

DISPOSICIÓN SDEyVE N° 011/2019.

Viedma, 05 de setiembre de 2019.

VISTO, el expediente N° 683/2018, del registro de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO, y

CONSIDERANDO

Que el Reglamento de Estudios aprobado por Resolución UNRN N° 16/2008 establece las formas de evaluación de los/las estudiantes de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO.

Que mediante Resolución Rectoral N° 615/2018 se encomienda a la Secretaría de Docencia, Extensión y Vida Estudiantil el diseño, instrumentación y seguimiento del procedimiento de gestión de evaluaciones finales de carreras a distancia.

Que la Dirección de Educación a Distancia ha desarrollado un formato adecuado que permite instrumentar los exámenes finales a través del Entorno Virtual de Enseñanza-Aprendizaje (EVEA).

Que mediante la Disposición SDEyVE N° 005/19 se aprobó la norma de aplicación para la gestión de evaluaciones finales del turno de julio 2019, desarrollados a través de la actividad "cuestionario" en el Entorno Virtual de Enseñanza-Aprendizaje, para las materias "Política Educacional" y "Sistemas Educativos Comparados" de la Licenciatura en Educación de la Sede Atlántica y los resultados de la instrumentación de los exámenes fueron satisfactorios.

Que la Dirección de Educación a Distancia propone extender, a partir del turno de setiembre 2019, el uso del nuevo sistema a exámenes finales de todas las asignaturas de carreras virtuales que utilicen la actividad "cuestionario" y que la propuesta ha sido puesta a consideración de las áreas académicas de sede y direcciones de carreras a distancia dándoles tratamiento a las consultas y sugerencias recibidas.

Que el Secretario de Docencia, Extensión y Vida Estudiantil tiene facultades delegadas por el Rector de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO para proceder a la presente.



Por ello,

**EL SECRETARIO DE DOCENCIA, EXTENSIÓN Y VIDA ESTUDIANTIL
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO**

DISPONE

ARTÍCULO 1º.- Aprobar la norma de aplicación para la gestión de evaluaciones finales de carreras a distancia a través de los Entornos Virtuales de Enseñanza-Aprendizaje, que como ANEXO I, forma parte de la presente.

ARTÍCULO 2º.- Establecer que la presente disposición se aplicará a partir del turno de septiembre 2019 para todas las asignaturas de modalidad a distancia que utilicen la actividad "cuestionario" de Moodle.

ARTÍCULO 3º.- Establecer que el proceso de incorporación a la modalidad a la que refiere el Artículo 2º será gradual y que cada Director/a de Carrera a Distancia acordará con los/las docentes el momento de su incorporación.

ARTÍCULO 4º.- Encomendar a la Dirección de Educación a Distancia la elaboración de instrumentos orientadores (tutoriales, guías, pautas) destinados a los diferentes actores intervinientes en la implementación de los exámenes finales.

ARTÍCULO 5º.- Registrar, comunicar y archivar.



Dr. Carlos Bezić
SECRETARIO DE DOCENCIA
EXTENSIÓN Y VIDA ESTUDIANTIL
Universidad Nacional de Río Negro

DISPOSICIÓN SDEyVE N° 011/2019.

ANEXO I – DISPOSICIÓN SDEyVE N° 011/2019.

Norma de aplicación para la gestión de evaluaciones finales de carreras a distancia a través de los Entornos Virtuales de Enseñanza-Aprendizaje

1.- Características de los exámenes finales de carreras a distancia: los exámenes finales de las asignaturas de carreras a distancia se rigen por el Reglamento de Estudios aprobado por Resolución UNRN N° 016/2008, con las particularidades propias de la modalidad a distancia, a saber:

- **Presencialidad:** requieren la presencia del/la estudiante en cualquiera de las locaciones habilitadas para el desarrollo de los mismos.
- **Simultaneidad de mesas de examen:** el examen de una asignatura se desarrollará en el mismo día y horario en todas las locaciones habilitadas.
- **Formato:** el/la estudiante desarrollará el examen a través de la herramienta (actividad) "cuestionario", ubicado dentro del Entorno Virtual de Enseñanza-Aprendizaje (EVEA). Como contingencia, ante cortes de energía eléctrica, corte de conexión a internet y otras eventualidades, se dispondrá del examen en papel para su elaboración por escrito.
- **Tiempo:** el tiempo máximo para el desarrollo de los exámenes es de tres (3) horas. Durante dicho lapso el/la estudiante podrá disponer del programa de la asignatura en formato papel y de cualquier otro material adicional, siempre y cuando esté autorizado por el/la docente.

2.- Condiciones de equipamiento y tecnología para la realización de exámenes mediados por EVEA:

- Aula/sala/ambiente cómodo y cerrado para el desarrollo de los exámenes finales.
- Computadoras disponibles para cada estudiante. En caso de que la cantidad de inscriptos supere la disponibilidad de máquinas disponibles se admitirá el uso de notebooks personales de los/las estudiantes.
- Conexión a internet estable y veloz.
- Vías de comunicación telefónica.



- Impresora y escáner - puede utilizarse un teléfono inteligente si no hubiera escáner.

3.- Actividades vinculadas al proceso de evaluaciones finales a través de EVEA por área interviniente:

3.1. Secretarías de Docencia, Extensión y Vida Estudiantil de Sede

Antes del examen:

- Asegurar la disponibilidad de equipamiento y tecnologías necesarios para el desarrollo de los exámenes finales. La información sobre los espacios físicos estará disponible al momento en el que el/la estudiante se inscriba a una mesa de examen a través del Sistema Guaraní Autogestión como así también en las aulas de tutoría.
- Arbitrar el cumplimiento de las funciones de áreas y actores involucrados en el proceso de exámenes finales que de la Sede dependen.
- Articular y colaborar con las demás SDEyVE de Sede en la organización de turnos extraordinarios para los/las estudiantes que estén en condiciones de rendir la última materia del plan de estudios de su carrera, disponiendo de espacios y administradores/as de mesa.

Al finalizar el examen:

- Enviar toda documentación que resulte de las mesas de examen a la Sede correspondiente mediante correo postal o correo interno dirigido al/la Secretario/a de Docencia, Extensión y Vida Estudiantil que corresponda.
- En el caso de exámenes escritos como resultado de una contingencia se deberá, además, escanear los mismos y enviarlos vía correo electrónico a la SDEyVE de Sede, según corresponda.

3.1.1. Departamento de Estudiantes de Sede

- Incorporar las actas de examen en formato digital (resultado de escanear las mismas) en la carpeta de google drive creada por la Dirección de Educación a Distancia, según localidad y fecha.
- Como localidad habilitada para el desarrollo de exámenes, imprimir las actas



desde la carpeta de google drive y entregarlas a los/las administradores/as de mesa, junto con los comprobantes de asistencia a mesa de examen.

3.1.2. Profesor/a:

- Crear y configurar la herramienta "cuestionario" en el EVEA al menos cinco (5) días hábiles previos a la mesa de examen siguiendo las configuraciones sugeridas en el anexo II.
- En el caso de corresponder, indicar en el aula virtual los materiales didácticos que el/la estudiante puede disponer en formato papel durante el examen final y otras herramientas como calculadoras, reglas, entre otros.
- Elaborar el examen en formato PDF para atender las situaciones de contingencia que puedan presentarse.
- Cumplir el rol de administrador/a de mesa de examen, titular o suplente cuando así fuera designado/a por el/la directora/a de Carrera o áreas académicas de la Sede.
- Estar a disposición física o mediada por TICs (EVEA o teléfono), durante la mesa de examen correspondiente a su asignatura para atender eventuales consultas referidas al examen.
- Corregir los exámenes finales y proceder a la carga de notas en el Sistema Guarani autogestión, según los procedimientos administrativos correspondientes y dentro de los plazos que el Reglamento de Estudios de la UNRN establece.

3.1.3. Administradores/as de mesa

La figura de un/una administrador/a de mesa es equivalente al de un/a profesor/a con la diferencia que su rol es administrativo y no académico.

Sus funciones son:

Antes del examen:

Retirar las actas y comprobantes de asistencia a una mesa de examen por el Departamento de Estudiantes de Sede. También exámenes impresos para el caso de contingencia (uno por materia).



Durante el examen:

- Presenciar la mesa de examen en los días y horarios establecidos.
- Verificar la identidad de los/las estudiantes que figuren en las actas de examen.
- Informar la clave del "cuestionario" a los/las estudiantes que se presenten a rendir el examen. El/la administrador/a de mesa será la única persona habilitada para ello.
- Supervisar que el/la estudiante navegue únicamente por el aula virtual habilitada para el desarrollo del examen (deberá ubicarse de tal manera que le permita visualizar las pantallas de las computadoras).
- Propender el correcto desarrollo de los exámenes finales.
- Reflejar en el acta de examen cualquier situación particular que detecte durante su desarrollo.

Al finalizar el examen

- Formalizar el acto evaluativo a través de la firma del/de la estudiante en el acta de examen.
- Visar las actas de examen en el espacio de "observaciones".
- Entregar a las áreas académicas de Sede toda documentación que surja del examen (actas, exámenes como resultado de contingencias, entre otros).

3.1.4. Directores/as de Carrera

- Estar a disposición física o mediada por TICs (EVEA o teléfono) durante los días y horarios de las mesas de examen ante cualquier situación de contingencia que requiera su participación/intervención.
- Designar a los/las administradores/as de mesa, titular y suplente. En el caso que el/la titular no pueda concurrir a la mesa de examen por cualquier motivo, será el/la suplente quien asumirá las funciones correspondientes.

3.2. Dirección de Educación a Distancia

Crear las aulas virtuales donde se realizarán los exámenes finales al menos diez (10) días hábiles previo a cada llamado, tanto para turnos ordinarios como



extraordinarios.

- Brindar asistencia técnica y pedagógica a los/las docentes para el uso de la actividad "cuestionario".
- Instruir a los/las estudiantes en el uso de "cuestionarios" a través de las aulas de tutoría (cuestionarios de práctica) con el seguimiento y acompañamiento de tutores/as virtuales.
- Matricular en las aulas virtuales a los/las estudiantes inscriptos a través del Sistema Guaraní al menos un (1) día hábil previo a la mesa de examen.
- Matricular en las aulas virtuales a los/las docentes a cargo de las asignaturas y, en caso de corresponder, los/las vocales que conforman el tribunal examinador, según informe cada Dirección de Carrera.
- Almacenar en el Sistema de Legajos Digitales de la Universidad Nacional de Río Negro los exámenes firmados digitalmente por el/la Coordinador/a del Sistema Institucional de Educación a Distancia de la UNRN certificando que corresponden a los obtenidos del campus virtual.
- Coordinar con las SDEyVE de Sede la resolución de cualquier situación de contingencia que pudiera surgir antes, durante y después de los exámenes finales.

4.- Disposiciones transitorias:

- En el caso de asignaturas que continúen utilizando el esquema tradicional (papel), desde las Secretarías de Docencia, Extensión y Vida Estudiantil de Sede enviarán los exámenes en formato digital a cada locación habilitada para su impresión, junto con las actas, a cargo de los Departamentos de Estudiantes. Una vez finalizada cada mesa de examen, desde las Secretarías de Docencia, Extensión y Vida Estudiantil de Sede escanearán los exámenes desarrollados por las/los estudiantes y lo remitirán por correo electrónico y posteriormente por correo postal o correo interno dirigido al/la Secretario/a de Docencia, Extensión y Vida Estudiantil que corresponda.

Cada Secretaría de Docencia y Extensión y Vida Estudiantil de Sede determinará la forma y lugar de almacenamiento de los exámenes en papel.

