



SAN JUAN, 12 de Junio de 2020.-

VISTO:

El Expte N° 11-0830-S-20 del registro de esta Casa de Estudios mediante el cual Secretaria Académica solicita aprobar protocolo de mesa de examen virtual y;

CONSIDERANDO QUE:

Secretaria Académica a fs.2 y sig. presenta protocolo de Mesa de Examen Virtual para subsanar las dificultades que se han presentado con el dictado de clases a distancia o con presencialidad remota como así las evaluaciones haciendo alusión a la sesión del 17 de Abril del 2020 en Acta 03/2020-CS y Res. 14/2020 CS donde se aprueba por unanimidad la propuesta unificada que realizó el Consejo Académico de un corpus de 11 en los cuales en el punto 10 y 11 se refiere a las mesas de examen virtual.

En Reunión Extraordinaria N° 3/20 del día de la fecha, realizada en forma remota a través de la plataforma Big Blue Button respetando el aislamiento social, preventivo y obligatorio debido a COVID-19, el Consejo Directivo aprueba por unanimidad lo solicitado y autorizó a Secretaria de Consejo a emitir resolución con fecha del día de la reunión.

Por ello

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA
FACULTAD DE ARQUITECTURA, URBANISMO Y DISEÑO
RESUELVE:**

ARTICULO 1º.- Aprobar el Protocolo de Mesa de Examen Virtual que como Anexos forman parte de la presente resolución.

ARTICULO 2º.- Regístrese, comuníquese y oportunamente archívese.

RESOLUCION N° 008/2020-CD-FAUD.

e.a.

m.f.



ANEXO I

Protocolo de Mesa de Examen Virtual

Serán Funciones:

1. Del Tribunal Examinador

- 1.1. El Tribunal Examinador acepta la modalidad de evaluación a través de “Mesa de Examen Virtual” estableciendo las pautas de examen virtual y completando **Carta de Aceptación en Anexo II** y remitiendo por mail a Departamento Académico correspondiente, al menos 10 (diez) días antes, quien lo adjuntará en la Planificación de la asignatura.
- 1.2. Los Tribunales Examinadores se constituirán, de un todo de acuerdo a lo establecido en la Resolución de constitución de tribunales en vigencia
- 1.3. El/la presidente del Tribunal Examinador eleva al Departamento Académico las pautas o condiciones de evaluación según modalidad de video conferencia (Sala BBB) o Aula Virtual.
- 1.4. El/la presidente del Tribunal Examinador descarga a través del SIU **Acta de Examen**, previa notificación vía mail del Departamento Alumnos hasta 6 (seis) días hábiles antes de la evaluación o mesa de examen.
- 1.5. El/la presidente del Tribunal Examinador solicitará el **link campus virtual UNSJ** según modalidad de video conferencia (Sala BBB) o Aula Virtual (a Departamento Alumnos, con la colaboración de mesa de ayuda SIED-FAUD).
- 1.6. El/la presidente del Tribunal Examinador deberá establecer **prueba de link y pautas de examen** según la cantidad de estudiantes inscriptos. en el lapso comprendido, desde los 6 (seis) hasta los 2 (dos) días hábiles previas al examen. Los miembros del tribunal examinador, deberán asistir (virtualmente) a esta instancia de prueba, prueba y dejar constancia de ello ante Departamento Alumnos mediante un mail personal. De requerirlo, podrán recibir asistencia de la Mesa de Ayuda del equipo SIED FAUD (sied-faud@unsj.edu.ar).
- 1.7. En caso de dudas respecto al funcionamiento de las plataformas en las que se prevé tomar examen, los miembros del Tribunal deberán consultar la documentación elaborada por el Gabinete de Computación de la FAUD, o bien realizar las consultas necesarias al GCA, a través de su blog, con la anticipación tal que permita cumplir con todos los plazos estipulados en el presente protocolo.
- 1.8. El/la presidente del Tribunal Examinador deberá establecer: el tipo de examen (oral, escrito o combinados), el horario en el que se citará a cada estudiante, si así lo requiere la modalidad y la duración que tendrá el examen. Para estipular las fechas y horarios se deben respetar los días y horarios pactados para la presencialidad, de igual manera los días y horarios de consulta. Se recomienda planear los exámenes orales en módulos que no superen los 40 minutos por cada estudiante. Todas las decisiones respecto a



modalidad, días, horario y duración se deberán comunicar al Departamento Académico, vía mail por lo menos 2 (dos) días hábiles antes de la fecha de examen.

- 1.9. El/la presidente del tribunal, en caso de evaluación en modalidad Aula Virtual, deberá especificar al equipo SIED FAUD con una antelación de 2 (dos) días hábiles-, los recursos que necesita tener habilitados dentro del aula de examen, a fin de que sean configuradas de acuerdo con el tipo de examen que tomará. En todo caso, el examen (las consignas) deberán permanecer en modo "oculto" para el rol de estudiante hasta el momento de inicio de la evaluación.
- 1.10. Queda bajo la responsabilidad del o la Presidente del Tribunal examinador dejar constancia de los exámenes escritos u orales, misma que serán grabadas en la plataforma utilizada y enviada a la siguiente cuenta institucional: departamentoalumnos@faud.unsj.edu.ar como constancia oficial de las evaluaciones. La sesión deberá ser grabada con todas las cámaras de los participantes visibles (formato mosaico), para dejar constancia de su participación.
- 1.11. El/la Presidente del Tribunal examinador deberá acordar con los estudiantes participantes de la mesa, un medio de contacto alternativo, que permita una comunicación paralela y sincrónica a efectos de retomar la comunicación si eventualmente hubiera un inconveniente en la conectividad.
- 1.12. El Tribunal examinador, previo a iniciar la evaluación, deberá solicitar identificación de estudiante con la presentación de su DNI y contar con cámara encendida para constatar la identidad, luego se realizará una captura de pantalla o foto. Posteriormente, enviará la información vía mail al Departamento Académico correspondiente.
- 1.13. En caso de que, una vez comenzado el examen, surgieran inconvenientes técnicos, tales como interrupción de la conexión del alumno, (o de más de un profesor) interrupción del audio, el video o ambos, el Tribunal examinador podrá decidir si corresponde continuar con el examen por la vía alternativa pactada previamente o si corresponde interrumpir el examen y considerar ausente al estudiante involucrado.
- 1.14. El/la Presidente del Tribunal examinador deberá imprimir **Acta de Examen** y elevarlo al Departamento Académico correspondiente por oficio, a través de Mesa de Entradas y Salidas de la FAUD, con un plazo no mayor a 2 (dos) días, hábiles, después de concluida la mesa, consignando calificaciones y/o consideraciones del desarrollo del examen y firma del Presidente del Tribunal Examinador. Los miembros restantes del Tribunal examinador rubricarán el Acta de examen en el Departamento Alumnos, al regreso de las actividades presenciales.

2. De los Departamentos Académicos correspondientes

- 2.1. Recibir, vía mail, del o la presidente del Tribunal examinador de la asignatura la carta de aceptación del Anexo II y las **pautas de examen virtual**, inscriptos en el lapso de los 10 (diez) días hábiles previo al examen, anexarlas a la planificación de la asignatura correspondiente y elevarlas inmediatamente al Departamento Alumnos.
- 2.2. Recibir el **Acta de examen** del o la Presidente de Tribunal Examinador de la asignatura, con un plazo no mayor a 2 (dos) días hábiles después de concluida la mesa, consignando calificaciones y/o consideraciones del desarrollo del examen y firma del Presidente del Tribunal Examinador, a través de Oficio iniciado según apartado 1.14
- 2.3. El Acta de examen se suscribirá por parte de la autoridad departamental y remitirá el **Oficio** al Departamento Alumnos de la FAUD, junto a la impresión de la identidad de los/las estudiantes realizado según apartado 1.12

3. De los estudiantes:



- 3.1. La inscripción por parte del/la estudiante se podrá realizar hasta 7 (siete) días hábiles antes de la fecha de constitución de la Mesa Examinadora, por medio del SIU Guaraní.
- 3.2. El/la estudiante deberá tener actualizados sus datos en el SIU, en particular mail y número de celular.
- 3.3. El/la estudiante acepta la modalidad de evaluación a través de “Mesa de Examen Virtual” completando **Carta de Aceptación en Anexo II** y remitiendo por E-mail a Departamento Alumnos, quien adjuntará en su legajo.
- 3.4. En caso de rendir con modalidad de “Aula Virtual”, deberá registrarse como usuario/a en Aula Virtual, en caso de no contar con registro de usuario en forma previa al Campus virtual UNSJ.
- 3.5. Brindar al Presidente del Tribunal Examinador contactos alternativos: número de celular, e-mail
- 3.6. Realizar la **prueba de link** y verificar pautas de examen con el/la Presidente del Tribunal Examinador de acuerdo a lo estipulado en punto 1.6. Cada estudiante inscripto/a en mesa de examen virtual, deberá asistir (virtualmente) a esta instancia de prueba y, en caso de ser necesario, requerir asistencia de la Mesa de Ayuda del equipo SIED FAUD (sied-faud@unsj.edu.ar), con quienes se contactará y comunicará que se presentará a rendir.
- 3.7. En caso de dudas respecto al funcionamiento de las plataformas en las que se prevé tomar examen, los estudiantes deberán consultar la documentación elaborada por el Gabinete de Computación de la FAUD, o bien realizar las consultas necesarias al GCA, a través de su blog, con la anticipación tal, que permita cumplir con todos los plazos estipulados en el presente protocolo.
- 3.8. El/la estudiante, en caso de desistir de la evaluación final, deberá enviar un correo electrónico al correo oficial del Departamento Alumnos con copia al Departamento Académico correspondiente, 3 (días) hábiles antes de la emisión del acta de examen, a fin de comunicar dicha situación.
- 3.9. En el día de sustanciación de la Evaluación o Mesa de Examen, deberá conectarse unos 5 (cinc) minutos previos a la hora que le fue indicada, a fin de probar el acceso al aula /sala al que fue asignado/a para rendir.
- 3.10. Posteriormente, previo a iniciar la evaluación, deberá identificarse con DNI y contar con cámara encendida para constatar la identidad. El tribunal examinador realizará una captura de pantalla, de acuerdo a apartado 1.12
- 3.11. Si llegara a ocurrir algún inconveniente técnico que impida la conexión durante la evaluación, deberá enviar captura de pantalla y/o acompañar con una detallada descripción del inconveniente técnico ocurrido por la vía de comunicación alternativa acordada previamente. Esto a fin de evaluar la reconsideración de una nueva instancia de evaluación si se requiriera.

4. Del Departamento Alumnos:

- 4.1. Recibir la inscripción por parte de los alumnos hasta 7 (siete) días hábiles antes de la fecha de constitución de la Mesa Examinadora, por medio del SIU Guaraní.
- 4.2. Disponer del **Acta de Examen** según normativa vigente.
- 4.3. Enviar por mail al Presidente del Tribunal Examinador, la notificación de constitución del **Acta de Examen** en SIU, con copia al Departamento Académico de la carrera.
- 4.4. Recibir del/la estudiante la **Carta de Aceptación en Anexo II** de evaluación a través de “Mesa de Examen Virtual” y adjuntar en su legajo.
- 4.5. **La generación de las salas** de BBB para cada asignatura que tomará examen con esta modalidad (independientemente de que la asignatura cuente o no, con una sala para dictar clases) denominándola “**Mesa-Nombre de la Asignatura y carrera**”.



- 4.6. El envío del link de la sala y del código de acceso al tribunal examinador por correo electrónico
- 4.7. La configuración de la sala de modo que el administrador pueda moderar el acceso de los estudiantes
- 4.8. Compartir la administración de la sala con el presidente del Tribunal
- 4.9. Cerrar la sala y eliminarla, una vez concluida la mesa y recuperadas las grabaciones.
- 4.10. Confeccionar un registro donde consten los links a las grabaciones de cada Sala
- 4.11. Recibir el **Acta de Examen** suscripta por el Departamento Académico correspondiente y rubricar, al regreso de las actividades presenciales, por el resto de los miembros de Tribunal Examinador.

5. De la Evaluación

- 5.1. Los exámenes podrán ser tomados en forma oral, escrita o mixta, siempre en forma sincrónica. El tribunal examinador deberá estar constituido siguiendo la normativa oficial de la UNSJ.
- 5.2. Los miembros de Tribunal Examinador deberán verificar la identidad del estudiante conectado. Deberá presentar Documento Nacional de Identidad, pasaporte o similar. De acuerdo con el procedimiento definido por la autoridad de la FAUD en el apartado 1.12 y 3.10.
- 5.3. Se deberá mantener la comunicación con el estudiante a través de vías alternativas, teléfono, e-mail, WhatsApp, u otros, para asegurar el contacto en caso de una falla del sistema, con el fin de conciliar medidas superadoras. De no responder por las vías estipuladas, en un lapso máximo de tolerancia de 15 minutos, el estudiante será considerado AUSENTE.
- 5.4. Finalizado el examen, el profesor Presidente del Tribunal subirá las notas de exámenes en el SIU GUARANI y el **Acta** será cerrada según lo indicado en los apartados anteriores.
- 5.5. El resultado y la devolución debe ser comunicado al estudiante a través del sistema utilizado para evaluar.

6. De la Evaluación para Mesas de Examen Libre

- 6.1. El/la estudiante inicia la inscripción según la reglamentación vigente o envía su inscripción al Departamento Académico correspondiente, 32 días hábiles (treinta y dos) antes de la primera mesa a presentarse. Consignando: Nombre y Apellido, DNI, Registro, datos de la asignatura y al menos dos medios de comunicación (mail, teléfono y WhatsApp)
- 6.2. En Departamento Académico, en caso de recibir la inscripción vía mail, la imprime, rubrica e inicia la gestión por mesa de entradas.
- 6.3. El trámite, continúa según lo normado en la Ord. N° 14/14-Cs Anexo II Inciso B,
- 6.4. El Departamento Académico entrega el **Tema Único a Desarrollar**, hasta el 30 de marzo del 2021, mismo que podrá presentarse en otras Mesas de Examen (Res. N° 02/20-FAUD-CD).
- 6.5. El/la estudiante, ratifica su inscripción según el presente protocolo, 7 (siete) días hábiles antes de la fecha de constitución de la Mesa Examinadora, según apartado 3.1.
- 6.6. La Evaluación se desarrolla según las normativas vigentes en la FAUD.

7. De la anulación/suspensión/desaprobación del examen

- 7.1. El tribunal examinador podrá dar por finalizado el examen ante la constatación de al menos una de las situaciones que se detallan a continuación:
 - a. En referencia al estudiante:
 - i. Si la conexión de audio y/o video fallase más de tres (3) veces.



- ii. Si hubiese silenciamiento o anulación de la cámara o el micrófono del/la estudiante, en el caso de los exámenes orales.
 - iii. Si surgieran modificaciones en el lugar en donde se halla el/la estudiante que interfieran con el normal desarrollo del examen.
 - iv. Si el/la estudiante, en el caso de exámenes escritos, no notifica la recepción del examen o no lo entrega en los plazos de tiempo establecidos. En estos casos el/la estudiante deberá ser notificado, a través del correo electrónico, que quedará registrado como Ausente.
- b. En referencia al Tribunal Examinador:
- i. Si la conexión de audio y/o video fallase reiteradas veces (al menos tres veces) y no se garantice la participación de al menos dos integrantes del Tribunal, incluyendo al Presidente.
 - ii. Si hubiese intervención voluntaria o involuntaria de personas ajenas a la comunicación. En estos casos se re-programará la mesa examinadora notificando vía correo electrónico a las/os estudiantes el nuevo día y horario.

7.2. Situaciones que ameritan la desaprobación del examen:

Si se constata que el/la estudiante ha incurrido en una conducta antiética, como por ejemplo copiar o plagiar en el examen, interrumpir deliberadamente el micrófono o la cámara o cualquier otra actitud que rompa el vínculo de confianza establecido, el examen será inmediatamente desaprobado. Para dejar registro, el Profesor Responsable notificará al/la estudiante y elevará una nota a Secretaría Académica describiendo lo sucedido, pudiendo solicitar sanciones disciplinarias al/la estudiante si lo considera pertinente.

8. Datos Complementarios

- Datos Departamento Arquitectura y Urbanismo: dpto..arqfaud@gmail.com
- Resolución de Designación de Tribunales de DAU: Res. N° 1317-FAUD/19
- Datos de Departamento Diseño: design@faud.unsj.edu.ar
- Resolución de Designación de Tribunales de DD: Res. N° 0351-FAUD/20



ANEXO II

MODELO DE CARTA DE ACEPTACIÓN DEL TRIBUNAL EXAMINADOR

.....de de 2020

Señores

Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Diseño
Universidad Nacional de San Juan

Quien que suscribe,, con D.N.I. N°.....,
domiciliado en la calle.....N°.....
Departamento.....Código Postal.....de la Localidad de
..... Provincia de....., por este
medio manifiesto expresamente mi consentimiento para formar parte del Tribunal Examinador
de la Asignatura....., a realizarse en
fecha..... bajo la modalidad “Mesa de Examen Virtual” según Protocolo
aprobado por Res. N° 08/20-FAUD-CD

Atentamente.

Firma:

Aclaración:



ANEXO III
MODELO DE CARTA DE ACEPTACIÓN DEL/LA ESTUDIANTE

.....de..... de 2020

Señores
Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Diseño
Universidad Nacional de San Juan

Quien suscribe,, con D.N.I.
N°.....Reg.N°.....,Mail.....
.....Celular Nro....., domiciliado en la
calle.....N°.....Piso.....Departamento.....
.....Código Postal.....de la Localidad de
Provincia de, por este medio manifiesto expresamente mi
consentimiento para ser evaluado/a como estudiante en la
Asignatura....., a realizarse en
fecha....., bajo la modalidad “Mesa de Examen Virtual” según Protocolo
aprobado por Res. N° 08 /20-FAUD-CD

Atentamente.

Firma:
Aclaración: