



**“2020 - Año del General Manuel Belgrano”**

Rosario, 8 de julio de 2020

VISTO, el Proyecto de **“Protocolo General para exámenes finales virtuales en la Facultad de Humanidades y Artes”**, presentado por la Secretaría Académica,

CONSIDERANDO. Que la Secretaria Académica Dra. Marcela Coria hace mención a lo dispuesto por la Resol. 104/2020 del Ministerio de Educación de la Nación, que recomienda a las Universidades adoptar “las medidas necesarias procurando garantizar el desarrollo del Calendario Académico”, en base a la cual se modificó el mismo por Resol 550/2020 ( Modifica Resol 1265/19 CD.) dictada por el Sr. Decano –ad-referendum de este Cuerpo,

Que la Universidad Nacional de Rosario dictó un “Protocolo para el desarrollo de actividades académicas con acompañamiento pedagógico virtual durante la pandemia Covid-19” y que este establece que “las unidades académicas podrán implementar los turnos de exámenes previstos en sus respectivos calendarios académicos, o turnos que definan producto de la reprogramación de calendarios, mediados por tecnologías, de forma opcional mientras persistan las medidas de aislamiento social obligatorio, previa resolución de autoridad competente [...] que fije los procedimientos para tal fin”;

Que la presente propuesta fue consultada a las Escuelas de la Facultad, tratada por la Comisión de Enseñanza, debatida y enriquecida con las modificaciones propuestas por Consejeros de los distintos claustros, tendientes a garantizar la libertad de cátedra, las condiciones de trabajo de nuestros docentes y los derechos de los estudiantes, y aprobada en la sesión del día de la fecha,

Por ello,



**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA  
FACULTAD DE HUMANIDADES Y ARTES**

**RESUELVE:**


ARTICULO 1°.- Aprobar el “ **Protocolo General para exámenes finales virtuales en la Facultad de Humanidades y Artes de la UNR**”, que obra en Anexo Único y forma parte de la presente resolución.

ARTICULO 2°.- Regístrese, comuníquese y archívese.

**RESOL. N°: 110/2020 C.D.**



**ADRIANA DANA**  
Directora Gral. de Administración  
FAC. HUMANIDADES Y ARTES  
U.N.R.



Prof. **ALEJANDRO G. VILA**  
Decano  
Facultad de Humanidades y Artes  
U.N.R.

### **Anexo Único (Resol. 110/20 CD)**

#### **Protocolo General para exámenes finales virtuales en la Facultad de Humanidades y Artes de la UNR**

Artículo 1º: De acuerdo con el “Protocolo para el desarrollo de actividades académicas con acompañamiento pedagógico virtual durante la pandemia Covid-19” de la UNR, queda a criterio de las cátedras “la sustanciación o no de las mesas examinadoras por razones fundadas, atribuibles a la masividad de los exámenes, los requerimientos de actividades prácticas que no puedan cumplirse bajo esta modalidad, las condiciones tecnológicas o de conectividad que pudieran obstaculizar el normal desarrollo de la mesa examinadora u otras causales [...]. Aquellas mesas que por las razones mencionadas no pudieran constituirse, se reprogramarán”. Las cátedras que decidan no sustanciar las mesas examinadoras deberán remitir a Secretaría Académica un documento en el cual expliciten y fundamenten estas razones. Oportunamente, se reprogramarán para que puedan sustanciarse una vez reestablecidas las actividades presenciales.

Artículo 2º: Queda a criterio de las cátedras establecer la modalidad de los exámenes finales virtuales en el marco de la emergencia sanitaria, los cuales podrán ser orales sincrónicos, o escritos sincrónicos o asincrónicos. Los medios tecnológicos y las modalidades que se utilizarán para su implementación deberán ser comunicados a la Dirección de la Escuela correspondiente o a la Secretaría Académica en el caso de las materias del Primer Año Común, quienes a su vez informarán a la asistencia técnica de la Facultad por lo menos una semana antes de la sustanciación de las mesas. Se recomienda que las Direcciones de Escuela tengan instancias previas de articulación con los docentes.

Artículo 3º: Queda a criterio de las cátedras la definición sobre los exámenes finales virtuales de estudiantes en condición de Libre, pudiendo ser orales sincrónicos, escritos sincrónicos o asincrónicos y/o mixtos (una instancia escrita y otra oral, o bien dos instancias escritas, una con anterioridad a la sustanciación de la mesa).



Artículo 4º: De acuerdo con el art. 21 de la Res. 595/2012 CD, “Reglamento General de Exámenes”, el tribunal examinador será presidido, con el siguiente orden de prioridad, por el Profesor Titular, Asociado o Adjunto de la asignatura, por el Director de la Escuela correspondiente o por un Profesor Titular, Asociado o Adjunto de una asignatura afín que el Director designe y en última instancia, por el Secretario Académico en casos de fuerza mayor.

Artículo 5º: Al momento de sustanciar las mesas examinadoras, los tribunales estarán integrados, al menos, por dos miembros titulares y un miembro suplente.

Artículo 6º: De acuerdo con el art. 16 de la Res. 595/2012 CD, “Reglamento General de Exámenes”, los estudiantes deberán inscribirse a las mesas de exámenes por Sistema Guaraní hasta 48 hs. antes de las fechas y horarios fijados para la constitución de los tribunales examinadores.

Artículo 7º: Sólo podrán ser examinados los estudiantes inscriptos por Sistema Guaraní en el tiempo establecido. No se contempla la posibilidad de generar actas complementarias.

Artículo 8º: La Facultad proveerá asistencia técnica a los docentes que lo requieran, bajo la modalidad de consultas por correo electrónico y orientación para apertura de salas de Hangouts Meet de Google. Los docentes y los estudiantes deberán solucionar los inconvenientes relacionados con problemas individuales de conectividad o de sus computadoras.

Artículo 9º: En el caso de que el estudiante y/o alguno de los docentes no dispongan de medios técnicos y/o conectividad para presentarse a examen final virtual, las cátedras que sustancien las mesas en esta modalidad deberán proveer los dispositivos pedagógicos que consideren adecuados para garantizar el derecho del estudiante a rendir el examen final. La Facultad proveerá al menos cuatro computadoras con cámara y micrófono en el ámbito de la institución. Los estudiantes que las soliciten deberán hacerlo con al menos 48 horas de anticipación a la cátedra correspondiente y a la



asistencia técnica de la Facultad, indicando claramente la fecha y el horario en los que utilizarán las computadoras. Los docentes que las soliciten deberán hacerlo con al menos 48 horas de anticipación a la asistencia técnica de la Facultad, indicando claramente la fecha y el horario. Se cumplirán todos los protocolos sanitarios vinculados con la higiene y el aislamiento social.

Artículo 10º: Si la cantidad de estudiantes inscriptos a una mesa es superior a la que los miembros del tribunal consideren adecuada, el examen podrá continuar la semana siguiente, en el mismo día y horario. En ese caso, las actas de exámenes quedarán abiertas hasta que termine de sustanciarse la mesa en modalidad virtual. La cátedra deberá dar aviso a Secretaría Académica.

Artículo 11º: Durante las semanas de exámenes podrá seguir desarrollándose el acompañamiento pedagógico virtual siempre y cuando el horario de éste no coincida con el horario del examen, que tiene prioridad. Si en la mesa de examen hay numerosos estudiantes inscriptos, aunque no coincida el horario del examen con el del acompañamiento pedagógico virtual, la cátedra podrá decidir suspender este último, previo aviso a los estudiantes cursantes.

Artículo 12º: De acuerdo con el Calendario Académico 2020, aprobado por Resolución N° 1265/2019 CD, la semana posterior al receso de invierno, del 27 al 31 de julio de 2020, es solamente para consultas. Sin embargo, este año queda a criterio de las cátedras continuar ofreciendo acompañamiento pedagógico virtual, previo aviso a los estudiantes.

Artículo 13º: De los exámenes finales orales:

- Para la habilitación del examen final oral, los docentes y estudiantes deberán contar con cámara de video, Internet y micrófono en condiciones adecuadas al momento de la sustanciación de la mesa. De no ser así, no se podrá llevar adelante el examen final bajo esta modalidad.



- El presidente del tribunal deberá crear una reunión en la plataforma que utilice para el examen, a la que deberá invitar a los docentes que lo acompañarán en la mesa y a los estudiantes inscriptos, con una antelación de 24 hs.
- El docente anfitrión deberá velar que nadie pueda entrar a esta reunión (mesa de examen) una vez comenzada y que no se adhieran otros participantes a la mesa examinadora.
- A partir de las actas de examen, los docentes tomarán asistencia y acreditarán la identidad de los estudiantes solicitando a éstos que exhiban a la cámara su DNI o libreta universitaria, los cuales deberán ser claramente legibles. Si lo consideran oportuno, los docentes podrán solicitar a los estudiantes que les envíen por correo electrónico una foto de su DNI o libreta universitaria. No se admitirá ningún otro documento.
- En el caso de que haya un solo docente en una mesa examinadora, se deberá coordinar con la Dirección de la Escuela correspondiente o bien con Secretaría Académica la presencia de un integrante de alguno de estos ámbitos.
- El examen podrá ser grabado por la cátedra, si lo considera pertinente y necesario, desde el comienzo de la conexión hasta el final de ésta. Esta posibilidad está disponible en la plataforma Hangouts Meet de Google (Google Meet), que es la recomendada por la UNR dado que opera con cuentas institucionales de la Facultad.
- Se recomienda la utilización de la plataforma Hangouts Meet de Google (Google Meet) para este tipo de exámenes virtuales. En caso de que se registren fallas técnicas en ella, podrá utilizarse Jitsi Meet o cualquier otra, permita ésta o no la grabación del examen.
- En el caso de problemas de conectividad tanto de los docentes como de los estudiantes en los primeros quince minutos del examen, se deberá intentar solucionar el inconveniente hasta que se cumpla la media hora de comenzado el examen. Si dichos problemas no pueden ser solucionados, se podrá reprogramar la mesa para el mismo día y horario de la semana siguiente, previo aviso a Secretaría Académica.
- Si el tribunal examinador considera que podría haber una situación irregular (personas ajenas al examen en el espacio físico del estudiante, etc.), podrá dar por finalizado el examen.



- El estudiante deberá tener abiertos la cámara y el micrófono a lo largo de todo el examen. No podrá silenciarse el micrófono o apagarse la cámara excepto previa indicación del tribunal.
- Finalizado el examen, el tribunal examinador solicitará al estudiante que abandone la sala por un período de tiempo determinado para poder deliberar la nota y que se reconecte pasado ese tiempo. Luego se le informará la nota final al estudiante.
- Una vez finalizada la mesa, el titular de la cátedra o el docente a quien éste designe enviará por correo electrónico, preferentemente a través del correo institucional (@fhumyar.unr.edu.ar), a los estudiantes la nota obtenida en el examen, en reemplazo de la firma de la libreta universitaria.
- El correo electrónico enviado por el titular de la cátedra o el docente a quien éste designe deberá tener confirmación de recepción por parte del estudiante dentro las 48 horas posteriores a la finalización de la mesa.
- En el caso de haber una diferencia entre lo acordado oralmente y la nota enviada por correo electrónico, el estudiante deberá manifestarlo en las primeras 12 horas desde el envío del correo electrónico del docente.
- Finalmente, el titular de la cátedra o el docente a quien éste designe enviará por correo electrónico a Secretaría Académica la correspondiente acta, escaneada o fotografiada, con la indicación exacta de los nombres y apellidos de los docentes que efectivamente integraron el tribunal examinador. Cuando se produzca la reapertura de la Facultad, los docentes del tribunal deberán suscribir el acta en Alumnado.

#### Artículo 14º: De los exámenes finales escritos:

- Podrán ser sincrónicos o asincrónicos.
- Si el examen fuese sincrónico, los docentes comunicarán al estudiante el uso o no de la cámara durante todo el examen o por un momento.
- Si el tribunal examinador considera que podría haber una situación irregular (personas ajenas al examen en el espacio físico del estudiante, etc.), podrá dar por finalizado el examen.
- A partir de las actas de examen, los docentes tomarán asistencia y acreditarán la identidad de los estudiantes, o bien solicitando a éstos que exhiban a la cámara su DNI o libreta universitaria, los cuales deberán ser claramente legibles, o bien solicitando a



éstos que les envíen por correo electrónico una foto de su DNI o libreta universitaria. No se admitirá ningún otro documento.

- En el caso de que haya un solo docente en una asignatura, se deberá coordinar con la Dirección de la Escuela correspondiente o bien con Secretaría Académica la presencia de un integrante de alguno de estos ámbitos.
- Las cátedras podrán crear su examen escrito en la plataforma Comunidades UNR o bien enviarlo por correo electrónico.
- Los miembros del tribunal deberán comunicar al estudiante el tiempo que tendrá para la realización del examen, la modalidad de entrega y todo lo que consideren conveniente comunicar.
- Cumplido el tiempo estipulado, si el estudiante solamente cuenta con un teléfono celular y por lo tanto se le dificulta la escritura de un texto en él, escribirá de puño y letra sobre papel, lo firmará, sacará foto a su examen y lo enviará por correo electrónico a la dirección o direcciones establecidas por el equipo de cátedra o bien lo enviará a los miembros del tribunal por medio del aula virtual. Si el examen fue realizado con editores de texto, el archivo deberá ser adjuntado al correo electrónico o bien subido a Comunidades.
- El tribunal deberá contemplar un período oportuno de demora en el plazo asignado para la entrega, considerando problemas de conectividad.
- En el caso de que se constate que dos exámenes escritos presentan idéntica respuesta (suposición de copia) se aplicará la normativa de sanción prevista para conductas deshonestas en exámenes presenciales.
- Una vez finalizada la mesa, el titular de la cátedra o el docente a quien éste designe enviará por correo electrónico, preferentemente a través del correo institucional (@fhumyar.unr.edu.ar), a los estudiantes la nota obtenida en el examen, en reemplazo de la firma de la libreta universitaria.
- El correo electrónico enviado por el titular de la cátedra o el docente a quien éste designe deberá tener confirmación de recepción por parte del estudiante dentro las 48 horas posteriores a la finalización de la mesa.
- En el caso de necesitar una revisión del examen, el estudiante deberá manifestarlo en las primeras 12 horas desde el envío del correo electrónico.





- Finalmente, el titular de la cátedra o el docente a quien éste designe enviará por correo electrónico a Secretaría Académica la correspondiente acta, escaneada o fotografiada, con la indicación exacta de los nombres y apellidos de los docentes que efectivamente integraron el tribunal examinador. Cuando se produzca la reapertura de la Facultad, los docentes del tribunal deberán suscribir el acta en Alumnado.