



VISTO:

La Resolución de Rectorado 458/20 y,

CONSIDERANDO:

Que, en virtud de lo resuelto por el Gobierno Nacional el Comité de Emergencia de la UNCPBA que ha dispuesto prorrogar la suspensión de actividades presenciales en la Universidad

Que, el Ministerio de Educación de la Nación recomendó a las Universidades que deberán adoptarse las medidas necesarias procurando garantizar el desarrollo del calendario académico (art. 1º, Res. 104/20).

Que, ha vencido el plazo de suspensión de toma de exámenes finales según lo establecido por RR 331/20.

Que, de no tomar exámenes finales se pone en riesgo la continuidad pedagógica de nuestros estudiantes.

Que, se estima pertinente conformar mesas examinadoras de finales para la acreditación de asignaturas en la modalidad no presencial.

Que, la modalidad virtual se ha implementado en las mesas de finales para los turnos de julio y agosto del corriente año.

Por ello, en uso de las atribuciones conferidas por el Estatuto de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires;

**LA SEÑORA DECANA
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS
RESUELVE**

ARTÍCULO 1º: Habilitar la toma de exámenes finales en la modalidad no presencial durante el segundo cuatrimestre en tres turnos:

- Turno Septiembre: Desde el 14/09 al 3/10
- Turno Noviembre: Desde 23/11 al 04/12
- Turno Diciembre; Desde el 9/12 al 22/12



ARTÍCULO 2º: Conformar las mesas examinadoras correspondientes al llamado del mes de Septiembre atendiendo a todos los estudiantes de nuestra Facultad.

ARTÍCULO 3º: Facultar a la Secretaría Académica para la integración de los tribunales de cada mesa consultando la disponibilidad para cada instancia, de los docentes que fueron propuestos por los correspondientes Departamentos para el llamado de la semana del 16 de marzo de 2020 o los que el departamento establezca en esta nueva oportunidad

ARTÍCULO 4º: Facultar a la Secretaría Académica para solicitar a los Departamentos la reconfiguración de aquellas mesas en las cuales los docentes propuestos optaron por no participar.

ARTÍCULO 5º: Adoptar las pautas de procedimiento establecidas en el ANEXO 1 adjunto, a fin de garantizar la sustanciación de los respectivos actos académicos.

ARTÍCULO 6º: Dictar la presente Resolución *Ad Referendum* del Consejo Académico.

ARTÍCULO 7º: Regístrese, publíquese, notifíquese y archívese.-



ANEXO 1

- De la conformación de la mesa

1-Secretaría Académica enviará por mail la lista de estudiantes inscriptos al tribunal docente de cada una de las mesas examinadoras.

2-La aceptación o no para conformar la mesa examinadora será informada y justificada a Secretaría Académica.

3-Las fechas de cada mesa de examen serán propuestas por Coordinación Académica previamente acordadas con los docentes. Se procurará una distribución de las mesas que evite la congestión y/u obstaculización del desarrollo, así como la conexión de las plataformas y el desarrollo de las asignaturas del segundo cuatrimestre

- De la inscripción

1-La inscripción será llevada a cabo a través de un formulario difundido por todas las vías de comunicación de la Facultad y quedará disponible en la página web. Luego, con el listado conformado, la Oficina de alumnos abrirá la mesa e inscribirá a los estudiantes en el sistema GUARANÍ, enviando (por correo electrónico) el número de transacción correspondiente al alumno. El tribunal podrá ver los inscriptos a través del Sistema GUARANÍ.

2-El tribunal examinador de cada mesa de examen completará el formulario disponible en el ANEXO 2 referido a la modalidad de evaluación. Luego, el tribunal enviará, dicho formulario a los estudiantes inscriptos en cada mesa 5 (cinco) días hábiles antes del examen con copia a Secretaría Académica.

3-Los estudiantes podrán anular la inscripción hasta 24 hs corridas antes de las 0 hs del día del examen, por medio de SIU Guaraní. Se asume que, todo estudiante que no se borre de la mesa, da su consentimiento a la modalidad propuesta por el tribunal examinador.

- De los Tiempos de desarrollo y de conectividad

1-En todos los casos, 15 minutos antes de la apertura del examen para el final, se iniciará el contacto entre las partes participantes, cualquiera sea la modalidad, para constatar la conectividad.

2-En el caso de surgir problemas de conectividad durante el transcurso del examen los estudiantes dispondrán de hasta 15 minutos para solucionar el inconveniente. De persistir este problema el estudiante se contactará (por un medio alternativo) para acordar con la mesa examinadora la continuidad del examen.



3-En el caso de falta de conectividad por parte de los evaluadores y cuando implicara la ausencia de al menos dos integrantes, se reprogramará el examen.

4-Toda reprogramación, será con acuerdo de las partes dentro de los siguientes 5 días hábiles.

5-La duración aproximada del examen será establecida y comunicada en el formulario de consentimiento, por los docentes para favorecer la organización de los estudiantes.

6-En el caso de evaluaciones orales, o de escritos con el acompañamiento de videoconferencia, se recomienda que el tribunal examinador programe horarios para el ingreso de los estudiantes al espacio de videoconferencia.

7-Personal de la Facultad generará la sala de videoconferencia, cuyo link será enviado a los estudiantes inscriptos en la mesa y al tribunal examinador 24 hs hábiles antes del examen.

8-Los/as estudiantes que realicen actividades esenciales en el marco de la situación de Pandemia por COVID-19 y/o laborales podrán solicitar al Profesor/a responsable de la mesa priorizar su espacio de evaluación.

- Acreditación de identidad

El inicio de toda evaluación final virtual incluirá la acreditación de identidad de los participantes. En todos los casos, el estudiante deberá presentar al tribunal examinador su D.N.I, con cámara, compartiendo pantalla (de la foto), o enviando un documento al aula virtual o al mail según lo indique el tribunal.

- De la modalidad y del desarrollo del final

1-Los docentes asignados a una mesa examinadora deberán informar con 5 días hábiles de anticipación, la modalidad (oral, escrito o mixto), herramientas (micrófono, cámara, plataforma, etc.), metodologías y toda otra información pertinente en el "Formulario de consentimiento"(ANEXO 2)

2-En el caso de exámenes orales que no exista registro con grabación los docentes notificarán (por el medio que acuerden las partes) la nota a los estudiantes con el fin de generar un registro de la calificación.

3- Finalizado el examen, el presidente de mesa se comunicará con el representante de la Facultad para dejar constancia de la finalización del examen.

4-En todos los casos la mesa examinadora una vez finalizada la instancia de evaluación, debe completar el acta de examen en el sistema SIU GUARANÍ y remitir por mail a la Oficina de alumnos el acta en formato PDF dentro de los 5 días hábiles posteriores a la ejecución de la mesa.



5-Las actas originales serán firmadas una vez que la situación de emergencia sanitaria lo permita.



Acta de inicio y finalización de Examen final

Asignatura:

En el día de la fecha,y siendo las se reúnen la mesa evaluadora conformada por los profesoresen encuentro virtual organizado por la Facultad de Ciencias Exactas, con el objeto de evaluar el examen final de la asignatura correspondiente a la carrera

El examen propuesto por la mesa examinadora es: oral/escrito/Mixto

Se encuentran inscriptos los alumnos----- DNI

Los docentes de la mesa examinadora se comprometen a enviar el acta generada por el sistema GUARANÍ a la oficina de alumnos con copia a Secretaría Académica dentro de los próximos 5 días hábiles.

Habiendo leído el acta, que firmo en representación de Secretaría Académica de la Facultad, damos comienzo al examen.

Finalización del examen

Conexión correcta Sí No

Todos los alumnos inscriptos pudieron ser evaluados Sí No

Listar los estudiantes que no pudieron ser evaluados y el motivo

Cuando corresponde, el examen se pospuso para el día.....



ANEXO 2

Formulario de consentimiento de examen final en modalidad virtual

Asignatura:

Carrera:

Tribunal examinador:

Fecha de realización:

Medio de comunicación alternativo (opcional):

1. Modalidad de evaluación:

Completar la siguiente tabla teniendo en cuenta que el tribunal examinador podrá optar por la modalidad oral, escrita y/o mixta, según características, formatos y procesos de enseñanza y aprendizaje de cada espacio curricular. Podrá además utilizar los recursos TIC que considere adecuados para la evaluación virtual.

Indique con una X la modalidad propuesta	Indique con una X la plataforma a utilizar	Descripción de la modalidad (opcional)
Oral	Meet	
Escrito	Moodle	
Mixto		
	Otro, especifique	

2. Distribución de los tiempos para la evaluación:

- Duración prevista para la evaluación (escrito)
- Administración horaria para convocar a los estudiantes (oral)



3. Requerimientos para los estudiantes:

Indique aquí los requerimientos que considera necesarios para llevar adelante la evaluación, por ejemplo cámara encendida, micrófono abierto, etc. Situaciones de ambientación

4. Requiere registro por medio de Grabación Si No

Un auxiliar administrativo estará atento a las necesidades ¿Requiere Asistencia adicional de Tics o auxiliar administrativo? Si No Cual

5. Consideraciones adicionales

Nota: El presente formulario será enviado a la oficina de alumnos con copia a la Secretaría Académica, por el presidente de mesa, quedando a su cargo el acuerdo y la comunicación del mismo con el resto del tribunal examinador. El envío deberá realizarse 5 días hábiles antes de la sustanciación de la mesa.