



"2020 - AÑO DEL GENERAL MANUEL BELGRANO"

Rosario, 20 de agosto de 2020

VISTO: Que por **Resol. N° 185/2020**, se aprobó "PROTOCOLO PARA EXÁMENES VIRTUALES DE LA ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO "LIBERTADOR GENERAL SAN MARTÍN" - UNR - (TERCIARIO A DISTANCIA);

CONSIDERANDO: La necesidad de adecuar las disposiciones que regulan la actividad académica a la actual situación de aislamiento social como consecuencia de la pandemia provocada por el COVID19 y las Resoluciones ESC N° 179/2020 y 179/2020 BIS, dictadas a tal fin;

ATENTO: Que corresponde rectificar párrafos del ANEXO ÚNICO de la citada resolución;

Por ello;

**LA DIRECTORA NORMALIZADORA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE
COMERCIO**

"LIBERTADOR GENERAL SAN MARTÍN"

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º - Dejar sin efecto la Resolución N° 185/2020 de fecha 18/08/2020.


ARTÍCULO 2º - Aprobar el "PROTOCOLO PARA EXÁMENES VIRTUALES DE LA ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO "LIBERTADOR GENERAL SAN MARTÍN" - UNR - (TERCIARIO A DISTANCIA), que como ANEXO ÚNICO forma parte de la presente.

ARTÍCULO 3º - Regístrese, comuníquese y archívese.

RESOLUCIÓN N° 192/2020


Anal. Prog. ELLANA G. SORIA
Secretaría Administrativa
Dirección Gral. de Administración




C.P.N. y Lic. en Administración
GABRIELA ZAMBONI
Directora Normalizadora



ANEXO UNICO (Resol. N° 192/2020)
"PROTOCOLO PARA EXÁMENES VIRTUALES"
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO
"LIBERTADOR GENERAL SAN MARTÍN" - UNR
(TERCIARIO A DISTANCIA)

PLATAFORMA VIRTUAL

Los exámenes virtuales se llevarán a cabo a través de cualquier plataforma que posibilite realizar sesiones sincrónicas de video - conferencias con cámara y micrófonos encendidos donde se vean los evaluados y los evaluadores en forma permanente durante el examen, sea este escrito u oral. La plataforma elegida deberá ofrecer seguridad en el tráfico de información e imágenes.

Con una antelación no menor a 3 días hábiles, el Docente examinador deberá comunicar al Jefe del área Alumnado vía mail la plataforma que se utilizará en el examen programado.

ASESORAMIENTO TÉCNICO

El docente a cargo del examen contará con asesoramiento técnico para la generación de la reunión virtual y la sustanciación del examen por parte del área del Campus virtual.

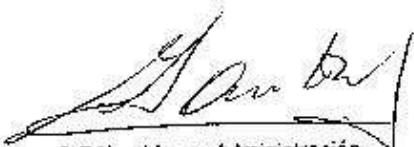
EXÁMENES ORALES

Los exámenes orales virtuales deben ser realizados por los alumnos de manera individual a través del sistema de video-conferencia que posibilite realizar sesiones sincrónicas con cámara encendida donde se vean evaluados y evaluadores durante el desarrollo del mismo.

Al momento de la conformación de la mesa de examen deberán estar presentes 2 docentes.


Anal. Prog. LILLIANA G. SORIA
Secretaría Administrativa
Dirección Gral. de Administración




C.P.N. y Lic. en Administración
GABRIELA ZAMBONI
Directora Normalizadora



El estudiante deberá:

- a) Identificarse exhibiendo al Docente su DNI.
- b) Rendir en una habitación sola, sin papeles o documentos sobre la materia ya sea pegados, adheridos o apoyados en ningún lugar.
- c) Sentarse en una silla y colocarse delante de la cámara web.
- d) Procurar que el lugar escogido para rendir esté aislado de ruidos que perjudiquen la buena comunicación y deberá velar que nadie ingrese físicamente al lugar durante el examen
- e) Tener cámara y micrófono abiertos durante todo el examen. Nunca podrá silenciar el micrófono y/o apagar la cámara. Si ello se produjera el Profesor intentará comunicarse con el alumno y si luego de un plazo prudencial (no más de 20 minutos) no se restableciera la comunicación visual o auditiva el examen se dará por finalizado fijándose por única vez nueva fecha y horario. El alumno deberá enviar una foto de la pantalla que indique el inconveniente presentado.

El Docente a cargo del examen deberá:

- a) Crear una reunión en la plataforma previamente seleccionada e informada al área alumnado para el examen a la que deberá invitar al estudiante. Esta invitación deberá realizarla con una antelación mínima de 48 horas hábiles previa a la sustanciación del examen.

El docente anfitrión deberá velar que nadie pueda entrar a esta reunión si no ha sido invitado y arbitrará los medios para interrumpir el examen hasta tanto el visitante se retire.

- b) Grabar el examen y enviar a Alumnado una copia del mismo por correo electrónico.
- c) Informar al alumno la calificación obtenida mostrándole una hoja en la que constará la misma y por mail a través de la plataforma. (El alumno podrá sacarle una foto o hacer una captura de pantalla para obtener su comprobante).
- d) Completar el acta de examen recibida de alumnado y proceder a su devolución.

Anal. Prog. LILIANA G. SORIA
Secretaría Administrativa
Dirección Gral. de Administración



C.P.N. y Lic. en Administración
GABRIELA ZAMBONI 5
Directora Normalizadora



EXÁMENES ESCRITOS

El docente a cargo del examen deberá crear una reunión en la plataforma previamente seleccionada e informada al área Alumnado para el examen a la que deberá invitar a los estudiantes habilitados según informe de Alumnado. Esta invitación deberá realizarla con una antelación mínima de 48 horas hábiles previa a la sustanciación del examen. Al mismo tiempo se informará a los alumnos vía la plataforma seleccionada la fecha y horario del examen escrito.

El docente a cargo del examen estipulará el tiempo del examen y finalizado el mismo todos los alumnos deberán haber enviado su examen. Este será corregido y los resultados serán informados a través de la plataforma utilizada. Asimismo el docente deberá informar al Área Alumnado las calificaciones obtenidas por los alumnos indicando, en caso de corresponder, las ausencias de alumnos habilitados.

Todas las consignas que fueran necesarias serán explicitadas al comienzo del examen.

El estudiante deberá:

- a) Identificarse exhibiendo al Docente examinador su DNI.
- b) Rendir en una habitación sola, sin papeles o documentos sobre la materia ya sea pegados, adheridos o apoyados en ningún lugar.
- c) Sentarse en una silla y colocarse delante de la cámara web.
- d) Procurar que el lugar escogido para rendir esté aislado de ruidos que perjudiquen la buena comunicación y deberá velar que nadie ingrese físicamente al lugar durante el examen
- e) Tener cámara y micrófono abiertos durante todo el examen. Nunca podrá silenciar el micrófono y/o apagar la cámara. Si ello se produjera el Profesor intentará comunicarse con el alumno y si luego de un plazo prudencial (no más de 20 minutos) no se restableciera la comunicación visual o auditiva el examen se dará por finalizado fijándose por única vez nueva fecha y horario. El alumno deberá enviar una foto de la pantalla que indique el inconveniente presentado.
- f) Una vez resuelto el examen escrito enviarlo al Docente Examinador.

Anal. Prog. LILIANA G. SORIA
Secretaría Administrativa
Dirección Gral. de Administración



C.P.N. y Lic. en Administración
GABRIELA ZAMBONI
Directora Normalizadora



"2020 - AÑO DEL GENERAL MANUEL BELGRANO"

El docente a cargo del examen deberá:

a) Crear una reunión en la plataforma previamente seleccionada e informada al área alumnado para el examen a la que deberá invitar a los estudiantes habilitados. Esta invitación deberá realizarla con una antelación mínima de 48 horas hábiles previa a la sustanciación del examen.

El docente anfitrión deberá velar que nadie pueda entrar a esta reunión si no ha sido invitado y arbitrará los medios para interrumpir el examen hasta tanto el visitante se retire.

b) Enviar el examen a los alumnos inscriptos y habilitados a la hora fijada previamente.

e) Grabar el examen y enviar a Alumnado una copia del mismo por correo electrónico.

f) Corregir los exámenes e informar al Área Alumnado la calificación obtenida por los alumnos y las ausencias que pudieron haberse producido.

g) Informar a los alumnos la calificación obtenida vía mail.

El área Alumnado deberá:

a) Recibir inscripciones.

b) Fijar fecha y horario de las mesas de exámenes.

c) Confeccionar la nómina de los alumnos habilitados para rendir. Esta deberá contener Nombre y Apellido, Dirección Electrónica y Teléfono Celular (Acta de examen)

d) Enviar al Docente Examinador el acta de examen correspondiente.

e) Informar a los alumnos inscriptos y habilitados la plataforma elegida para la realización de los exámenes por parte del Docente Examinador.

f) Recibir las calificaciones obtenidas por los alumnos y las ausencias por parte del Docente Examinador.

g) Volcar en el Sistema las actas de examen.

Anal. Próg. LILIANA G. SORIA
Secretaría Administrativa
Dirección Gral. de Administración



C.P.N. y Lic. en Administración
GABRIELA ZAMBONI
Directora Normalizadora