

CÓRDOBA, 22 de Agosto 2020.-

VISTO:

El artículo 2° Resolución Rectoral N° 112/20 que delega a la presente Secretaría Académica la aprobación del Instructivo de Exámenes Finales de manera excepcional para los exámenes finales del turno ordinario del mes de julio que sean reprogramados en los meses de Septiembre y/o Octubre del corriente ciclo lectivo;

Y CONSIDERANDO:

Que por Resolución Rectoral N°112/20 se delegó a la presente Secretaría la aprobación del Instructivo de Exámenes Finales referidos en el Artículo 1° de la mencionada Resolución Rectoral.

Que el instructivo elaborado fue producto del trabajo participativo con las autoridades de las Unidades Académicas.

Que en este sentido corresponde cumplimentar con la delegación formulada en el artículo 2° de la Resolución Rectoral mencionada en el primer párrafo del considerando y aprobar el Instructivo de Exámenes Finales.

En virtud de todo ello, de la normativa citada y en uso de sus atribuciones;

**LA SECRETARIA ACADÉMICA
DE LA UNIVERSIDAD PROVINCIAL DE CÓRDOBA
DISPONE:**

Artículo 1°: *APROBAR*, el Instructivo de Exámenes Finales que en Anexo I se acompaña y forma parte de la presente Disposición, conforme la delegación formulada en el artículo 2° de la Resolución Rectoral N° 112/20.

Artículo 2°: *DISPÉNSESE*, el firmado de libretas de los/as estudiantes que rindan, el cual será reprogramado por las Unidades Académicas una vez que concluya el aislamiento social, preventivo y obligatorio.

Artículo 3°: *PROTOCOLÍCESE*, comuníquese y archívese.




Prof. Patricia Ruth Budde
Secretaria Académica
Universidad Provincial de Córdoba

DISPOSICIÓN N° 004.-

ANEXO I

INSTRUCTIVO PARA EXÁMENES FINALES

ESPECIFICACIONES QUE DEBEN DETERMINAR Y COMUNICAR CADA UNIDAD ACADÉMICA A LA COMUNIDAD EDUCATIVA INTERVINIENTE EN LOS EXÁMENES FINALES¹.

1) INSCRIPCIÓN A EXÁMENES FINALES VIRTUALES

*-Las inscripciones a exámenes finales virtuales, podrán realizarse **hasta 48 horas previas al mismo**, en el sistema de autogestión que cada unidad académica determine, debiendo publicarlo con la debida antelación y precisión.*

*-Los/las estudiantes **tienen el deber de corroborar que figuren inscriptos en la/s materia/s seleccionada/s**, en el sistema de autogestión que cada unidad académica determine, debiendo publicarlo con la debida anticipación y detalle.*

*- Ante cualquier **inconveniente siempre que no se haya vencido el plazo de las 48 horas previas al examen, deberán escribir al correo y/o teléfono** que cada Unidad Académica determine y comunique. Esa cuenta deberá dar respuesta a las consultas, dudas o problemas que allí se receipten.*

¹ *Las instancias evaluativas deben responder a los objetivos planteados en la unidad curricular. Los criterios de evaluación deben guardar coherencia con la selección de contenidos trabajados y con la metodología implementada en las clases y en las aulas virtuales, a fin de garantizar la calidad del proceso de aprendizaje de los/las estudiantes.*

2) AULAS VIRTUALES DE LOS EXÁMENES FINALES

*-Los/las estudiantes deberán conectarse a la plataforma establecida, en el día y horario que la Unidad Académica y el/la docente le indique y comunique para la realización del examen final. Una vez constituida la mesa examinadora, previo al inicio de cada examen, el/la estudiante deberá exhibir el **Documento Nacional de Identidad o Pasaporte** (en el caso de ser extranjero) para lo cual, es indispensable que los/las estudiantes **utilicen un dispositivo que contenga cámara y micrófono, y que funcionen correctamente.***

- Los/las docentes de las unidades curriculares, seleccionarán el instrumento de evaluación que mejor se adapte a la intencionalidad pedagógica y a las especificidades de cada unidad curricular. Podrá optar entre las siguientes opciones:

1) Exámenes Sincrónicos:

*Pueden desarrollarse **mediante dispositivos de evaluación orales y/o escritos**, a través de videoconferencia, requiere de la conexión de los/las docentes que integran la mesa examinadora y de los/las estudiantes en tiempo real a través de salas de videoconferencia: Meet, Zoom, Jitsi, entre otras. Cuando se selecciona esta modalidad los/las estudiantes deberán recibir en sus casillas de correo los datos de la videoconferencia, especificando enlace, fecha y horario. Se establece un encuentro sincrónico entre docentes y estudiantes, donde los/las docentes que integran la mesa examinadora deben garantizar la validez y confiabilidad del proceso evaluativo y de acreditación final.*

2) Exámenes Asincrónicos:

Los exámenes escritos en línea podrán realizarse mediante herramientas que ofrece la plataforma educativa (verdadero falso, múltiple opción, relacionar conceptos, de desarrollo, formularios con preguntas abiertas, etc.). Igualmente se podrá optar por herramientas de edición en línea (Google Documentos, Presentaciones, Formularios, entre otras). Esta

opción, no requiere de la conexión de los/as docentes, que integran la mesa examinadora, y de los/las estudiantes en tiempo real y simultáneo

3) Exámenes Mixtos:

Los exámenes mixtos, serán aquellos donde se implementen evaluaciones que incluyan modalidad sincrónica y asincrónica. En este caso los/las estudiantes entregarán el trabajo solicitado para su evaluación, de acuerdo a los requisitos que la mesa examinadora hubiera indicado oportunamente, sin necesidad de estar conectados en tiempo real en ese primer momento. La fecha y modo de entrega de los trabajos serán determinados e informados con la debida antelación, considerando la fecha del examen final donde deberán unirse a la videoconferencia para la defensa del trabajo presentado oportunamente.

*-Las Unidades Académicas, deberán **confirmar y comunicar los tipos de herramientas tecnológicas a utilizar en el examen de cada unidad curricular**, a fin de que los/las estudiantes prevean los recursos o dispositivos tecnológicos necesarios y/o convenientes para acceder de manera correcta a la instancia evaluativa, así como los conocimientos tecnológicos necesarios para poder desarrollar con éxito el examen en cuestión.*

4) LOS DOCENTES EVALUADORES

Los docentes que conforman la mesa examinadora será quienes lleven adelante el proceso de evaluación de acuerdo a la modalidad seleccionada y por lo tanto los responsables de verificar la identidad del/ de la estudiante, solicitando la exhibición del DNI o Pasaporte antes del inicio del examen. Deberán garantizar el cierre y envío de Actas de Exámenes Finales de acuerdo a lo establecido por la Unidad Académica.

5) LA RECEPCIÓN DEL EXAMEN (para cualquiera de las modalidades virtuales)

-Los / las estudiantes ingresarán al aula virtual con su usuario y contraseña, y con su cuenta de mail accederán al enlace de Meet, Zoom, etc. Esto posibilitará trabajar con ambos dispositivos al mismo tiempo, de ser necesario.

-Los/las estudiantes deberán tener en cuenta los requerimientos técnicos del dispositivo tecnológico que deba ser utilizado para la evaluación, por eso es necesario que cada Unidad Académica, lo establezca y comunique con antelación.

-Una vez abierta la mesa examinadora, y corroborada la identidad de cada uno de los estudiantes, se procederá a realizar el examen bajo la opción de virtualidad establecida.

6) GENERACIÓN, LLENADO, FIRMA, REGISTRO Y ARCHIVO DE LAS ACTAS DE EXÁMENES FINALES PARA EL TURNO DE EXÁMENES DEL MES DE JULIO PRORROGADO PARA SEPTIEMBRE Y/O OCTUBRE.

Glosario

***Acta de exámenes finales volante o acta volante:** documento institucional donde se registra, de puño y letra, la actuación de un/a estudiante en el examen final de una unidad curricular. Este documento contiene la nómina de personas que se inscribieron a rendir la unidad curricular, se expide de un sistema informático, y es completado y firmado por los/as docentes examinadores.*

***Acta de exámenes finales definitiva o acta definitiva:** documento institucional que se expide luego de la carga informática de información académica provista por el acta volante (calificaciones y ausencias). Este documento contiene la nómina de personas que se inscribieron a rendir la unidad curricular, se expide de un sistema informático y es firmado por los/as docentes examinadores. Cada una de sus hojas corresponderá a un folio del libro de actas de exámenes finales.*

Paso N° 1. Generación y envío del acta volante

El área que gestiona los exámenes finales de cada Unidad Académica generará y enviará por correo electrónico el acta volante de cada unidad curricular, según corresponda, a los/as docentes que fueron convocados/as previamente a la mesa examinadora. En dicha acta se encontrarán consignadas las personas que se inscribieron para rendir su examen final en el turno ordinario correspondiente al mes de Julio de 2020, prorrogado para los meses de septiembre /octubre del 2020.

El acta deberá generarse teniendo en cuenta el mismo proceso y formato que en turnos de exámenes finales pasados, es decir, respetando la misma estructura de condición académica de promoción, regular y libre.

En caso que resulte imposible generar de manera remota dicha acta, deberá instrumentarse una de manera provisoria en otro formato, por ejemplo: Microsoft Word, como se realizó en otros momentos de contingencia. Cada Unidad Académica posee un modelo de ese tipo de acta.

Paso N° 2. Recepción del acta volante y sustanciación de la mesa examinadora

Una vez recibida el acta volante vía correo electrónico, un/a docente de la mesa examinadora será el/la encargado/a de imprimirla y tenerla presente para el desarrollo de cada examen final en la modalidad que haya dispuesto cada unidad curricular, en concordancia con las definiciones institucionales de su Unidad Académica y asegurando la identidad de los/as intervinientes según el rol que ocupen examinador/a-examinado/a.

Una vez concluidos todos los exámenes finales, el/la docente deberá completar el acta volante teniendo en cuenta las sugerencias que se detallan a continuación, firmarla y enviarla, escaneada o fotografiada, por correo electrónico como respuesta al área de la Unidad Académica que inició el

proceso en un plazo no mayor a 48 horas a la finalización de la mesa examinadora. Se requiere la mayor calidad posible del escaneo o fotografía para acceder de manera óptima a la información. Además, deberá guardarla y presentarla en formato papel en el área que gestiona los exámenes finales de cada Unidad Académica una vez que concluya el aislamiento social, preventivo y obligatorio.

En caso que el/la docente no cuente con la posibilidad de impresión, podrá completar de manera electrónica el acta volante, asignarle su firma electrónica y enviarla.

Para la validez del acta volante se requiere sólo una firma de docente, es decir, los/as integrantes que componen la mesa examinadora deberán decidir quién firma en base a las posibilidades de impresión y conectividad. Se sugiere, en todos los casos que sea posible, que el/la docente asignado/a como Presidente/a de la mesa examinadora firme dicho documento.

El acta volante no será firmada por los/as estudiantes examinados/as, el/la docente que firma dará cuenta de la asistencia o ausencia al examen final. En el mismo sentido, el llenado y firmado de la Libreta de Estudiante será reprogramado por las Unidades Académicas una vez que concluya el aislamiento social, preventivo y obligatorio.

Paso N° 3. Recepción del acta volante completa, generación del acta definitiva desde el sistema informático correspondiente y archivo.

Una vez recibida el acta volante escaneada o fotografiada, el área que gestiona los exámenes finales de cada Unidad Académica procederá a la carga de los resultados de la mesa examinadora (aprobados, desaprobados o ausentes) en el sistema informático correspondiente, en paralela comunicación con el/la docente que firmó dicho documento.

Acto seguido, deberá generarse e imprimirse el acta definitiva. Una vez que concluya el aislamiento social, preventivo y obligatorio el/la docente deberá entregar a dicha área el acta volante impresa y deberá firmar el acta definitiva.

En caso que resulte imposible la carga informática de manera remota, el acta volante será archivada virtualmente por la Secretaría Académica de cada Unidad Académica como documento público válido, hasta tanto el/la docente entregue la que posee en formato papel y se pueda efectuar la carga e impresión del acta definitiva.

Por último, se establece que la firma del/de la docente será acompañada por la firma de la máxima autoridad de la Secretaría Académica de cada Unidad Académica o bien la que ésta disponga. Esta firma deberá estar presente en el acta volante como en la definitiva, ambas en formato papel.

Una vez concluidos todos los pasos previamente establecidos, se procederá al control final y archivo de las actas en cuestión.

En caso de haberse instrumentado un acta volante de manera remota en otro formato, la Unidad Académica correspondiente arbitrará todos los medios necesarios para su registro informático y archivo tal como se detalló en los puntos anteriores.

Se sugiere adaptar una estructura de trabajo similar a toda oferta académica vigente que se encuentre reglamentada por otras normativas, por ejemplo las tecnicaturas y profesorados superiores que cuentan con estudiantes vigentes.

7). SUGERENCIAS SOBRE EL ACTA VOLANTE A DOCENTE/S QUE CONFORMAN LAS MESAS EXAMINADORAS.

- No puede estar manchada, arrugada, rota y/o ajada.*
- Debe ser completada con la misma letra, la misma lapicera y con tinta negra.*
- En caso de equivocación, no podrá utilizarse líquido corrector. Se solicita trazar una línea sobre el error para que se pueda ver lo escrito y*

salvarlo en el área de observaciones por estudiante u observaciones generales con su firma. Por ejemplo: “donde dice 9 (nueve) corresponde: 8 (ocho)” ello debe estar acompañado por la firma del/de la docente examinador/a.

- No deben inscribirse manualmente estudiantes al acta volante, salvo expresa autorización de la coordinación/dirección de la carrera correspondiente.

- Las calificaciones se asientan en número/s y letras.

- Los totales y/o subtotales por página (inscritos, examinados, aprobados, desaprobados y ausentes) deben ser completados siguiendo el formato preestablecido en turnos de exámenes finales anteriores, en número/s y/o letras.

*- Cuando un/a estudiante inscripto/a no se presente a rendir el examen final, debe asentarse la palabra Ausente con letras mayúscula y minúsculas en el espacio correspondiente a calificación. Ejemplo: **Ausente**.*

- No deben quedar espacios en blanco donde corresponden calificaciones, subtotales por página, totales. La firma del docente encargado del acta volante, se consignará en esta acta acompañada de su aclaración.

- Todas las hojas que componen el acta volante deberán estar firmadas por el/la docente correspondiente.

- No se permiten sellos para las aclaración de firma, ésta debe consignarse de puño y letra o bien a partir del nombre completo preimpreso que se genera desde el sistema informático.

- Una vez finalizados los exámenes, verificar de manera completa el acta volante para constatar que esté debidamente completa. Luego de la carga

de los resultados de la mesa examinadora en el sistema informático correspondiente, verificar la información impresa en el acta definitiva en base al acta volante junto al área que gestiona los exámenes finales de cada Unidad Académica.

- Una vez enviado el escaneo o fotografía del acta volante por correo electrónico, o el acta completada de manera electrónica, no se podrá intervenir nuevamente en ella.

- Guardar el acta volante impresa y entregarla al área que gestiona los exámenes finales de cada Unidad Académica una vez que concluya el aislamiento social, preventivo y obligatorio. En el mismo acto deberá firmar el acta definitiva.

- En caso de solicitud, se adjuntará al acta volante, el historial académico de cursado de los/as estudiantes inscriptos/as a la mesa examinadora.




Prof. Patricia Ruth Budde
Secretaria Académica
Universidad Provincial de Córdoba