50% de su desarrollo, el equipo de cátedra podrá pautar con el/la estudiante la continuación del examen considerando lo ya evaluado, dentro de los próximas 72hs. (setenta y dos) hábiles siguientes. Dicha situación será informada por quien preside la mesa de examen, a través de un correo electrónico, en donde consten los temas evaluados antes de la interrupción -con acuse de recibo-.

1.5.b. En referencia al/la estudiante en exámenes escritos:

1. Si el/la estudiante no notifica la recepción del examen según lo establecido.
2. Si el/la estudiante no entrega el examen en el tiempo establecido.
3. Si hubiese presencia de elementos que generen situaciones confusas en el lugar en donde se halla el/la estudiante que interfieran con su desempeño.

1.5.c. En referencia al equipo de cátedra:

1. Si la conexión de audio y/o video fallase reiteradas veces -3 (tres)- no permitiendo la continuidad del examen con al menos 2 (dos) integrantes de la cátedra, entre los cuales debe estar indefectiblemente quién preside la mesa.



2. Si hubiese intervención involuntaria de personas ajenas a la comunicación (acciones de *hackers*).

En estos casos se reprogramará la mesa examinadora notificando vía correo electrónico con acuse de recibo a las/os estudiantes del nuevo día y horario que no debe superar las 72 (setenta y dos horas) hs. hábiles siguientes.

1.6. Cierre de actas

En el momento que el/la docente titular o docente a cargo de la materia suba las actas al SIU Guaraní, el acta será cerrada por la Dirección de Alumnos y subida al servidor de la Facultad. Con posterioridad, será impresa y cuando la situación sanitaria lo permita firmada por los/as docentes que integraron el tribunal examinador.

2 - DIMENSIÓN PEDAGÓGICA

El Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio ha determinado una situación excepcional e inédita de la que la Universidad no está exenta. En este marco, se intenta sostener un vínculo pedagógico, a través de clases y exámenes no presenciales de las materias anuales y del 1º cuatrimestre del ciclo académico 2020 en escenarios mediados por tecnología (plataformas, *apps*, redes sociales, entre otras alternativas).

En el caso de las evaluaciones finales no presenciales -aprobadas por el Consejo Directivo- resulta necesario pautar el desarrollo de la evaluación final para salvaguardar la calidad educativa amparando derechos de los/as docentes como de los/as estudiantes. Para lo cual es un marco de referencia importante la Ordenanza N° 108/10-CS sobre evaluación presencial y semipresencial siendo la normativa que rige.

Al momento de planificar el examen final, los criterios de evaluación -seleccionados y expresados en los programas de materias aprobados para el presente ciclo lectivo- orientan la elección de una estrategia acorde a los objetivos propuestos. Así cada cátedra establecerá el procedimiento para acreditación de aprendizajes que mejor se adecue a la intencionalidad educativa plasmada en su programa de estudio y que se adapte a la virtualidad.

En cuanto el examen final, existen muchas alternativas que pueden instrumentarse, de forma combinada o no:

- Examen oral individual
- Examen oral grupal
- Pruebas escritas estructuradas, semiestructuradas, no estructuradas con o sin libro abierto.
- Pruebas escritas estructuradas autocorregibles.
- Trabajos escritos: informes, monografías, ensayos, planificaciones.



- Ejercicios prácticos de ejecución de tareas reales o simuladas.
- Análisis de casos.
- Presentación de proyectos y su defensa.
- Presentación de producto y su defensa.
- Presentación de portafolios.
- Exposiciones orales individuales.
- Coloquio individual/ grupal.

En el contexto actual el proceso de evaluación debe contemplar el desarrollo remoto, mediado por tecnología. La realización del examen final se instrumentará de acuerdo a las definiciones que cada materia decida. El/la docente titular, o docente a cargo de la cátedra, podrá solicitar el asesoramiento pedagógico al Área de Educación a Distancia de la Secretaría Académica de la FCPyS (ead.ciencias.politicas@gmail.com).

Finalmente, recordemos que la acreditación de una materia es una instancia más de formación para los/as estudiantes y una autoevaluación para la propia práctica pedagógica del equipo docente.

3 - DIMENSIÓN EVALUATIVA

3.1 Consideraciones generales

Para la realización de los exámenes finales es prioritario partir de los Programas de estudios aprobados (ratificados o rectificadas por la situación de emergencia sanitaria), debiendo en consecuencia 1- seleccionar criterios de evaluación, 2- de acuerdo a la estructura curricular: seleccionar los temas, conceptos o competencias medulares, 3- adaptar los instrumentos, estrategias y metodología dispuestos para la presencialidad, 4- considerar alternativas tecnológicas viables, compatibles con la disponibilidad de estudiantes y el dominio sobre las mismas que tenga el equipo de cátedra.

Para el efectivo desarrollo de los exámenes, de acuerdo a la modalidad dispuesta por cada materia -cuando esta requiera la asistencia en tiempo real o sincrónico deberá contemplarse una instancia de evaluación que pueda desarrollarse en un lapso de 45 (cuarenta y cinco) minutos como extensión máxima, teniendo en cuenta la disponibilidad de conectividad a la que accede un/a estudiante promedio de la Facultad. Sobre este aspecto es importante tener en cuenta que la conectividad depende del uso de datos y condiciona directamente el sostenimiento del cursado y la realización de los exámenes finales. Por lo tanto, el acceso a un examen de los/as estudiantes pueda estar supeditado a la capacidad económica para contratar datos.

El tribunal podrá planificar más de un dispositivo de evaluación, dentro de una misma mesa de examen, teniendo en cuenta limitaciones tecnológicas de algún/a estudiante, conocidas con anterioridad a la fecha de la mesa. Dicha situación



deberá ser registrada y comunicada por correo electrónico, por el/la presidente de mesa, a Dirección de Alumnos (alumnos@fcp.uncu.edu.ar).

3.2. Instancias de consulta

En el tiempo previo a las mesas de examen los/as estudiantes pueden solicitar consulta a los/as diferentes docentes que conforman los equipos de cátedra, a través de los correos institucionales informados en la Dirección de Administración Docente. Los mismos están publicados en la página web de la Facultad.

Se propicia que sean aprovechadas las instancias de consulta habilitadas. Sin embargo, se aclara que la consulta no constituye un requisito obligatorio por parte de los/as estudiantes para presentarse en las Mesas de Exámenes finales establecidas.

3.3. Conformación de los tribunales de examen

Del mismo modo que en las mesas presenciales, cada tribunal deberá estar conformado con dos (2) docentes como mínimo. Sólo pueden presidir la mesa de examen el/la Titular, Asociado/a y Adjunto/a designados al efecto. Sólo pueden actuar de vocales el/la docente Asociado/a, Adjunto/a, Jefe de Trabajos Prácticos y Ayudante de Primera.

3.4. Modalidad no presencial con examen oral

Al inicio del examen, el/la estudiante deberá acreditar su identidad ante el tribunal, mostrando su DNI o Pasaporte a la cámara. El equipo de cátedra podrá hacer capturas de pantalla. Se debe pactar antes del inicio del examen un medio de comunicación alternativo para poder avisar en forma ágil e instantánea fallas en la comunicación que no estuvieran siendo advertidas por alguna de las partes.

Ante materias que tenían previsto exámenes orales grupales, la cátedra podrá re distribuir la acreditación y organizar la videoconferencia con el grupo.

3.4.a. Sobre el espacio a utilizar por el/la estudiante

El/la estudiante procurará encontrarse en un lugar con condiciones que favorezcan su desempeño y conectividad (entendiendo que la conectividad puede fallar por factores técnicos que la/lo exceden):

Deberá ubicarse frente a una cámara y podrá contar con una mesa o apoyo para disponer solo de los elementos autorizados por la cátedra y que deberán ser puestos a la vista.

3.4.b. Procedimiento durante el examen



1. El micrófono y la cámara del/la estudiante deberá estar abiertos todo el tiempo que dure el examen. No podrán obstruirse parcial ni totalmente.
2. Una vez iniciada la videoconferencia no deberá ingresar ni incorporarse otros/as participantes.
3. Para dar inicio al examen el/la estudiante mostrará al tribunal que los papeles en su poder (si los tuviera) corresponden al Programa de la asignatura y a hojas para realizar anotaciones.
4. Con el objetivo de respetar la dignidad y la intimidad de las personas, como así también evitar cualquier tipo de estigmatizaciones, el tribunal no podrá pedir al estudiante que muestre la habitación en la que se encuentra rindiendo. En todo momento la cámara deberá enfocar al estudiante y la mesa o apoyo auxiliar.
5. Si durante la videoconferencia se registrasen fallas en la conexión alterando el audio o video, el tribunal otorgará un máximo de 10 (diez) minutos para que se restablezca la comunicación. Ante esta eventualidad las partes podrán comunicarse por medios alternativos para continuar el examen. Ante la imposibilidad de conexión ver 1.5.
6. Finalizado el examen, el tribunal se tomará el tiempo que estime necesario para realizar las deliberaciones correspondientes sobre la evaluación.
7. Una vez reanudada la comunicación el tribunal deberá informar verbal y visualmente la aprobación o desaprobación del examen, como así también la nota numérica. La comunicación visual tiene como objetivo brindar al estudiante un registro gráfico de su calificación ante la imposibilidad de la firma de libreta.
8. Para llevar a cabo la comunicación visual de la calificación, el/la titular deberá confeccionar un escrito "a mano" (o tener previamente impresa el acta del SIU Guaraní) con todos los datos requeridos en el acta y la firma del/la docente titular. El escrito o acta deberá mostrarse a la cámara el tiempo necesario para que cada estudiante realice una fotografía o captura de pantalla legible. Este último acto dará por finalizada la mesa examinadora y la videoconferencia.
9. Finalmente, el tribunal subirá la nota al sistema SIU Guaraní.

3.5. Modalidad no presencial con examen escrito

3.5.a. Instrumentos didácticos para la evaluación

La cátedra podrá elegir el instrumento que considere pertinente para evaluar (guías de preguntas, examen escrito a libro abierto, resolución de problemas, análisis de casos, entre otros). En concordancia a tales definiciones, debe ser apropiadamente determinado el medio tecnológico por el cual se haga efectivo el instrumento y las alternativas disponibles para la concreción del mismo.

3.5.b. Acciones previas al examen



Una vez finalizado el período de inscripción el/la docente titular deberá comunicar, con una antelación no menor a 72 horas corridas, a los/as inscriptos/as, además de lo indicado antes en el apartado 1.4, lo siguiente:

- El instrumento didáctico que utilizará para la evaluación escrita.
- El tiempo que tendrá para la realización del examen escrito.
- Si se requerirá uso de cámara o no durante todo el examen o por momentos.
- La modalidad en que deberá realizar la entrega una vez cumplido el tiempo establecido.

3.5.c. Procedimiento durante el examen escrito

1. El día del examen, una vez iniciado, el tribunal enviará las consignas específicas, a través del medio previamente establecido, recordando el tiempo y el medio para su devolución. El/la estudiante deberá notificar la correcta recepción del envío en un plazo no superior a los diez (10) minutos. Se sugiere pactar antes del inicio del examen un medio de comunicación alternativo para poder avisar en forma ágil e instantánea fallas en la comunicación que no estuvieran siendo advertidas por alguna de las partes.
2. Cumplido el tiempo estipulado para la realización del examen, el/la estudiante deberá enviarlo/subirlo a través del medio y la forma establecidos por el equipo de cátedra.
3. El tribunal deberá contemplar posibles demoras en la recepción, por problemas de conectividad. Se sugiere hasta diez (10) minutos.
4. El/la titular, o el integrante de cátedra designado para gestionar los envíos, deberá informar por el mismo medio a cada estudiante que se haya presentado, la correcta recepción de su examen o, por el contrario, la no recepción y el vencimiento del tiempo previsto.
5. Tanto el equipo de cátedra, como las/os estudiantes podrán hacer capturas de pantallas de los envíos y recepciones antes indicados.

3.5.d. Corrección del examen

Finalizados los envíos el tribunal se abocará a las correcciones y dispondrá de un plazo máximo de 7 (siete) días corridos, para subir las notas al SIU Guaraní.

3.5.e. Procedimiento para examen de elaboración escrita con antelación

En estos casos se prevé el examen como un trabajo escrito (ensayo, monografía, informe, entre tantos otros) que debe ser solicitado con anterioridad para la elaboración por parte del/la estudiante.



Los/as docentes deberán enviar la/s consigna/s para su elaboración con suficiente antelación, la cual podrá variar, según las características del trabajo solicitado, no siendo nunca menor a 72 horas corridas.

El día estipulado para la mesa de examen el/la estudiante deberá enviar por correo electrónico dicho escrito al mail de la cátedra. Una vez corregido, el/la docente comunicará al/la estudiante por correo electrónico la aprobación o desaprobación del examen. Posteriormente -en un plazo no mayor a (7) siete días corridos, posteriores a la fecha del examen- deberá definir la calificación y presentar (subir) el acta al SIU Guaraní.

Nota: Quienes tengan que combinar ambas modalidades -oral y escrita- para tomar exámenes a estudiantes en condición de *alumno libre* o *no regular* deberán seguir los mismos criterios adecuando los tiempos.

3.6. Modalidad no presencial con examen mixto

En esta alternativa se encuentran los exámenes que contemplan la complementariedad entre la producción escrita y la oral o viceversa.

Aquí se solicita, por ejemplo, el desarrollo de un trabajo escrito (ensayo, análisis, producción, proyectos, monografías, entre otras posibilidades) pautado con anterioridad, que es enviado a la cátedra por correo electrónico para su corrección y otra parte oral sincrónica para su complementación (ampliación o fundamentación de trabajos).

3.6.a. Acciones previas al examen

Una vez finalizado el período de inscripción el/la docente titular deberá comunicar, con una antelación no menor a 72 horas corridas, a los/as inscriptos/as, además de lo indicado antes en el apartado 1.4, lo siguiente:

- El instrumento didáctico que utilizará para la evaluación escrita y/u oral u oral y/o escrita, como momentos intercambiables.
- La actividad dispuesta para la instancia sincrónica virtual.
- La modalidad en que deberá realizar la entrega una vez cumplido el tiempo establecido.

3.6.b. Procedimiento durante el examen mixto con videoconferencia

Según las mismas pautas estipuladas para examen oral (3.4.a; 3.4.b); y las indicadas para examen escrito (3.5.a; 3.5.c o 3.5.e).