



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL COMAHUE  
FACULTAD DE LENGUAS  
Mendoza 2151 (8332) General Roca- Río Negro



RESOLUCIÓN N° 058

GENERAL ROCA, RN 17 ABR 2024

**VISTO:**

NOTA 024 /2024 elevada por la Secretaría académica Esp. Paola Formiga para tratar el protocolo para la toma de exámenes finales con presencialidad virtual;

**CONSIDERANDO:**

Que es necesario establecer un protocolo para la toma de exámenes en presencialidad virtual (Res. Rect. 0933/2023) para los llamados extraordinarios de MAYO y SEPTIEMBRE;

Que el fin del protocolo es propender a la protección y seguridad de las personas y la información involucradas en el procedimiento;

Que para su elaboración se tuvieron en cuenta las resoluciones: Res. Rect. 0933/2023, Res. CD FALE 014/2020, Res. CD CURZA 196/2022, Res. CD FAIN 17/2023, Res. 2641/2017 del Ministerio de Educación y Deportes de la Argentina;

Que el espíritu de la propuesta de protocolo contempla no sólo la realidad socioeconómica que atraviesa nuestro país, sino también la posibilidad de que los estudiantes puedan avanzar en sus carreras, promoviendo así su permanencia y el egreso;

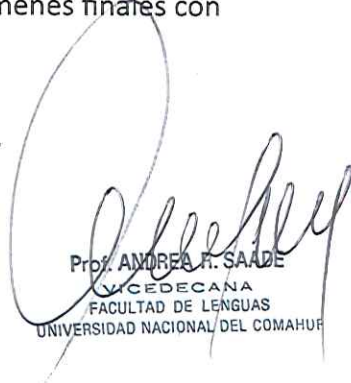
**POR ELLO:**

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE LENGUAS  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL COMAHUE**

**R E S U E L V E :**

**ARTÍCULO 1°: APROBAR** el protocolo general para la toma de exámenes finales con presencialidad virtual conforme Anexo I.

**ARTICULO 2°: REGISTRAR**, notificar, publicar, comunicar y archivar.

  
Prof. ANDREA R. SAADE  
VICEDECANA  
FACULTAD DE LENGUAS  
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL COMAHUE



## PROTOCOLO GENERAL PARA LA TOMA DE EXÁMENES FINALES CON PRESENCIALIDAD VIRTUAL

La Facultad de Lenguas establece el presente protocolo para la toma de exámenes en presencialidad virtual (Res. Rect. 0933/2023) para los llamados extraordinarios de MAYO y SEPTIEMBRE.

El fin del presente protocolo es propender a la protección y seguridad de las personas y la información involucradas en el procedimiento.

Cualquier imprevisto o situación no contemplada en el presente protocolo deberá informarse al equipo de soporte técnico y a la Secretaría Académica y se evaluará oportunamente.

### CONSIDERACIONES GENERALES

#### A) Ámbito

Se registrará la asistencia de las/os participantes cinco minutos antes de la hora pactada para el inicio del examen. Para ello, cada estudiante deberá mostrar a la cámara su DNI (o Pasaporte) junto a su rostro para acreditar su identidad.

Durante todo el evento, las/os participantes deberán permanecer frente al equipo con micrófono y cámara encendidos, siempre en condiciones que permitan distinguir las características de la persona. Se prohíbe el uso de anteojos oscuros, gorros y/o cualquier otro elemento que no permita reconocer y acreditar fácilmente la identidad.

#### B) Turnos de examen

Se habilitan los definidos como extraordinarios por calendario académico para los meses de mayo y septiembre, debiendo los docentes proponer fecha y hora de examen al Departamento de Alumnos. Luego de acordadas las fechas, se publican desde Departamento de Alumnos a través del Sistema SIU GUARANI.

### C) Inscripciones

El estudiantado se inscribe a través del Sistema SIU GUARANI.

### D) Plataformas

Con el objetivo de llevar a cabo la toma de exámenes finales y permitir al estudiantado avanzar en sus carreras, se prevé el uso de la plataforma **PEDCO**, con todas sus herramientas, y/o de otras aplicaciones de videoconferencia que cada cátedra considere pertinentes. En todos los casos, cada cátedra informará su elección, vía correo electrónico, con la debida antelación a Departamento de Alumnos, Dirección de Departamento y Secretaría Académica.

### Requerimientos previos para DOCENTES

1. Enviar al estudiantado con anticipación la información para acceder al aula virtual, la modalidad con la que se evaluará, y el enlace de acceso al dispositivo de videoconferencia creado para tomar el examen. La notificación se realizará mediante el servicio de mensajería del Sistema SIU GUARANI.
2. Crear la sala de videoconferencia en el dispositivo seleccionado.

### Requerimientos previos para ESTUDIANTES

1. Inscribirse a la asignatura que desea rendir mediante el Sistema SIU GUARANI.
2. Incorporar una fotografía individual de su rostro, nítida y actualizada, en su perfil de PEDCO.
3. Verificar que los correos consignados en PEDCO y SIU GUARANI coincidan, ya que son los medios de comunicación oficial entre la Universidad y la persona a evaluar.
4. Conocer el enlace de acceso de la videoconferencia de la materia que desea rendir.
5. Poseer un dispositivo informático (computadora, teléfono celular inteligente o tablet) en el que se puedan activar funciones de sonido y video (micrófono y cámara).
6. Poseer conexión a Internet.
7. Tener disponible al momento del evento el DNI (o Pasaporte) para acreditar identidad.

8. Revisar el correo electrónico con una anticipación no menor a 24 horas para verificar el cumplimiento de las condiciones que eventualmente pudieran requerirse para la evaluación.

**El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos transformará al examen como inadmisibles, debiéndose rendir en un próximo turno.**

#### **Procedimiento para llevar a cabo la mesa de examen**

A) La Facultad de Lenguas publica el turno de exámenes finales en presencialidad virtual en SIU GUARANI.

B) El Departamento de Alumnos crea el turno de examen con las respectivas mesas en el SIU GUARANI.

C) El estudiantado se inscribe en la mesa a través del SIU Guaraní.

D) El Departamento de Alumnos genera el acta de examen final.

E) La cátedra define la plataforma a través de la cual se desarrollará la mesa y la modalidad de examen, e informa a Departamento de Alumnos, a Secretaría Académica, a Dirección de Departamento y al estudiantado.

F) La/el encargada/o de llevar adelante el aula virtual y la admisión del ingreso de estudiantes al aula es la/el Presidente o cualquiera de los integrantes del Tribunal que la/el misma/o disponga.

G) Podrán rendir el examen solo quienes figuren inscriptos en el acta correspondiente.

H) Se establece un período de tolerancia de 15 (quince) minutos luego del horario de inicio establecido para el examen para que el estudiantado inscripto dé el presente. Si no acredita presencia en el período establecido, se determina que está **AUSENTE**, y así constará en el acta correspondiente.

I) Cualquier comunicación entre Tribunal e inscriptas/os que se realice por algún tipo de servicio de mensajería (correo electrónico institucional, foros en **PEDCO** y/u otros) deberá contar siempre con **acuse de recibo** del destinatario.

J) No se permite la existencia de documentación, bibliografía o papelería en el espacio en el que está rindiendo la/el estudiante, salvo expresa autorización del Tribunal.

El estudiantado deberá procurar que, en la medida de lo posible, el lugar elegido para rendir esté relativamente aislado de ruidos que perjudiquen la buena comunicación, y que permita una visibilidad adecuada.

Ante cualquier situación imprevista referida al espacio físico, ingreso de personas, interrupción de terceros, etc., el Tribunal puede interrumpir el examen y solicitar se retomen las condiciones establecidas para continuar, o bien suspender el examen. Ante esta circunstancia se calificará el examen con **AUSENTE** si se desarrolló menos del 50% del mismo, o **DESAPROBADO** si se completó más del 50% de la instancia evaluativa.

K) Cada cátedra determinará la modalidad de examen a aplicar (escrito, oral, escrito y oral). Si ambas instancias son necesarias, cada cátedra determinará la fecha y hora del oral.

### **EXÁMENES ESCRITOS**

a. Pueden ser sincrónicos o asincrónicos, según lo defina cada cátedra.

Si los exámenes a desarrollar fueran sincrónicos, deberán realizarse a través de alguna aplicación de videoconferencia, con el micrófono habilitado y la cámara prendida enfocando a la/el estudiante si el Tribunal lo considera necesario.

- b. Una vez finalizado el escrito será remitido al correo electrónico que determine cada Tribunal o se subirá a **PEDCO**, según establezca la cátedra. Se recomienda a los Tribunales utilizar las casillas de correo electrónico institucional para este fin.
- c. Si surgiera algún inconveniente para entregar/subir el examen escrito dentro del plazo establecido en la plataforma **PEDCO**, la/el estudiante enviará el documento a la dirección de correo electrónico establecida por la cátedra dentro de los 15 minutos de finalizado el plazo. Si la instancia escrita no es recibida dentro de las posibilidades mencionadas, se considerará a esa/e estudiante como **AUSENTE** y así se reflejará en el acta correspondiente.
- d. Las notas serán volcadas en el acta correspondiente por sistema SIU GUARANI.
- e. La/el Presidente del Tribunal enviará por correo electrónico el acta con las notas en formato pdf al Departamento de Alumnos. El mismo sirve de comprobante, tanto para el Departamento de Alumnos como para la/el docente, de las notas cargadas en el SIU GUARANI.

**f. PLAGIO**

En caso de encontrar dos o más exámenes con partes y/o párrafos idénticos o con fragmentos extraídos de forma literal de internet u otras fuentes comprobables, sin su correspondiente cita, se considerarán **DESAPROBADOS**.

- g. El estudiantado accederá a su nota a través de SIU GUARANI.

**EXÁMENES ORALES**

- a. Se realizan a través de la plataforma **PEDCO** u otra aplicación determinada por cada cátedra, conforme a lo establecido precedentemente. El micrófono y la cámara de la/del estudiante deberán estar encendidos sin interrupción, salvo decisión del Tribunal.

- b. Una vez finalizado el examen oral, la/el Presidente del Tribunal informará a la/al estudiante si se encuentra aprobada/o o desaprobada/o.
- c. Las notas serán volcadas en el acta correspondiente por sistema SIU GUARANI.
- d. La/el Presidente del Tribunal enviará por correo electrónico el acta con las notas en formato pdf al Departamento de Alumnos. El mismo sirve de comprobante, tanto para el Departamento de Alumnos como para la/el docente, de las notas cargadas en el SIU GUARANI.

### **EXÁMENES MIXTOS**

Cada cátedra establecerá el orden en el que se rendirá cada instancia (escrito/oral), establecerá las fechas para las mismas y asignará los turnos correspondientes.

### **Situaciones excepcionales**

- A) Si durante el transcurso del examen fallara la conexión de audio o video de la/el estudiante, el Tribunal dará un tiempo de tolerancia máximo de quince (15) minutos para que la/el estudiante vuelva a conectarse o solucione el desperfecto.

De persistir el problema, la/el presidente del Tribunal podrá cerrar la mesa y definir que:

1. El examen se reprograma dentro de las 48 – 72 hs si el mismo estuviera completado en un mínimo de 50%.
2. Si el desarrollo del examen fuera inferior al 50%, se declara a la/al estudiante AUSENTE y debe inscribirse en un nuevo llamado.

- B) Si el problema de conexión es del presidente del Tribunal, se reprograma la instancia de examen independientemente del grado de progreso del mismo. En lo posible, se hará dentro del mismo llamado.

- C) En cualquiera de los casos descriptos anteriormente, se dejará constancia del desperfecto vía correo electrónico al Departamento de Alumnos y a la Secretaría Académica.

## Recomendaciones

- En los casos en que el Tribunal lo considere necesario, se podrá solicitar el número telefónico de las/os inscriptas/os a rendir para ser utilizado ante imprevistos o eventualidades que lo requieran.
- Si alguna de las partes involucradas en el proceso de evaluación en presencialidad virtual no puede garantizar la calidad de conexión necesaria para desarrollar el examen satisfactoriamente, se sugiere optar por las instancias presenciales.
- Se recomienda al estudiantado que confirme su participación en el examen con 24 hs de antelación, a través de mensaje por correo electrónico, para optimizar los turnos asignados y las dinámicas de examen propuestas por cada cátedra.
- Es importante que el estudiantado actualice sus datos personales y de contacto (número telefónico y dirección de correo electrónico) tanto en SIU Guaraní como en PEDCO.

**NOTA IMPORTANTE:** Las instalaciones de la Facultad de Lenguas estarán a disposición de docentes y estudiantes que necesiten espacio físico y/o conexión para la realización de los exámenes contemplados en este protocolo.

## Direcciones de correo importantes

**Departamento de Alumnos** - [departamento.alumnos@fadel.uncoma.edu.ar](mailto:departamento.alumnos@fadel.uncoma.edu.ar)

**Soporte Técnico PEDCO** - [pedco@fadel.uncoma.edu.ar](mailto:pedco@fadel.uncoma.edu.ar)

**Secretaría Académica** – [secacadfadel@gmail.com](mailto:secacadfadel@gmail.com)