Tandil, 24 de junio de 2020

**RESOLUCION DE DECANATO Nro. 164/20**

**VISTO:**

 El Decreto de Necesidad y Urgencia 297/2020 del Poder Ejecutivo Nacional que determina el periodo de aislamiento social preventivo obligatorio, fijado en relación con el COVID-19; La Resolución de Consejo Académico N° 117/02 – Régimen de Enseñanza y Promoción, la Resolución de Rectorado N° 0525/2018 -Educación a Distancia; y las Resoluciones de Consejo Superior N° 0271/20 y 298/2020, 304/20, la Resolución de Decanato Ad Referéndum del Consejo Académico N° 106/20 y,

**CONSIDERANDOS:**

 . Que la Facultad de Ciencias Humanas partiendo de su Plan de Contingencia y dada la continuidad del aislamiento social, preventivo y obligatorio decide continuar con el proceso de toma de exámenes finales no presenciales, a partir del mes de julio, para lo cual resulta necesario adecuar la organización, los procedimientos y los sistemas administrativos de registros de desempeño académico de los estudiantes, garantizando el cumplimiento de los requisitos que establece la normativa vigente de esta Universidad.

. Que es necesario dar continuidad a los procesos académicos en la Facultad y, en particular, atender al proceso de evaluación virtual, resguardando la normalidad y transparencia del mismo y manteniendo la calidad académica.

. Que la constitución de los tribunales de examen, la carga de notas, el cierre de actas de examen y su respectivo resguardo en archivo, se constituyen en procesos administrativos críticos.

. Que la Secretaria Académica presenta los Protocolos de actuación para las carreras de grado presenciales y de modalidad a distancia afectadas a las mesas de exámenes especiales no presenciales.

. Que todos los actos estarán regidos por la buena fe, la transparencia y la responsabilidad por parte de les estudiantes, docentes, nodocentes y del equipo de gestión.

 . Que el tema fue trabajado y avalado en la reunión del día 24 de junio de 2020 entre representantes del Equipo de Gestión, miembros representantes del Consejo Académico y referentes de diferentes Agrupaciones Estudiantiles.

. Que se solicita en forma excepcional el acto administrativo correspondiente a fin de aprobar los protocolos mencionados anteriormente, en el marco del Plan de Contingencia indicado en la Resolución de Decanato Ad Referéndum del Consejo Académico N°106/20, de esta Facultad.

Por ello, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 41º inc. f) del Estatuto de la Universidad, aprobado por Resolución Ministerial Nro. 2672/84 y modificado por la H. Asamblea Universitaria;

**EL DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

**Ad Referéndum del Consejo Académico**

**RESUELVE**

**Artículo 1º:** Aprobar los protocolos para la toma de exámenes finales no presenciales, que figuran en el ANEXO 1 de la presente Resolución a partir del mes de julio y mientras dure el proceso de aislamiento social, preventivo y obligatorio y la emergencia sanitaria establecida por Ley 27.541.

**Artículo 2º**: Generar un espacio de Aula Virtual, dentro del Campus de la FCH, a través de la plataforma Moodle exclusivo para el examen final para cada espacio curricular que tenga inscriptos. En el mismo se asignarán los estudiantes inscriptos en el SIU GUARANI y los docentes de cada mesa a efectos de que éstos puedan llevar adelante, en ese espacio, el proceso de examen . Sera el espacio institucional para consignar todas las acciones que refieran a dicha instancia de evaluacion (las condiciones de la asignatura para rendir, los espacio para subir archivos, los links correpondientes a las salas de videollamada, la asignación de horarios de conexión, etc.)

**Artículo 3º**: Autorizar al Presidente del Tribunal de Examen a reservar el acta respectiva hasta que se hayan habilitado las actividades presenciales, momento en que deberá acercarla a la Dirección de Docentes de la Facultad de Ciencias Humanas, con las firmas de al menos dos docentes del tribunal.

**Artículo 5º**: Autorizar a la Secretaría Académica a la firma de las Actas de Examen que sean de caracter urgente, en caso de ser necesarias para dar continuidad a la generacion de un título.

**Artículo 6º**: Comuníquese, notifíquese, dése al registro y archívese.

**ANEXO I:** Resolución de Decanato Nº 164/20

**PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA LAS CARRERAS DE GRADO PRESENCIALES Y DE MODALIDAD A DISTANCIA AFECTADAS A LAS MESAS DE EXÁMENES ESPECIALES NO PRESENCIALES, CONTENIDAS EN EL PLAN DE CONTINGENCIA POR COVID19 DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS**

En el marco de la Resolución de Decanato Ad Referéndum del Consejo Académico N° 164 que aprueba la sustanciación bajo modalidad no presencial de las mesas de examen de las carreras de grado presencial y a distancia de la Facultad de Ciencias Humanas, a partir del turno de Julio y mientras continúe la actual situación de aislamiento social, preventivo y obligatorio se dispone el presente protocolo de actuación para las y los NODOCENTES, DOCENTES y ESTUDIANTES de la Facultad de Ciencias Humanas.

**PRINCIPIOS RECTORES:**

1. Todos los actos están regidos por LA BUENA FE, LA TRANSPARENCIA Y LA RESPONSABILIDAD por parte de las y los estudiantes, docentes, nodocentes y del equipo de gestión.
2. Es fundamental la INSTITUCIONALIZACIÓN de los actos en torno a la sustanciación de las mesas garantizada en la gestión de los mismos por el SIU GUARANÍ en combinación con la generación AULAS DE FINALES en el campus virtual de la Facultad de Ciencia Humanas, a través de la plataforma *Moodle* en articulación entre ambos sistemas. El primero garante de los procesos de inscripción, generación de actas, carga de nota, cierre de las mismas, etc. y el segundo como vehiculizador de las procesos de cada mesa: contacto con las/os estudiantes, chats, plataforma para cargar las evaluaciones y sus devoluciones, compartir link de videollamada, comunicar los turnos de examen, etc.
3. Es una condición de la propuesta la COLABORACIÓN Y ARTICULACIÓN entre los equipos de las asignaturas, las/os estudiantes, los equipos de gestión y las áreas administrativas correspondientes para respaldar las mesas de examen y para acompañar el funcionamiento de las mismas y su normal desarrollo.
4. Es fundamental la REVISIÓN, ADECUACIÓN y ADAPTACIÓN de los procesos que así lo requieran que atañen a las mesas de examen, tanto desde lo administrativo, como técnico y académico, a partir de la experiencia piloto, para garantizar que los mismos se desarrollen bajo principios de igualdad, inclusión y calidad educativa resaltando la marcada excepcionalidad de los actos.
5. Un conocimiento minucioso de la REALIDAD Y DEL CONTEXTO de aplicación de las acciones que eviten acentuar la brecha digital que aumente las desigualdades de todas/os las/os involucradas/os y sobre todo de las/os estudiantes.
6. Un principio de GRADUALIDAD entendido tanto en lo temporal como en la definición de los grupos de materias que componen cada llamado.

**MARCO GENERAL:**

1. El mismo se define a partir de la adecuación de los periodos de mesas. En una primera instancia, de *mesas especiales y urgentes* a sustanciarse en el primer llamado de JULIO. En un segundo momento, *las mesas especiales generales*, implementadas a partir del Calendario Académico definido por la Facultad de Ciencias Humanas.
2. Las adecuaciones refieren a la duración del llamado, la oferta de materias a evaluar, la modalidad de inscripción y los procesos de sustanciación, los dispositivos utilizados para evaluar, etc.
3. El proceso de mesas será articulado entre el SIU Guaraní (inscripción, actas) y las aulas virtuales del campus digital de la Facultad de Ciencias Humanas en la Plataforma *Moodle* (turnos para rendir, evaluaciones y proceso de sustanciación y reservorio de acciones). Esta última se complementa con la plataforma de *Google Meet* para las videollamadas que serán creadas institucionalmente por el Área de Informática.
4. Toda persona involucrada en la gestión, acompañamiento o desarrollo de las mesas de exámenes finales (nodocentes, docentes o estudiantes) que presenten dificultades de conexión o con los dispositivos requeridos en el momento previo a la mesa, deberá remitir una notificación a la Secretaría Académica para resolver lo que sea necesario.
5. En cada una de estas instancias se definen protocolos especiales de actuación para docentes, estudiantes, nodocentes.
6. Las modalidades de evaluación que la Facultad de Ciencias Humanas aprueba para la sustanciación de exámenes finales serán:
	1. **Sincrónica -en tiempo real- oral e individual,** (por ejemplo, videoconferencia a través de *Google Meet*).
	2. **Sincrónica -en tiempo real- oral y grupal,** (por ejemplo, videoconferencia a través de *Google Meet* para realizar un coloquio).
	3. **Sincrónica -en tiempo real- escrita e individual** (por ejemplo, a través de la realización de un cuestionario, V-F, *multiple choice*, emparejamiento con día, hora y tiempo de duración estipulado; escrito monitoreado por video llamada en tiempo real[[1]](#footnote-0)).
	4. **Asincrónica -sin coincidencia temporal- oral e individual,** (Por ejemplo, a través del envío de una grabación de audio o video, realizado con anterioridad y subido luego en la fecha estipulada, en el Espacio de Tarea del Aula *Moodle*)
	5. **Asincrónica -sin coincidencia temporal- escrita e individual o grupal,** (por ejemplo, a través del envío de un escrito -ensayo, monografía, proyecto, etc, realizado con anterioridad y subido luego en la fecha estipulada, en el Espacio de Tarea del Aula *Moodle* )
	6. Las posibles combinaciones de las modalidades antes mencionadas elegidas por los equipos docentes.

Definido el Marco General de la misma se establecen los protocolos para Nodocentes, Estudiantes y Docentes.

**PROTOCOLO GENERAL Y ADMINISTRATIVO:**

Es **importante** contemplar que ante la situación de tener problemas técnicos, de conexión o con dispositivos que impidan cumplimentar alguna de las acciones contempladas en este protocolo, la persona deberá informar a la Secretaría Académica.

1. **DE LA GENERACIÓN DEL LLAMADO.**
2. A partir de la consulta realizada por la Secretaría Académica se definen los dispositivos y modalidades (oral o escrita) que cada equipo de las asignaturas define como alternativa de la evaluación final. En cada llamado se podrán ajustar o redefinir dichas herramientas y serán informados en los tiempos y formas explicitados en el Protocolo para Docentes.
3. Se establece por Calendario Académico la fecha del llamado, con el periodo de inscripción y el de sustanciación del turno completo y/o con los bloques de materias que lo componen por etapa si correspondiera.
4. Establecidos los criterios de las mesas a sustanciarse en cada llamado, criterios especiales o mesas generales, se publicará desde la Dirección Docente la distribución de las mesas, sus horarios, sus equipos, los dispositivos y modalidades que las y los docentes han señalado para la evaluación.
5. Cerrada la Inscripción, la Dirección de Docentes publicará la cantidad de mesas y el número de estudiantes inscriptas/os en cada una y a partir de allí:
	1. la Dirección Docentes y el CEDI realizará, previa consulta con los equipos docentes, la adecuación de los días y horarios (en caso de mesas que se desdoblan)
	2. con la Dirección de Alumnos y el CEDI se articulará el procedimiento para migrar los datos de las/os estudiantes del Siu Guaraní, de los equipos docentes de cada mesa, y el personal administrativo y técnico afectado a cada mesa. Esto permitirá crear las aulas de finales bajo la Plataforma *Moodle*.
	3. la generación del acta, la generación del aula y la comunicación de las adecuaciones de días y horarios (mesas que se desdoblan) se hará con 48 hs hábiles de antelación al inicio del llamado.
6. Desde el CEDI y/o La Dirección Docentes se comunicará a los equipos docentes cuando las aulas estén disponibles para que puedan gestionar lo que requieran:
7. El Área de Informática, en articulación con el CEDI y las/os docentes será la responsable de crear las reuniones (*Google Meet*) para todas las aulas de examen final mediante un usuario institucional y asistirá técnicamente durante todo el desarrollo del examen final en caso de ser necesario.

**2. De la sustanciación de la mesa:**

1. Desde la Dirección de Alumnos se generará el acta por SIU Guaraní.
2. Establecida la modalidad examen, la fecha y hora de la misma, o el espacio temporal en que se desarrollará, las/os administrativas/os referentes de la mesa estarán a disponibilidad por mensajería privada del Aula *Moodle.*
3. Desde la Dirección de Alumnos se chequeará que, terminada la evaluación o el periodo de carga de notas del acta establecido por Reglamento de Facultad de Ciencias Humanas (de hasta 72 hs hábiles para los exámenes escritos), las actas estén completas en el sistema para cerrarlas.
4. Las actas serán entregadas a la Dirección de Docentes firmadas por las/os docentes (al menos dos) que participaron del tribunal evaluador cuando se retomen las actividades presenciales.

**3. ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LOS EXÁMENES ORALES O ESCRITOS NO PRESENCIALES POR VIDEO LLAMADA.**

1. La plataforma web utilizada deberá permitir la comunicación sincrónica de videoconferencia con cámara encendida, donde se vean las/os estudiantes y las/os docentes. La única habilitada es el *Google Meet*.
2. El link de la misma será generado por el Área de Informática en cada una de las Aulas *Moodle*, esto implica que la grabación quedará guardado en el Drive de la cuenta institucional.
3. El examen deberá grabarse; la grabación será iniciada por el responsable del tribunal de la mesa, o quien este designe, a través de su cuenta institucional (con dominio FCH) y será guardado automáticamente.
4. Constituida la mesa de examen la/el estudiante debe identificarse mostrando su DNI a las/os docentes.
5. Si el examen fuera bajo la modalidad sincrónica -en tiempo real- escrita e individual, la/el docente establecerá la duración de la videollamada donde participaran todas/os las/os inscriptas/os al mismo tiempo. La/el estudiante frente a la cámara y con sonido ambiente realizará la evaluación en papel y subirá luego la foto del examen dentro del periodo indicado en un Espacio de Tareas del Aula *Moodle*.
6. Problemas de conexión: en caso de perderse la conexión del audio o del video o de ambos ya sea del las/los docente o de la/el estudiante, el Tribunal puede, según lo avanzado del examen oral y la cantidad de tiempo por la que se extendiera la desconexión:
	1. Evaluar el examen si le parece suficiente para calificarlo, en ese caso mencionará el resultado (aprobado o desaprobado) y la calificación a fin de que quede grabado en el registro.
	2. Esperar hasta diez minutos para la reconexión y permitir que la/el estudiante culmine el examen.
	3. Ante la imposibilidad de reconexión y/o la presencia de tres desconexiones, dar por suspendido el examen, sin calificación. En este supuesto, el examen se reprogramará en coordinación con la Dirección de Docentes y del CEDI.
	4. En caso de perderse la conexión del audio o del video o de ambos de alguna/o de las/os docentes, el Tribunal puede:

iv.1. Continuar con la evaluación el resto de las/os docentes.

iv2. Si el Tribunal está constituido por dos docentes, se intentará restablecer la conexión. En caso de persistir la dificultad, se deberá reprogramar el examen.

**4. ACTUACIONES ANTE IMPREVISTOS**

Cualquier situación que ocurra y no esté contemplada en el presente Protocolo, será resuelta por la Secretaría Académica y el Decanato de la Facultad.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LAS/OS DOCENTES:**

En el marco de lo establecido por el protocolo general de la Facultad de Ciencias Humanas para la toma de exámenes no presenciales alcanzados por el Plan de Contingencia por COVID19 en el marco del aislamiento social, preventivo y obligatorio; las/os docentes de la modalidad presencial y virtual afectadas/os a las mesas que definieron la resolución correspondiente, o se sustanciarán según el calendario académico bajo el mismo protocolo tendrán como responsabilidad:

**1. Previo a la sustanciación**

1. Establecer, a solicitud de la Secretaría Académica, con anterioridad a la publicación del llamado, los dispositivos y la modalidad (escrita u oral), que utilizarán para evaluar las asignaturas en instancias de examen final. Los mismos serán definidos en consenso con los equipos que integran la mesa y tendrán los ajustes que se requieran en cada llamado, previo a la inscripción.
2. Estar en conocimiento del cronograma y la organización del/los llamados y colaborar en los ajustes que los mismos requieran a partir de la propia necesidad de los equipos, de su adecuación o de la necesidad de desdoblamiento de mesas u otras circunstancias.
3. Conocida la efectiva sustanciación de la mesa, la cantidad de inscriptas/os y la creación del aula de final para cada una las materias que serán sustanciadas y que les involucran, es tarea de las/os docentes la gestión del aula.
4. La **gestión del aula** de finales de la materia refiere a:

i. detallar con precisión la modalidad de evaluación y comunicarla a las/os estudiantes, informar además el tiempo para: el desarrollo de la misma, su corrección y el cierre de notas (plazo máximo para los escritos es de 72 horas, según la reglamentación vigente).

ii. establecer, si se requieren, la hora y el tiempo en que debe conectarse la/el estudiante en caso de examen orales por videollamada.

iii. responder la encuesta breve una vez finalizado el proceso para la mejora continua del proceso

**2. De la sustanciación:**

1. Constituirse como equipo. Deberá evaluarse con al menos 2 (dos) miembros del tribunal. En caso de imposibilidad deberá ser comunicado a la institución para poder completar el mismo con la debida antelación.
2. La o el docente responsable de la asignatura tendrá como tarea cargar el acta de examen en el SIU Guaraní.
3. La comunicación de la nota se realizará en el mismo momento en caso de examen oral, por el *Aula Moodle* o en el marco de la videollamada. En caso de exámenes escritos se cargarán directo al SIU Guaraní.
4. En caso de los exámenes finales con modalidad de videollamada la responsabilidad del/a docente es iniciar y cerrar la grabación de la misma y gestionar el flujo de exámenes de acuerdo a los horarios que estaban establecidos.

**3. Aspectos a considerar para los exámenes orales o escritos no presenciales por videollamada.**

1. La plataforma web utilizada deberá permitir la comunicación sincrónica de videoconferencia con cámara encendida, donde se vean las/os estudiantes y las/os docentes. La única habilitada es el *Google Meet*, a partir del link generado por la institución y disponible en el aula del campus.
2. El docente deberá dar inicio y cierre a la grabación y la misma será guardada de manera automática en el *Drive* de la cuenta institucional asignado para tal fin.
3. Constituida la mesa de examen la/el estudiante debe identificarse mostrando su DNI u otro documento oficial que acredite identidad.
4. Si el examen fuera escrito, la o el docente establecerá la duración de la video llamada donde participarán todas/os las/os inscriptas/os al mismo tiempo. La/el estudiante frente a la cámara y con sonido ambiente realizará la evaluación en papel y cargará luego la foto del examen dentro del periodo indicado en el Espacio de Tareas del Aula *Moodle* destinada para tal fin.
5. Problemas de conexión en caso de perderse la conexión del audio o del video o de ambos ya sea de la/el docente o de la/el estudiante, el Tribunal puede, según lo avanzado del examen oral y la cantidad de tiempo por la que se extendiera la desconexión:

i. Evaluar el examen si le parece suficiente para calificarlo, en ese caso mencionara el resultado (aprobado o desaprobado) y la calificación a fin de que quede grabado en el registro, y enviará un correo electrónico a Secretaría Académica indicando la identidad de la/el estudiante evaluado y su calificación;

ii. Esperar hasta diez minutos para la reconexión y permitir que la/el estudiante culmine el examen, realizándole otras preguntas y/o buscando contactarle también por otros medios.

iii. Ante la imposibilidad de reconexión y/o la presencia de tres desconexiones, dar por suspendido el examen, sin calificación. En este supuesto, el examen se reprogramará en coordinación con la Dirección de Docentes y del CEDI.

iv. En caso de perderse la conexión del audio o del video o de ambos de alguna/o de las/os docentes, el Tribunal puede:

iv.1. Continuar con la evaluación el resto de las/os docentes.

iv.2. Si el Tribunal está constituido por dos docentes, se intentará restablecer la conexión. En caso de persistir la dificultad, se deberá reprogramar el examen.

**4. Aspectos a considerar para los exámenes finales libres**

De acuerdo al reglamento vigente de la Facultad de Ciencias Humanas indica que los/as estudiantes libres deberán cumplir con un máximo de tres entrevistas cuatrimestrales con el profesor/a titular de las materias. En estas entrevistas se establecerá la realización de alguna labor práctica especial o el alumno recibirá asesoramiento bibliográfico o explicaciones sobre la materia. En el llamado a examen libre rendirán examen final escrito eliminatorio de las asignaturas, y luego examen final oral en las mismas condiciones de alumno regular.

La evaluación escrita requerida se podrá realizar de acuerdo a la modalidad estipulada en el punto 6 del Marco General de este protocolo,

1. **Sincrónica -en tiempo real- escrita e individual** (Por ejemplo, a través de la realización de un Cuestionario, V-F, Multiple Choice, emparejamiento) con día, hora y tiempo de duración estipulado; escrito monitoreado por videollamada en tiempo real.
2. **Asincrónica -sin coincidencia temporal- escrita e individual.** Por ejemplo, a través del envío de un escrito, realizado con anterioridad y subido luego en la fecha estipulada, en el Espacio de Tarea del Aula *Moodle.*

En el caso de optar por la modalidad **a- Sincrónica -en tiempo real- escrita e individual** el equipo docente podrá corregir en el mismo día, acordar un horario para la defensa oral a través de videoconferencia que será comunicada a través del Aula Virtual (en el caso de que el escrito esté aprobado) o para la devolución del mismo (en el caso de que el escrito este desaprobado).

En el caso de optar por la modalidad **b- Asincrónica -sin coincidencia temporal- escrita e individual** podrán establecer una evaluación escrita para el día hábil previo al examen oral. Las/os docentes deberán corregir la evaluación escrita ese mismo día y comunicar a través del aula virtual el horario para el encuentro por videoconferencia. El día del examen oral, la/el estudiante se deberá presentar en el horario establecido para defensa oral en caso de ser aprobado o para la devolución del escrito en el caso de ser desaprobado.

**5. Actuaciones ante imprevistos**

Cualquier situación que ocurra y no esté contemplada en el presente Protocolo, será resuelta por la Secretaría Académica o el Decanato de la Facultad.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LAS/OS ESTUDIANTES**

En el marco de lo establecido por el protocolo general de la Facultad de Ciencias Humanas para la toma de exámenes no presenciales alcanzados por el Plan de Contingencia por COVID19 en el marco del aislamiento social preventivo y obligatorio; las/os ESTUDIANTES de la modalidad presencial y virtual afectados a las mesas que definiera la resolución correspondiente, o se sustanciarán según el calendario académico bajo el mismo protocolo tendrán como responsabilidad.

1. **Previo a la sustanciación**
	1. Estar en conocimiento del cronograma y la organización del/los llamados, de las materias que lo componen y de los dispositivos, estrategias y modalidades (oral o escrito) que utilizarán las/os docentes para evaluar en instancias de examen final las asignaturas de su interés. La información estará publicada en la página de la Facultad de Ciencias Humanas.
	2. Inscribirse a las mesas correspondientes en las fechas establecidas para tal fin y que son particulares a cada turno de examen hasta 72 hs hábiles previas al inicio de cada bloque del llamado. A excepción del llamado de Julio (de mesas especiales y urgentes) la inscripción se llevará a cabo por SIU Guaraní con los calendarios establecidos a tal fin en cada bloque del llamado.
	3. Conocida la efectiva sustanciación de la mesa, la cantidad de inscriptas/os y la creación del aula de final de la materia es responsabilidad de la/el estudiante acceder al aula para:
		1. conocer en detalle y con precisión la modalidad de evaluación;
		2. conocer la hora en que debe conectarse la/el estudiante en caso de videollamadas, si corresponde;
		3. realizar las consultas y/o avisos que necesite al equipo.
		4. completar la encuesta al final del proceso que permita la mejora continua.
	4. Las/os estudiantes que tengan dificultades de conectividad, deben enviar además un correo electrónico a permanencia@fch.unicen.edu.ar para las/os estudiantes de las carreras presenciales o a cedi@fch.unicen.edu.ar en el caso de las carreras bajo la modalidad virtual a efectos de arbitrar soluciones que le permitan rendir el examen.

**2. De la sustanciación:**

1. Ingresar al Aula Virtual en el horario programado.
2. Comunicar, si correspondiera, toda circunstancia que pudiera afectar el examen antes de que comience para poner en sobreaviso al equipo de dicha situación (problema de conectividad, condiciones al momento de rendir, problemas de tiempo de índole laboral o familiar) que no se hubiese indicado antes.
3. Las notas del examen oral serán comunicadas al finalizar el mismo y en el caso de los exámenes escritos estarán disponibles dentro de las 72 hs hábiles.

**3.**  **Aspectos a considerar para los exámenes orales o escritos no presenciales por videollamada**.

1. La plataforma web utilizada deberá permitir la comunicación sincrónica de videoconferencia con cámara encendida, donde se vean las/os estudiantes y las/os docentes. La única habilitada es el *Google Meet*, a partir del link generado por la institución.
2. El docente deberá dar inicio y cierre a la grabación y la misma será guardada de manera automática en el *Drive* de la cuenta institucional asignado para tal fin.
3. Constituida la mesa de examen la/el estudiante debe identificarse.
4. Si el examen fuera escrito, la/el docente establecerá la duración de la video llamada donde participaran todas/os las/os inscriptas/os al mismo tiempo. La/el estudiante frente a la cámara y con sonido ambiente realizará la evaluación en papel y subirá luego la foto del examen dentro del periodo indicado.
5. Problemas de conexión: en caso de perderse la conexión del audio o del video o de ambos ya sea de las/os docente o de la/el estudiante, el Tribunal puede, según lo avanzado del examen oral y la cantidad de tiempo por la que se extendiera la desconexión:

i. Evaluar el examen si le parece suficiente para calificarlo, en ese caso mencionara el resultado (aprobado o desaprobado) y la calificación a fin de que quede grabado en el registro.

ii. Esperar hasta diez minutos para la reconexión y permitir que la/el estudiante culmine el examen, realizándole otras preguntas y/o buscando contactarle también por otros medios.

iii. Ante la imposibilidad de reconexión y/o la presencia de tres desconexiones, dar por suspendido el examen, sin calificación. En este supuesto, se reprogramará.

iv. En caso de perderse la conexión del audio o del video o de ambos de alguna/o de las/os docentes, el Tribunal puede:

iv.1. Continuar con la evaluación el resto de las/os docentes.

iv.2. Si el Tribunal está constituido por dos docentes, se intentará restablecer la conexión. En caso de persistir la dificultad, se deberá reprogramar el examen.

**4. Aspectos a considerar para los exámenes finales libres**

De acuerdo al reglamento vigente de la Facultad de Ciencias Humanas indica que las/os estudiantes libres deberán cumplir con un máximo de tres entrevistas cuatrimestrales con la/el docente titular de las materias. En estas entrevistas se establecerá la realización de alguna labor práctica especial o la/el estudiante recibirá asesoramiento bibliográfico o explicaciones sobre la materia. En el llamado a examen libre rendirán examen final escrito eliminatorio de las asignaturas, y luego examen final oral en las mismas condiciones de alumna/o regular.

La evaluación escrita requerida se podrá realizar de acuerdo a la modalidad estipulada en el punto 6 del Marco General de este protocolo,

1. **Sincrónica -en tiempo real- escrita e individual** (Por ejemplo, a través de la realización de un Cuestionario (V-F, Multiple Choice, emparejamiento) con día, hora y tiempo de duración estipulado; escrito monitoreado por video llamada en tiempo real.
2. **Asincrónica -sin coincidencia temporal- escrita e individual.** Por ejemplo, a través del envío de un escrito, realizado con anterioridad y subido luego en la fecha estipulada, en el Espacio de Tarea del Aula *Moodle )*

En el caso de optar por la modalidad **a- Sincrónica -en tiempo real- escrita e individual** el equipo docente podrá corregir en el mismo día, acordar un horario para la defensa oral a través de videoconferencia que será comunicada a través del Aula Virtual (en el caso de que el escrito esté aprobado) o para la devolución del mismo (en el caso de que el escrito este desaprobado).

En el caso de optar por la modalidad **b-** **Asincrónica -sin coincidencia temporal- escrita e individual** podrán establecer una evaluación escrita para el día hábil previo al examen oral. Las/os docentes deberán corregir la evaluación escrita ese mismo día y comunicar a través del aula virtual el horario para el encuentro por videoconferencia. El día del examen oral, la/el estudiante se deberá presentar en el horario establecido para defensa oral en caso de ser aprobada/o o para la devolución del escrito en el caso de ser desaprobada/o.

**6. Actuaciones ante imprevistos**

Cualquier situación que ocurra y no esté contemplada en el presente Protocolo, será resuelta por la Secretaría Académica y el Decanato de la Facultad.

1. El estudiante frente a la cámara y con sonido ambiente realizará la evaluación en papel y subirá luego la foto del examen dentro del periodo indicado en el Espacio de Tareas del Aula *Moodle.* [↑](#footnote-ref-0)