



Universidad Nacional del Nordeste
Facultad de Humanidades
Dirección Gestión Académica

Resolución N° 205/20 –CD
02/09/20

VISTO:

La **Nota N°114-VS** por la cual la Secretaria Académica de la Facultad de Humanidades, eleva propuesta de mesas y modificación parcial del "Instructivo para exámenes finales a distancia con modalidad virtual"; y

CONSIDERANDO:

Que sobre la base del primer llamado extraordinario efectuado bajo la modalidad virtual, esta nueva instancia prevé algunas modificaciones parciales en relación con la experiencia anterior y atendiendo a que será extensiva a la totalidad de mesas de exámenes de todas las carreras;

Que, para responder a los llamados escalonados previstos para los meses de septiembre y de abril se propone modificar el cronograma aprobado en la Resolución N° 908/19 CD Calendario Académico (lo que estaba enunciado en la Res. 137/2020 CD) y establecer unas "Mesas Ordinarias con Cronograma Excepcional";

Las mismas se sustanciarán del 28 de septiembre al 2 octubre y del 3 al 9 de noviembre, respetando día y turno de horario establecidos en calendario académico. Fechas en las que se solicita la suspensión de clases, a efectos de focalizar la tarea de todos/as los/las actores institucionales involucrados/as, evitando la superposición con las demás actividades académicas y administrativas que requieren el desarrollo de las asignaturas;

Que para estas mesas con cronograma excepcional se solicita habilitar las inscripciones por SIU Guaraní (autogestión del/la estudiante) hasta una semana antes de las fechas previstas. Es decir, en el 1° llamado: hasta el 18 de septiembre; en el 2°: hasta el 23 de octubre. Y, en el caso de estudiantes del Plan '83 o similares, comunicarse con la Dirección de Gestión Estudio para habilitar las Comisiones correspondientes;

Que, para propiciar mejores condiciones de preparación académica de las/los inscriptas/os, así como para la organización institucional otro criterio a tener en cuenta, recomienda al claustro estudiantil presentarse hasta en 2 mesas de exámenes. Si el/la estudiante desiste de su presentación a la mesa de examen dispone de un plazo de 48 horas para dejar sin efecto su inscripción;

Que, a fin de agilizar las tareas del cuerpo docente, tendrán disponibles las aulas de moodle y las salas de videoconferencia éstas podrán ser solicitada al Área de Educación a distancia. No obstante, considerando la cantidad de personas que pueden estar presentes simultáneamente en una misma franja horaria, cada asignatura podrá admitir la participación hasta 5 personas a la vez, por ejemplo, si la modalidad de examen es grupal. O bien, cada profesor/a podrá gestionar la sala de videoconferencia en la plataforma que mejor considere pertinente;

Que, atendiendo a esta dimensión voluminosa de la situación que se presentará, se sugiere que el docente informe a la SAA/AP -a través de un formulario digital- la propuesta de evaluación indicando: modalidad, instrumento, criterios, cursado (regulares o libres) entre otros según considere su viabilidad teniendo en cuenta las condiciones de tiempo, cantidad de alumnos, etc.;

Que, en función de los tiempos que demandará las evaluaciones finales, para la carga y el envío del Acta de Examen, el/la profesor/a dispondrá de un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas;



Universidad Nacional del Nordeste
Facultad de Humanidades
Dirección Gestión Académica

Que, estos cambios parciales al Anexo "Instructivo para exámenes finales a distancia con modalidad virtual" de la Resolución N° 137/2020, no afectan de manera general la normativa en cuanto a sus encuadres de procedimiento, dimensión pedagógica y administrativa;

El dictamen de las Comisiones de Interpretación y Reglamento y de Enseñanza e Investigación;

Lo aprobado por el Cuerpo en la sesión del 28 de agosto de 2020;

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA
FACULTAD DE HUMANIDADES
R E S U E L V E:**

Art. 1° Aprobar la propuesta de mesas de exámenes ordinarias con cronograma excepcional y las modificaciones al Instructivo para Exámenes Finales a Distancia con Modalidad Virtual, tal como figura en los **ANEXOS I y II** de la presente Resolución;

Art. 2° Registrar, comunicar y, cumplido, archivar.-

| |
|-------------|
| Confeccionó |
| Agc |
| Supervisó |
| |
| Fiscalizó |
| HZ |
| Registró |
| |

Prof. Mariana Cecilia OJEDA
Secretaría de Asuntos Académicos

Prof. Aldo Fabián LINERAS
DECANO

Soporte Magnético

**Resolución N° 205/20 -CD
02/09/20**



ANEXO I

Instructivo para exámenes finales a distancia con modalidad virtual

Fundamentación:

Es de público conocimiento la medida de "Aislamiento social, preventivo y obligatorio" adoptada por el Estado Nacional en el marco de la pandemia por el COVID-19 (DECNU-2020-297-APNPRT y sucesivas prórrogas). En consonancia con la medida y en el marco de sus atribuciones, la Universidad Nacional del Nordeste dispuso la modalidad a distancia para la continuidad pedagógica del ciclo académico en curso (Resoluciones N° 855/2020 R Ad Ref. CS, N° 858/20 R Ad Ref. CS y N° 860/20 R Ad Ref. CS). Acompañando estas políticas, la Facultad de Humanidades inició el proceso de adecuación del dictado de las carreras de pregrado y grado bajo la virtualidad, con el compromiso de dar continuidad a la función de docencia que asume la Universidad y garantizar el derecho a la educación superior a las y los estudiantes de esta Unidad Académica, en la medida de las posibilidades institucionales y dentro de las limitaciones que la situación de excepcionalidad imponen (Resoluciones N° 016/2020 CD y N° 277/2020 D Ad Ref CD).

En el marco del conjunto de actividades académicas desarrolladas hasta el momento bajo la modalidad virtual, resulta necesario sustanciar los llamados a mesas de exámenes finales. En un primer turno con carácter de extraordinarias para la promoción de las y los estudiantes que adeudan hasta 2 asignaturas en las distintas carreras de pregrado y grado de la Facultad, en perspectiva de completar el trayecto formativo y la graduación. Con la información sobre la viabilidad y factibilidad tecnológica, organizacional y pedagógica que aportará esta instancia excepcional² se implementaría de manera progresiva a todas las asignaturas que contemplen este régimen de promoción. El presente instructivo propone un encuadre normativo, pedagógico y procedimental del desarrollo de exámenes finales basado en el Régimen Pedagógico Res. 33/19 CD -RP-, y atendiendo adecuaciones necesarias a la modalidad a distancia y virtual para que resulte un procedimiento académico comprendido en las regulaciones existentes. Propone una forma de organización del planeamiento y desarrollo de las mesas de exámenes que toma en cuenta todas las instancias académicas y administrativas implicadas en la gestión y ejecución de las mismas, con las funciones, tareas y responsabilidades correspondientes a cada dependencia institucional.

1. De los encuadres normativos

Los lineamientos del presente Instructivo se encuadran en lo establecido por el Régimen Pedagógico -RP- (Res. 33/19 CD), manteniendo en vigencia sus enunciados normativos para la "Promoción mediante exámenes parciales y finales" (artículos 27° al 34°), la "Promoción mediante exámenes finales" (artículos 35° al 42°) y "Del carácter de los exámenes" (artículos 57° al 64°). Es necesario destacar que la adopción de la modalidad a distancia no genera contradicciones con el RP.

Los llamados tenderán a encuadrarse en el cronograma de actividades fijado por el Calendario Académico para el periodo 2020 (Res. N° 908/19 CD). Excepcionalmente, se podrá modificar en virtud de mejorar las condiciones de su implementación.

Especialmente, se señalan los siguientes artículos:

Art. 36°). Los alumnos podrán inscribirse para rendir las materias según este régimen, en las épocas establecidas por la Facultad.

¹ De acuerdo a los datos extraídos del SIU Guaraní correspondiente a todos los planes de estudios vigentes.

² Considerando además la situación de excepcionalidad en la que se desarrolla la función docente mediada por las tecnologías y las particularidades de la Educación a Distancia que requiere tiempo para la adaptación de las propuestas académicas y los instrumentos de evaluación a herramientas virtuales.



Universidad Nacional del Nordeste
Facultad de Humanidades
Dirección Gestión Académica

Resolución N° 205/20 –CD
02/09/20

Art. 37°). Los alumnos podrán solicitar a los profesores de las materias a las que se presenten a rendir, orientaciones sobre bibliografía, contenidos, y otros requisitos establecidos por la cátedra.

Art. 39°). Los exámenes finales de este régimen serán escritos, orales o en otro tipo de producción académica acorde con la especificidad de la materia. Los mismos versarán sobre temas teóricos y prácticos propuestos por el tribunal y serán tomados del último programa analítico de la materia, según lo establecido en el Art. 62°.

Art. 40°). El orden de los exámenes quedará a criterio del tribunal examinador. La calificación de INSUFICIENTE o REPROBADO en uno de ellos tendrá carácter eliminatorio. No se promedia.

Art. 41°). El examen escrito tendrá la duración que determine el tribunal examinador dentro de un lapso no mayor de cuatro (4) horas didácticas y no menor a dos (dos) horas didácticas.

2. De la coordinación y organización

La Secretaría de Asuntos Académicos estará a cargo de la coordinación, organización e implementación de los exámenes finales. Proporcionará orientaciones pedagógicas y administrativas a los tribunales examinadores; difundirá la nómina de asignaturas en las que pondrán rendirse los exámenes finales bajo modalidad a distancia para conocimiento de las y los estudiantes; y gestionará la habilitación de inscripción y actas de exámenes ante la Dirección de Gestión Estudio. De acuerdo a las tareas, lo ejecutará en concurrencia con el área de Educación a Distancia, la Asesoría Pedagógica, las Direcciones de Departamento y/o la Dirección de Gestión Estudio.

Toda otra situación no contemplada por este Instructivo será gestionada por la Secretaría de Asuntos Académicos.

En un apartado específico se protocolizarán los procedimientos relativos a los llamados según sea su carácter ordinario, extraordinario, cronograma específico (ver Protocolo).

3. Metodología y dimensión pedagógica

3.1. Inscripción

Requisitos: Destinado a estudiantes inscriptos en las carreras de grado y pregrado de la Facultad convocados específicamente para el llamado según sea ordinario o extraordinario.

Solicitud de Inscripción: En los llamados ordinarios por autogestión en el SIU guaraní (ver Protocolo).

3.2. Constitución del Tribunal examinador Dicha constitución se realizará en un todo de acuerdo a lo establecido por el RP en los artículos 46°, 47°, 49° y 50°. En ausencia de una/o de sus miembros podrá ser reemplazada/o por el suplente o, en su defecto, el/la director/a del Departamento (art. 47° RP).

El Tribunal examinador podrá acceder previamente a la lista de inscriptos/as desde el SIU Guaraní y de la información provista por Dirección Gestión Estudio y Secretaría Académica. El Profesor o la Profesora que presida el Tribunal Examinador de la cátedra comunicará a los/las inscriptos/as, en un plazo de cinco (5) y hasta dos (2) días hábiles antes de la fecha de examen, la modalidad, criterios de evaluación y el cronograma de los exámenes de las instancias escritas, orales u otras (con su respectiva distribución de horarios), mediante el aula de la plataforma Moodle, u otros medios que considere efectivos, por ejemplo, correos electrónicos, página web o redes sociales institucionales,.

3.3. Implementación de los exámenes finales

- Días y horarios en la semana de mesas: estarán de acuerdo con los turnos establecidos para los exámenes finales en el Calendario Académico o bien, según se modifique considerando otras alternativas viables. Siempre manteniendo los días, turnos y horarios acordados al interior de cada Departamento.

“Donar órganos es donar esperanza”



Universidad Nacional del Nordeste
Facultad de Humanidades
Dirección Gestión Académica

Resolución N° 205/20 –CD
02/09/20

Si por falta de disponibilidad de salas de videoconferencia no pudieran sustanciarse las mesas en el cronograma fijado, se coordinará una nueva fecha y horario con el Tribunal examinador. También podrá contemplarse la ampliación de la mesa de examen en otro día y horario en caso de que la cantidad de estudiantes supere ampliamente el tiempo disponible de la asignatura.

Acerca de la ID (usuario y contraseña) de la plataforma de videoconferencia (Zoom, Meet u otras), los/as profesores/as gestionarán la misma por parte del Área de Educación a Distancia a través de la Asesoría Pedagógica y la Secretaría Académica. Podrán utilizarse otras plataformas o recursos tecnológicos incorporados en el corto plazo y que los/as docentes del Tribunal estimen pertinentes.

- Instancia de evaluación: Para sustanciar la mesa de examen en la virtualidad se podrán emplear dos modalidades, una asincrónica y la otra sincrónica.³

En el primer caso, se deberá utilizar la plataforma Moodle correspondiente al aula virtual de la asignatura mediante habilitación de un recurso específico del Área de Educación a Distancia para esta instancia evaluativa. Además, si así lo considera pertinente el/la presidente/a del Tribunal, podrá reforzar la comunicación mediante otros recursos efectivos.

En el segundo caso, cuando la mesa de examen tenga modalidad sincrónica, los/las integrantes deberán estar conectados mediante una sala de videoconferencia habilitada por el Área de Educación a Distancia. Al comienzo del examen final, el/la estudiante deberá exhibir el DNI o Libreta Universitaria a los fines de acreditación de su identidad (Artículo 60° RP). Una vez iniciada la videoconferencia no podrán ingresar otros/as participantes con el fin de evitar interrupciones.

Si durante la mesa examinadora a alguna/o de las/los estudiantes se le presentara problemas de conectividad (con la plataforma, aula virtual, el audio, video, otros), el tribunal podrá optar por: evaluar y calificar el examen brindado de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos con anterioridad; otorgar un tiempo prudencial de espera de 15 minutos para la reconexión del estudiante y continuidad del examen (según sea sincrónico o asincrónico); si esto no ocurriere, suspender el examen por problemas de conectividad y reprogramar la fecha para la semana siguiente.

Otras situaciones podrían ameritar la suspensión/desaprobación del examen por parte del Tribunal examinador serán:

- la constatación de que el/la estudiante ha incurrido en una conducta antiética (copias o plagio en el examen, interrumpir deliberadamente el micrófono/ la cámara o cualquier otra actitud que imposibilite la transparencia de la actividad académica en curso). El/la profesor/a responsable notificará al/la estudiante y elevará una nota a Secretaría de Asuntos Académicos que informe lo sucedido, pudiendo además solicitar sanciones disciplinarias si lo considera pertinente;

3 La modalidad sincrónica refiere a la evaluación donde los/las integrantes reciben y envían los mensajes en tiempo real. Mientras que la asincrónica requiere de una comunicación no simultánea, definiendo un tiempo para la elaboración del examen.

- la interrupción por parte de personas ajenas a la actividad académica;
- fallas en la conexión de audio y/o video de integrantes del Tribunal (al menos dos), no pudiendo estar ausente quien preside la mesa.

En cualquier otro caso no contemplado y que amerite la suspensión de la Mesa examinadora, deberá ser informado a la Secretaría de Asuntos Académicos para su reprogramación.

- Modalidad e instrumentos de evaluación: sincrónica y/o asincrónica, instancia oral y/o escrita u otros (art. 41° y 58° RP); siendo obligatoria ambas instancias para estudiantes que rinden en condición de

“Donar órganos es donar esperanza”



Universidad Nacional del Nordeste
Facultad de Humanidades
Dirección Gestión Académica

libres (art. 39° RP). Cada asignatura podrá establecer el (los) instrumento(s) de evaluación que mejor se adecue a las particularidades disciplinares y epistemológicas de los contenidos del programa de

estudio. De requerirlo, el equipo de cátedra podrá solicitar asesoramiento a la Secretaría de Asuntos Académicos, la Asesoría Pedagógica y/o el Área de Educación a Distancia.

Tal como se estableció anteriormente, previo al inicio de la mesa de examen se deberán explicitar a las y los estudiantes la modalidad, los instrumentos y los criterios de evaluación a utilizarse, que podrán contemplar lo siguiente:

- Instancia oral: exámenes orales de carácter individual o grupal.
- Instancia escrita: producciones escritas individuales (cuestionario, monografía, ensayo, proyecto, trabajo integrador), y con un tiempo razonable de elaboración por parte de las/los estudiantes (ver precisiones art. 41° RP). Debido a las dificultades de conectividad que suelen producirse, para este tipo de exámenes es recomendable utilizar una modalidad asincrónica -tal como fue mencionado-, utilizando como medio de entrega el aula virtual de la plataforma Moodle UNNE y contemplando una segunda opción de envío (por mail o mensajería interna).

El tribunal deberá notificar la correcta recepción del envío por parte del/la estudiante y notificar la nota de aprobación/desaprobación de esta instancia.

Se recuerda que en los exámenes finales libres, es condición establecida por el RP (Res. N° 33/19 CD) contar con la aprobación de la instancia escrita para pasar a la oral.

-Notificación de la evaluación: concluido el examen el Tribunal podrá disponer de un tiempo para la deliberación de la calificación final correspondiente (al menos 5 minutos); en ese lapso, el/la estudiante deberá retirarse del espacio virtual e ingresar nuevamente cuando el Tribunal lo convoque. Posteriormente, se informará a la/el estudiante la aprobación o desaprobación, la nota numérica junto a una breve devolución acerca del desarrollo del examen. Este procedimiento tendrá carácter de notificación formal tal como lo establece el RP (art. 63°).

-Cierre de Actas de exámenes: el/la profesor/a responsable deberá cargar el Acta de examen en SIU de forma manual (imprimir el pdf, completar, escanear) y enviar una copia digital a la Dirección de Gestión Estudios en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas. La Dirección será responsable de verificar su correcta confección y cerrar el acto administrativo.

Una vez regularizada la situación sanitaria y reintegrada la comunidad educativa a la presencialidad, será impresa y firmada por los/as docentes que integraron el Tribunal examinador.

Prof. Mariana Cecilia OJEDA
Secretaría de Asuntos Académicos

Prof. Aldo Fabián LINERAS
DECANO

Resolución N° 205/20 -CD
02/09/20



Universidad Nacional del Nordeste
Facultad de Humanidades
Dirección Gestión Académica

ANEXO II

PROTOCOLO PARA PROCEDIMIENTO EN LAS MESAS DE EXAMENES ORDINARIAS CON CRONOGRAMA EXCEPCIONAL

1. El/la estudiante podrá inscribirse por SIU Guaraní (autogestión) a la materia que desee rendir. Las mismas se realizarán hasta una semana antes de la fecha de la mesa de examen en la que registró. Cierres: septiembre 18 y octubre 23.
En el caso de ser estudiante del Plan 83 o similares deberá comunicarse directamente con alumnado@hum.unne.edu.ar.
Se recomienda al/la estudiante evaluar la posibilidad de presentarse hasta en 2 mesas de exámenes para tener las mejores condiciones de preparación académica y de organización institucional.
2. El/la Profesor/a que preside el tribunal tendrá:
 - Un aula virtual de la materia para el examen.
 - Organizar la sala de videoconferencia de modo autogestionado¹ o bien solicitar al Área de Educación a Distancia que dispondrá de un cupo de salas destinada a exámenes de hasta 5 integrantes por turno (incluido el Tribunal). Una distribución adecuada entre todas las mesas permitirá evitar inconvenientes técnicos durante el desarrollo de los exámenes sincrónicos.
 - Presentar a un formulario a través de google form la propuesta de evaluación indicando: modalidad, instrumento, criterios, cursado (regulares o libres) entre otros según considere su viabilidad teniendo en cuenta las condiciones de tiempo, cantidad de alumnos, etc.
3. La Dirección Gestión Estudios enviará las Actas correspondientes a cada Presidente/a de tribunal, inscriptos/as regulares y libres. Luego de sustanciada la mesa, deberán ser debidamente completadas enviadas a la Dirección para completar el trámite administrativo. El profesor impimirá el PDF enviado, completará, firmará, escaneará y enviará por mail para ser debidamente cargados.

Prof. Mariana Cecilia OJEDA
Secretaría de Asuntos Académicos

Prof. Aldo Fabián LINERAS
DECANO

Resolución N° 205/20 –CD
02/09/20

¹ Podrán utilizarse las plataformas u recursos tecnológicos que los/as docentes del Tribunal estimen más pertinentes.