



MENDOZA, 8 de Mayo de 2020.-

VISTO:

El DNU 297/2020 del Presidente de la Nación que establece el "aislamiento social, preventivo y obligatorio" para todas las personas que habitan el país, y sus correspondientes ampliaciones y modificaciones; la Resolución N° 485/2020 del Rector de la Universidad Nacional de Cuyo ad referendum del Consejo Superior que prorroga hasta las 24 horas del 10 de mayo del 2020 inclusive, todas las medidas adoptadas por las Res. N° 231/2020-R, 298/2020-R, 325/2020-R y 350/2020-R; y la Resolución N° 126/2020 y 133/2020 del Decano de la Facultad de Derecho ad referendum del Directivo que adhiere a las medidas antes citadas y sus prórrogas y las Resoluciones N° 26/2020 y 35/2020 C.D. que ratifican dichas Resoluciones dictadas ad referendum; y

CONSIDERANDO:

Que es prioridad para la Facultad de Derecho garantizar -en la mayor medida posible- el pleno cumplimiento del calendario de clases y de exámenes establecido para el año 2020.

Que existen plataformas digitales que permiten adaptar la modalidad de exámenes orales presenciales, a una modalidad a distancia, permitiendo al alumno acceder a instancias de evaluación que garanticen los mismos estándares de seguridad, transparencia, e imparcialidad exigidos a toda institución universitaria.

Que las Resoluciones N° 122/2020; N° 126/20 y N° 133 del Decano ad referendum del Consejo Directivo adhirieron en todos sus términos a las Resoluciones N°231/2020; N°298/2020, N° 325/2020, N°350/2020 y N° 485/2020 del Rector de la Universidad Nacional de Cuyo ad referendum del Consejo Superior, en especial lo referente a continuar con el trabajo virtual o teletrabajo para asegurar el cumplimiento de la educación no presencial y de los servicios esenciales, desde el VEINTISIETE (27) al TREINTA (30) de Abril y desde el CUATRO (4) hasta el DIEZ (10) de Mayo de 2020, inclusive.

Que por las razones antedichas, la Facultad de Derecho ha decidido tomar los exámenes finales de la Mesa Ordinaria de Mayo, bajo la modalidad virtual y conforme al protocolo que establece las pautas a seguir tanto para los docentes como para los estudiantes.

Que las Comisiones de Asuntos Estudiantiles e Interpretación y Reglamento sugirieron al Cuerpo, aprobar el proyecto presentado por Secretaría Académica.

Que el Consejo Directivo trató y lo aprobó lo precedentemente expuesto, por unanimidad en la sesión plenaria de este Cuerpo el día 7 de Mayo de 2020, desarrollada en forma virtual.

Res. N°



-2-

Por ello,

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE DERECHO
RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Adoptar la modalidad virtual para tomar exámenes finales orales, para la mesa ordinaria del mes de mayo del año 2020, conforme las pautas establecidas en el protocolo que figura en el Anexo I que forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO 2º.- Modificar el calendario académico en cuanto a las fechas de exámenes de mayo, estableciendo las mismas en las semanas del 18 al 22 de mayo; del 26 al 29 de mayo y del 01 al 05 de junio de 2020.

ARTICULO 3º.- Establecer que la inscripción al examen final se realizará a través del SIU Guaraní, durante los días 8, 9 y 10 de mayo, publicándose el listado de estudiantes inscriptos, el día 14 de mayo en la página web de la Facultad.

ARTICULO 4º.- Las autoridades competentes podrán ampliar el plazo de vigencia de la presente Resolución, disponiendo su aplicación a futuras mesas de exámenes.

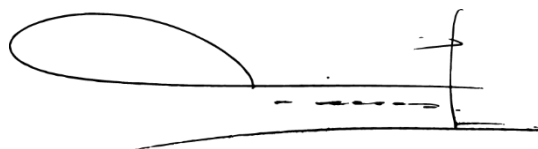
ARTICULO 5º.- La presente resolución que se emite en formato digital, será reproducida con el mismo número y firmada oportunamente por sus autoridades en soporte papel cuando concluya la situación de emergencia y puedan reiniciarse con normalidad las actividades presenciales en la Facultad de Derecho de la UNCuyo.

ARTICULO 6º.- Comuníquese e insértese en el Libro de Resoluciones

RESOLUCIÓN Nº 37



Abog. Esp. MARIA ELENA OLGUIN
SECRETARIA ADMINISTRATIVA



Dr. FERNANDO PEREZ LASALA
DECANO



-3-

ANEXO I

Protocolo establecido para la toma de exámenes de Mayo de 2020.

El presente procedimiento de exámenes finales orales y por medios virtuales se aplicará para la mesa ordinaria del mes de mayo del año 2020.

Las autoridades competentes podrán ampliar el plazo de vigencia de la presente resolución, disponiendo su aplicación para futuras mesas de exámenes.

Inscripción

La inscripción al examen final se realizará a través del SIU Guaraní, durante los días 8, 9 y 10 de mayo, debiendo los estudiantes actualizar los datos personales de mail y teléfono a efectos de poder contactarlos por cualquier motivo que sea necesario.

El listado de estudiantes inscriptos se publicará el día 14 de mayo en la página web de la Facultad. Conjuntamente con la publicidad de la lista de estudiantes inscriptos, se acompañará copia de la presente resolución que establece la modalidad de examen prevista para el presente llamado.

Cualquier reclamo vinculado a la inscripción se deberá remitir al mail: clases@derecho.uncu.edu.ar, hasta el día 15 de mayo de 2020. Vencido dicho plazo, se confeccionará la lista definitiva, considerando que el estudiante acepta completamente la modalidad reglada por la presente normativa.

Concluido el listado definitivo de inscriptos, la Secretaría Académica enviará un formulario google a cada estudiante para obtener un relevamiento técnico referido a la conectividad y luego se contactará con aquellos estudiantes que manifiesten algún inconveniente u obstáculo en ese sentido, para la búsqueda de soluciones a dicha situación.

Los estudiantes podrán solicitar su borrado para el examen correspondiente hasta 48 horas antes de la fecha del examen de que se trate, debiendo comunicar dicha decisión por mail a la dirección detallada anteriormente (clases@derecho.uncu.edu.ar)

Fecha de examen

La mesa de examen se fija para el período comprendido en las semanas del 18 al 22 de mayo; 26 al 29 de mayo y del 01 al 05 de junio de 2020, teniendo que tomar cada cátedra la mesa en el día de la semana indicado por Secretaría Académica.

La lista de los estudiantes deberá ser entregada al docente titular o a quien se encuentre a cargo de la cátedra con dos días de anticipación. En adjunto deberá indicarse el correo electrónico y el número de celular de cada estudiante inscripto para rendir.

Actas

Las actas de exámenes serán enviadas digitalmente por Clases y Exámenes al titular o

Res. N°37



-4-

adjunto a cargo de la cátedra, luego del período de revisión y con una anticipación de 2 días a la fecha fijada para el examen.

Plataforma

Una vez que se haya concluido el período de inscripción, la Secretaría Académica se comunicará con las diferentes cátedras a fin de consultar sobre el uso y manejo de ZOOM u otra herramienta de comunicación virtual, a fin de asesorarlos previamente a la fecha del examen.

PREVIO AL EXAMEN:

- 1.- El Docente Titular o Cargo de la Titularidad designará un encargado (dentro del equipo de su cátedra) quien será el intermediario entre los docentes y los estudiantes a los fines de llevar a cabo la ejecución de la mesa.
- 2.- El Docente Titular o a cargo de la Titularidad deberá crear una reunión de zoom o de la plataforma a utilizar, a la que deberá invitar al Docente que lo acompañará en la mesa y al estudiante, con una antelación mínima de 24 hs., previa a la conformación de la mesa. Para ello deberá enviar el link correspondiente de la reunión al encargado que lo informará en el grupo de whatsapp. Ej: Juan Gómez
<https://us04web.zoom.us/j/883839777?pwd=TFR6Umsvd>.
3. El docente anfitrión deberá velar que nadie pueda entrar a esta reunión (mesa) una vez comenzada y que no se adhieran otros participantes a la mesa examinadora.

PAUTAS PARA LA AMBIENTACIÓN DEL ESPACIO PARA RENDIR:

- 1.- El estudiante deberá rendir en una habitación solo, sin papeles o documentos sobre la materia, ya sea pegados, adheridos o apoyados en ningún lugar.

Deberá contar con una silla cómoda y la cámara deberá estar a un metro de distancia de la persona, debiendo apuntar a la puerta de ingreso del espacio físico, la que deberá permanecer en todo momento cerrada.

El estudiante deberá procurar que el lugar elegido para rendir esté relativamente aislado de ruidos que perjudiquen la buena comunicación, que sea luminoso, deberá velar porque nadie entre físicamente al lugar durante el examen y contar con buena conexión a internet para evitar cortes.

2. Cualquier anomalía referida al espacio, ingreso de personas, interrupciones de terceros etc. implica la interrupción inmediata del examen y se aplicará la normativa de sanción prevista para conductas deshonestas en exámenes presenciales.

Res. N°37



-5-

PAUTAS A SEGUIR DURANTE EL EXAMEN:

1. Al inicio del examen, el estudiante deberá acreditar su identidad mostrando el DNI.
2. El docente mostrará al estudiante todas las bolillas (podrán ser cambiadas por papeles que indiquen la unidad o por una plataforma virtual) las cuales mezclará y sacará 1 o 2 según la condición del estudiante, siempre que no se haya optado por empezar por un tema.
3. El estudiante, si así lo quisiere, tendrá 5 minutos para organizar su examen sentado en su silla para el caso que optare por sacar bolillas, hacer alguna anotación y luego de transcurrido el tiempo comenzará la exposición. Si optare por elección de tema, comenzará su exposición en forma inmediata. En todos los casos regirá el principio de flexibilidad.
4. El micrófono del estudiante siempre deberá estar abierto, nunca puede ser silenciado.
5. El docente tendrá derecho de grabar el examen si así lo deseara.
6. Queda terminantemente prohibido la asistencia o presencia de cualquier otra persona en forma física o virtual a la mesa fuera de los docentes examinadores y el estudiante.
7. Mientras dure el examen el/la estudiante no puede levantarse de su silla salvo con autorización del docente.
8. En caso de que el estudiante necesite utilizar algún código, deberá mostrar la página del mismo al docente para verificar que el mismo no presente escrituras de ningún tipo (Ordenanza 2/2017 CD).
9. Se inicia la mesa de examen mostrando -el estudiante- su documento ante la cámara y el espacio físico donde rendirá en modo 360°. Luego mostrará el programa de examen que deberá estar limpio, sin ningún tipo de escritura y un máximo de dos hojas en blanco para el caso de que necesitar hacer anotaciones. El no cumplimiento de estos requisitos transformará al examen como inadmisible debiéndose rendir el examen en el próximo turno.
10. Finalizado el examen, el docente a cargo del tribunal informará al estudiante en el momento, si se encuentra aprobado o desaprobado. A fin de garantizarle el resultado de su examen, deberá el docente mostrar a la pantalla una hoja escrita de manera clara y visible con la palabra "APROBADO" O "DESAPROBADO". El estudiante podrá sacarle una foto o hacer una captura de pantalla, para que cuente con un comprobante. Finalizado el examen, el profesor titular completará el acta con las notas y remitirá la documentación digital a clases y exámenes. (clases@derecho.uncu.edu.ar)

Res. N°37



SITUACIONES EXCEPCIONALES:

1. Si durante el transcurso del examen fallare la conexión de audio o video, el docente dará un tiempo de tolerancia máximo de 2 minutos para que el estudiante arregle el desperfecto. Para el caso que no se haya podido arreglar, la cátedra podrá cerrar la video llamada y llamar al próximo estudiante, computándose ese examen como ausente justificado (es decir no tendrá turno castigo).
2. En caso de ocurrencia de 3 desperfectos durante el examen, se discontinuará el mismo debiendo examinarse en la próxima mesa.

ESTUDIANTES CON CONDICIÓN LIBRE (Plan 2017 Ord. 02/2017 C.D.)

Tomando en cuenta las recomendaciones de la Coordinación de EAD se utilizarán las siguientes pautas:

1. Utilizar la plataforma virtual de la Facultad de Derecho (Moodle 3.4)
2. Crear una cátedra virtual para un grupo de asignaturas (ordenadas por año), colocando a cada una de ellas en una sección diferente.
3. Matricular a un profesor por cátedra. En lo posible a quien acredite capacitación en el uso de moodle y específicamente en configuración de cuestionario.
4. Hacer extensivas las recomendaciones de la Resolución N° 128/2020, con las consideraciones y excepciones que se detallan a continuación:
 - En todos los casos se deberá establecer el tipo de duración del examen y el horario. Los mismos deberán ser comunicados a la Secretaria Académica (al mail: cmpregal@derecho.uncu.edu.ar) con una antelación no menor a cinco días.
 - Notificar a los estudiantes que rinden en la condición de libre la metodología de evaluación.
 - Utilizar la actividad cuestionario como medio de evaluación para evitar descargar y adjuntar archivos.
 - La cátedra podrá prever la elaboración de preguntas variadas, no sólo de múltiples opciones sino también de desarrollo, y de diferente grado de dificultad.
 - Evitar el tipo de pregunta "arrastrar texto", debido a que la resolución de este tipo de pregunta presenta complejidad si se utilizan dispositivos con pantalla táctil.

Res. N°37



-7-

- El examen debe generar diferentes combinaciones de preguntas teniendo en cuenta los grados de dificultad. Se recomiendan preguntas de aplicación de conceptos o elaboración de la respuesta a fin de evitar la copia.
- Se recomienda formular la mayor cantidad de preguntas en una sola hoja, según lo permita el diseño de la herramienta elegida por el docente para evaluar. Esto beneficia la estabilidad del sistema cuando se esté realizando el examen.
- El examen debe estar configurado para que el estudiante sólo pueda tomarlo una vez. (único intento)
- El examen debe contar con la configuración de la fecha y hora de apertura de éste, tiempo de duración; fecha y hora de cierre.
- El cuestionario debe estar listo al menos 48 hs. antes al día del examen para que el equipo de referentes de virtualidad de las cátedras pueda revisar los ajustes.
- Los resultados se mantendrán dentro del aula virtual hasta el próximo turno de exámenes ordinarios (julio).

5. Los docentes contarán con asesoramiento técnico y pedagógico, el cual deberán solicitar con suficiente anticipación. Aquellas cátedras que ya trabajan con su referente, continúan con la misma persona asignada. Para las cátedras del segundo semestre, que además no tuvieron examen en el turno especial de abril, se les asignará un referente quien se comunicará con los miembros de las cátedras.

6. La matriculación de estudiantes libres en las distintas cátedras virtuales se realizará a través de la Dirección de Tecnologías de la información y comunicación, con una anticipación de 48 hs. previas al examen final. Se utilizarán los datos del SIU Guaraní para realizar las matriculaciones.

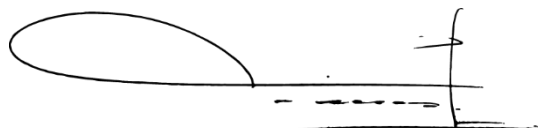
PUBLICACIÓN DE LA PRESENTE NORMATIVA.

Sin perjuicio de la publicación de la presente normativa por los canales institucionales regulares, se dará publicidad en la página web y se enviará una copia por correo electrónico a todos los inscriptos al presente llamado.

RESOLUCIÓN N°37



Abog. Esp. MARIA ELENA OLGUIN
SECRETARIA ADMINISTRATIVA



Dr. FERNANDO PEREZ LASALA
DECANO