

OBERA - Misiones, 7 de julio de 2020.-

**VISTO:** la NOTA FAYD-S01:00000116//2020 iniciada por la Secretaría Académica donde Eleva Propuesta de Protocolo de Mesas de Exámenes Finales Virtuales de Pre-grado y Grado; y,

**CONSIDERANDO:**

**QUE** el Calendario Académico fue aprobado por Resolución de Consejo Directivo N°168/19.

**QUE** el Poder Ejecutivo Nacional estableció por Decreto N° 260/20 el "Aislamiento, Social, Preventivo y Obligatorio" por COVID -19, y que extendió la vigencia del mismo hasta el 1 hasta el 17 de julio del 2020

**QUE** atendiendo a lo establecido por el Decreto Nacional el Calendario Académico 2020 fue modificado por Resolución CD N° 06/20 en la Primera Sesión Extraordinaria Virtual del 25 de junio de este año.

**QUE** se hace necesario instrumentar y reglamentar la modalidad virtual en las Mesas de Exámenes Finales de la Facultad de Arte y Diseño atendiendo al Aislamiento, Social, Preventivo y Obligatorio;

**QUE** la ordenanza del Consejo Superior N°003/2020, autoriza este contexto de excepcionalidad a las Unidades académicas, a realizar instancias de evaluaciones de trabajos prácticos, exámenes parciales y finales, mediante formatos virtuales, según la modalidad, el circuito de seguimiento, evaluación y aprobación que posea cada Unidad Académica

**QUE** está en las atribuciones del Decano tomar medidas para que se dé continuidad a las actividades académicas

Por ello:

**EL DECANO DE LA FACULTAD DE ARTE Y DISEÑO  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MISIONES  
DISPONE**

**Ad-referéndum del CONSEJO DIRECTIVO:**

**ARTÍCULO 1º: APROBAR e IMPLEMENTAR** el protocolo de Mesas de Examen Finales de Pre Grado y Grado en la Facultad de Arte y Diseño mientras perdure el Aislamiento Social Preventivo establecido por el Gobierno Ejecutivo Nacional y no más allá de 31 de diciembre del 2020, tal y como se detalla en los Anexos I y II que forman parte de la Presente Disposición.-

**ARTÍCULO 2º: GIRAR** copia de la presente al Consejo Directivo y a la Secretaría Académica.-

**ARTÍCULO 3º: Registrar, Comunicar, Notificar, Cumplido Archivar**

**DISPOSICIÓN FAYD. N° 219/20**



**Mgter. JUAN E. KISLO**  
DECANO  
Facultad de Arte y Diseño  
Universidad Nacional de Misiones

ANEXO I DISPOSICIÓN FAYD. N° 219/20

**Universidad Nacional de Misiones**  
**Facultad de Arte y Diseño**  
**Secretaría Académica**

---

**PROTOCOLO**

Mesas de Exámenes Finales

de Pre-grado y Grado en Contexto de Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio

-Ciclo Lectivo 2020-

En el marco del actual contexto de emergencia sanitaria, y en concordancia con el DNU 297/2020 dictado por el Poder Ejecutivo Nacional, el Ministerio de Educación de la Nación Art. 1 Res. ME 104/20, CIN, SPU, Resolución Rectoral UNaM Res. N° 146/20, Disposición FAYD Ad. Ref. CD N° 135/20, Resolución Rectoral UNaM Res. N° 280/2020, la Facultad de Arte y Diseño dispone el presente protocolo para el desarrollo de mesas de exámenes finales mediante la modalidad virtual.

El presente Protocolo se aplicará mientras se mantenga la vigencia del Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio, establecidos por el Poder Ejecutivo Nacional autoridades nacionales y de la UNaM; estableciendo lo siguiente:

1-La Secretaría Académica propondrá un cronograma en donde se fijará el día y hora del examen finales. Una vez organizadas las mismas, se publicarán el cronograma a través de los canales institucionales de la Facultad de Arte y Diseño, así como a través de las redes sociales, con el objetivo de que aquellos estudiantes que estén interesados, se inscriban en el Sistema SIU.

2- Los/as estudiantes que no puedan cumplimentar los pasos, por diferentes motivos, deben enviar un e-mail a [academica@fayd.unam.edu.ar](mailto:academica@fayd.unam.edu.ar) solicitando la inscripción. En dicho correo el/la estudiante que lo solicite debe especificar su nombre completo, número de DNI (o número de pasaporte), número de teléfono móvil y el/los nombre/s de la/s materia/s que pide rendir (la inscripción será confirmada a vuelta de correo a la casilla de la cual escribe). Una vez realizada la inscripción al Sistema SIU, de manera manual, se les envía un e-mail con el N° de trámite, se adjunta Cronograma y Protocolo para el desarrollo de las mismas, y se acusa el recibo del mismo para realizar el armado de las respectivas actas.

Los reclamos referidos a las inscripciones, deberán remitirse por email a Secretaría Académica [academica@fayd.unam.edu.ar](mailto:academica@fayd.unam.edu.ar), desde donde se recusará recepción. Todo reclamo se recibirá hasta 24hs. después del cierre de las inscripciones. Vencido dicho plazo se confeccionarán las actas definitivas. Mediante esta medida, el/a estudiante se da por notificado/a que conoce y acepta la modalidad de reclamo en el presente protocolo.

## ANEXO I DISPOSICIÓN FAYD. N° 219/20

**3-** Una vez concluido el periodo de inscripción, desde Secretaría Académica se establecerá comunicación con las diferentes asignaturas a fin de consultar y asesorar si fuera necesario, a cada una sobre el uso y manejo de los recursos virtuales que serán utilizados. Mediante el envío de un e-mail a [academica@fayd.unam.edu.ar](mailto:academica@fayd.unam.edu.ar) cada asignatura informará a la Secretaría el medio virtual (aulas moodler, cisco) que ha decidido utilizar con suficiente antelación al día del examen (mínimo: 48 horas hábiles) y el propio día (se recomienda no antes de una hora) deberá enviar a los/as inscriptos/as la dirección virtual, enlace, clave y/o cualquier otro dato imprescindible para el acceso correspondiente.

Los reclamos referidos a las inscripciones, deberán remitirse por e-mail a Secretaría Académica [academica@fayd.unam.edu.ar](mailto:academica@fayd.unam.edu.ar), donde se decepcionarán todos los reclamos hasta 24 hs después del cierre de las inscripciones. Vencido dicho plazo se confeccionarán las actas definitivas. Mediante esta medida, el/la estudiante se da por notificado/a que conoce y acepta a modalidad de reclamo en el presente protocolo

**4-** Se asignará el nombre de una persona del personal administrativo o de gestión que durante la mesa estará a disposición para responder dudas referidas al presente Protocolo, y asista técnicamente en cuestiones relacionadas al uso de plataformas virtuales. Y un moderador académico, quien estará a cargo de mediar entre el tribunal y el estudiante, en la recepción de trabajos prácticos, portfolios o de escritos y será el encargado de comunicar además del recurso digital o plataforma en el cual se desarrollará el examen, las particularidades de cada examen.

**5-** Se dispone el uso de Aulas Virtuales, Moodle, cisco, o las plataformas que sean necesarias para alojar la entrega de portfolios, trabajos prácticos o exámenes escritos.

En caso de que la cantidad de inscriptos supere ampliamente el horario disponible de la asignatura, se podrá desdoblar la mesa hacia los días hábiles inmediatos posteriores, comunicando fehacientemente a la Secretaría Académica y a los/as estudiantes respetando el orden en el que están confeccionadas las actas.

**6-** Al momento de planificar el examen final, los criterios de evaluación se establecerán de acuerdo a las definiciones que cada asignatura decida. Las modalidades para la toma de exámenes son:

- Examen oral individual
- Examen oral grupal
- Presentación de trabajos escritos: informes, monografías, ensayos, planificaciones.
- Presentación de proyectos y su defensa.
- Presentación de producto y su defensa.
- Presentación de portafolios y su proceso

**7-** Una vez finalizado el período de inscripción el moderador deberá comunicar, con una antelación no menor a 72 horas corridas, a los/as inscriptos/as, además del recurso digital o plataforma en el cual se desarrollará el examen, el instrumento didáctico que decidió el tribunal para la evaluación.

**ANEXO I DISPOSICIÓN FAYD. N° 219/20**

  
**Mgter. JUAN E. KISLO**  
DECANO  
Facultad de Arte y Diseño  
Universidad Nacional de Misiones

## ANEXO II DISPOSICIÓN FayD. N° 219/20

### Universidad Nacional de Misiones Facultad de Arte y Diseño Secretaría Académica

---

#### CONSIDERACIONES ANEXAS

##### Mesas de Exámenes Finales

de Pre-grado y Grado en Contexto de Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio

-Ciclo Lectivo 2020-

El presente documento tiene como propósito orientar la implementación de exámenes virtuales en la Facultad de Arte y Diseño. El sistema de evaluación virtual propuesto debe contemplar procedimientos, a través de las cátedras, a fin de posibilitar una planificación adecuada de la situación de examen para minimizar el impacto de potenciales dificultades técnicas o condicionantes durante el desarrollo efectivo del proceso de evaluación.

Para llevar a cabo los exámenes finales virtuales en el contexto de COVID-19 se sugiere atender los siguientes puntos:

#### **1. Situaciones en las que se considere consignar como ausente y/o re programar la mesa de examen:**

##### **1.1. En referencia al estudiante en exámenes orales:**

- Si se presentase al menos una de las situaciones que se detallan a continuación, el tribunal a cargo de la mesa podrá dar por finalizado el examen. En cuyo caso el/la estudiante deberá ser notificado por quien está presidiendo la mesa, a través del correo electrónico declarado al momento de la inscripción, que quedará registrado/a como *Ausente*. Por su parte, el tribunal deberá informar del siguiente modo: el/la presidente de mesa lo aclarará en la misma acta a continuación de las notas; con la conformidad de los demás integrantes de la mesa. Los informes se enviarán vía email a [academica@fayd.unam.edu.ar](mailto:academica@fayd.unam.edu.ar)

a. Si la conexión de audio y/o video fallase reiteradas veces, no pudiendo reestablecerse nunca.

b. Si hubiese silenciamiento o anulación deliberada de la cámara o el micrófono por parte del/la estudiante.

c. Si hubiese presencia de elementos que generen situaciones confusas en el lugar en donde se halla el/la estudiante que interfieran con su desempeño.

- En caso de que se cortara la comunicación del estudiante y el examen tuviese más del 50% de su desarrollo, el tribunal podrá pautar con el/la estudiante la continuación del examen considerando lo ya evaluado, dentro de los próximas 72hs. (setenta y dos)

## ANEXO II DISPOSICIÓN FAYD. N° 219/20

hábiles siguientes. Dicha situación será informada por quien preside la mesa de examen, a través de correo electrónico, en donde consten los temas evaluados antes de la interrupción (con acuse de recibo). Los informes se enviarán vía email a [academica@fayd.unam.edu.ar](mailto:academica@fayd.unam.edu.ar)

### 1.2. En referencia los exámenes escritos:

- a. Si el/la estudiante no entrega el examen en el tiempo establecido.
- b. Si hubiese presencia de elementos que generen situaciones confusas en el lugar en donde se halla el/la estudiante que interfieran con su desempeño, en aquellos casos en el cual la modalidad sea sincrónica.

### 1.3. En referencia al tribunal examinador:

- a. Si la conexión de audio y/o video fallase reiteradas veces, no permitiendo la continuidad del examen con al menos 2 (dos) integrantes del tribunal, entre los cuales debe estar indefectiblemente quién preside la mesa.
- b. En estos casos se reprogramará la mesa de examen notificando vía correo electrónico con acuse de recibo a las/os estudiantes del nuevo día y horario designado para el desarrollo de la misma.

## 2. Criterios a tener en cuenta para el Examen Final

Al momento de planificar el examen final, los criterios de evaluación se establecerán de acuerdo a las definiciones que cada asignatura decida. De esta manera, existen muchas alternativas que pueden instrumentarse, de forma combinada o no:

### 2.1. Examen oral en modalidad virtual

Al inicio del examen, el/la estudiante deberá acreditar su identidad ante el tribunal, mostrando su DNI, Pasaporte u otro documento que acredite su identidad a la cámara. Se debe pactar antes del inicio del examen un medio de comunicación alternativo para poder avisar en forma ágil e instantánea fallas en la comunicación que no estuvieran siendo advertidas por alguna de las partes.

#### a. Sobre el espacio a utilizar por el/la estudiante:

El/la estudiante procurará encontrarse en un lugar con condiciones que favorezcan su desempeño y conectividad (entendiendo que la conectividad puede fallar por factores técnicos que la/lo exceden): deberá ubicarse frente a una cámara y podrá contar con una mesa o apoyo para disponer solo de los elementos autorizados por el tribunal y que deberán ser puestos a la vista.

#### b. Durante el desarrollo del examen:

- b.1. El micrófono y la cámara del/la estudiante deberán estar abiertos todo el tiempo que dure el examen. No podrán obstruirse parcial ni totalmente.
- b.2. Una vez iniciada la videoconferencia no deberá ingresar ni incorporarse otros/as participantes.
- b.3. Para dar inicio al examen el/la estudiante mostrará al tribunal que los papeles en su poder (si los tuviera) corresponden al Programa de la asignatura y a hojas para realizar anotaciones.
- b.4. Con el objetivo de respetar la dignidad y la intimidad de las personas, como así también evitar cualquier tipo de estigmatizaciones, el tribunal no podrá pedir al

## ANEXO II DISPOSICIÓN FAYD. N° 219/20

estudiante que muestre la habitación en la que se encuentra rindiendo. En todo momento la cámara deberá enfocar al estudiante y la mesa o apoyo auxiliar.

b.5. Si durante la videoconferencia se registrasen fallas en la conexión alterando el audio o video, el tribunal otorgará un máximo de 10 (diez) minutos para que se restablezca la comunicación. Ante esta eventualidad las partes podrán comunicarse por medios alternativos para continuar el examen. Ante la imposibilidad de conexión se deberá contemplar consignar la ausencia y/o reprogramar la mesa de examen.

b.6. Finalizado el examen, el tribunal se tomará el tiempo que estime necesario para realizar las deliberaciones correspondientes sobre la evaluación.

b.7. Una vez reanudada la comunicación el tribunal deberá informar verbal la aprobación o desaprobación del examen, como así también la nota numérica.

b.8. Para llevar a cabo la comunicación visual de la calificación, el/la presidente del tribunal evaluador deberá confeccionar "a mano" el acta que tiene previamente impresa del SIU Guaraní con todos los datos requeridos en el acta. El acta deberá mostrarse a la cámara el tiempo necesario para que cada estudiante realice una fotografía o captura de pantalla legible. Este último acto dará por finalizada la mesa examinadora y la videoconferencia.

b.9. Finalmente, el tribunal subirá la nota al sistema SIU Guaraní.

### 6. Examen mixto en modalidad virtual

En esta alternativa se encuentran los exámenes que contemplan la complementariedad entre la producción escrita y la oral o viceversa.

Aquí se solicita, por ejemplo, el desarrollo de un trabajo escrito, o trabajos prácticos, portfolio, fotografías de trabajos, entre algunas posibilidades, pautado con anterioridad, que es enviado a la cátedra por correo electrónico o subido a un espacio drive para su corrección y otra parte oral sincrónica para su complementación (ampliación o fundamentación de trabajos).

#### a. Acciones previas al examen

Una vez finalizado el período de inscripción el moderador deberá comunicar, con una antelación no menor a 72 horas corridas, a los/as inscriptos/as, además del recurso digital o plataforma en el cual se desarrollará el examen, lo siguiente:

- El instrumento didáctico que utilizará para la evaluación escrita y/u oral u oral y/o escrita, como momentos intercambiables.
- La actividad dispuesta para la instancia sincrónica virtual.
- La modalidad en que deberá realizar la entrega una vez cumplido el tiempo establecido.

#### b. Durante el examen

Se contemplan los mismos criterios antes mencionados en la modalidad oral.

### 7. Recepción de Trabajos prácticos, Portfolios,

El estudiante deberá enviar sus trabajos al moderador 5 días antes del examen, quien se encargará de descargar y adjuntar nuevamente los trabajos prácticos en el

## ANEXO II DISPOSICIÓN FAYD. N° 219/20

espacio virtual que se disponga. Con el correspondiente acuse del recibo de los trabajos, a partir de la información recibida.

Se propone elaborar ficha/s o cuadros que el estudiante deba completar explicitando las asignaturas que rendirá, los trabajos prácticos (nombre del documento, formato, cantidad) para organizar dicha información y también, a modo de registro que deberá enviar a Secretaría Académica a la dirección de correo electrónico [academica@fayd.unam.edu.ar](mailto:academica@fayd.unam.edu.ar), junto con los trabajos prácticos y será Secretaría Académica quien se encargue de socializar a los docentes, posibilitando cotejar lo recepcionado.

Esto podría garantizar y clarificar los recorridos que deben hacer los docentes en la virtualidad y a su vez, evitar inconvenientes posibles en cuanto a la cantidad de trabajos que el estudiante envía y a la cantidad recibida, contemplando las dificultades de conexión y lo que ello implica a la hora de adjuntar archivos.

### Modelo de ficha/cuadro:

Datos del estudiante:  Nombre y Apellido:  DNI:  Carrera:  Área:  Llamado a mesa:						
Asignaturas a rendir	Docente a cargo	Año de cursada	Cantidad de Trabajos Prácticos Enviados	Título/s del archivo.	Formato (JPEG, texto en PDF video etc.)	Fecha de Envío

Es conveniente la elaboración de una guía y tutoriales para orientar a los estudiantes que se presentarán a examen virtual sobre los pasos referidos a: cómo adjuntar, comprimir o presentar los archivos y/o documentos de acuerdo a las características que tenga la plataforma, teniendo en cuenta que no todos poseen las mismas facilidades ni conocimientos de ello.

ANEXO II DISPOSICIÓN FAYD. N° 219/20

  
**Mgter. JUAN E. KISLO**  
 DECANO  
 Facultad de Arte y Diseño  
 Universidad Nacional de Misiones