



"2020 - AÑO DEL GENERAL MANUEL BELGRANO"

Rosario, 18 de agosto de 2020

VISTO: El Decreto N° 297/2020 del Poder Ejecutivo Nacional y Resolución N° 108/2020 del Ministerio de Educación de la Nación;

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;

ATENCIÓN: A las Resoluciones ESC N° 179/2020 y 179/2020 BIS, dictadas a tal fin;

Por ello;

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

"LIBERTADOR GENERAL SAN MARTÍN"

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º - Aprobar el "PROTOCOLO PARA EXÁMENES VIRTUALES DE LA ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO "LIBERTADOR GENERAL SAN MARTÍN" - UNR - (NIVEL MEDIO Y TERCARIO PRESENCIAL), que como ANEXO UNICO forma parte de la presente.

ARTÍCULO 2º - Regístrese, comuníquese y archívese.

RESOLUCIÓN N° 184/2020

Anal. Prof. LILIANA G. SORLA
Secretaría Administrativa
Dirección Gral. de Administración



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



ANEXO UNICO (Resol. N° 184/2020)

"PROTOCOLO PARA EXÁMENES VIRTUALES" ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO "LIBERTADOR GENERAL SAN MARTÍN" - UNR (NIVEL MEDIO Y Terciario PRESENCIAL)

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 Presidente del Tribunal examinador deberá comunicar al Jefe del área Alumnado vía mail la plataforma que se utilizará en el examen programado.

ASESORAMIENTO TÉCNICO

Los tribunales examinadores contarán con asesoramiento técnico previo para la generación de la reunión virtual y la sustanciación del examen por parte del área de Soporte Informático y el Departamento TICS.

EXÁMENES ORALES

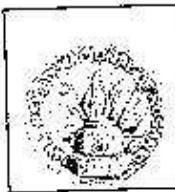
Los exámenes orales virtuales deben ser realizados por los alumnos de manera individual a través del sistema de video-conferencia que posibilite realizar sesiones sincrónicas con cámara encendida donde se vean evaluados y evaluadores durante el desarrollo del mismo.

Al momento de la conformación de la mesa de examen deberán estar presentes 3 docentes del establecimiento.

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



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



El estudiante deberá:

- a) Identificarse exhibiendo al Tribunal su DNI.
- b) Rendir en una habitación solo, sin papeles o documentos sobre la materia ya sea pegados, adheridos o apoyados en ningún lugar. Tampoco podrá usar auriculares.
- 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 Tribunal Examinador 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 docentes que lo acompañarán y 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 dentro de las 48 horas hábiles posteriores a la finalización del examen.

Anel. Prog. LLEANA G. SORIA
Secretaría Administrativa
Dirección Gral. de Administración




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



EXÁMENES ESCRITOS


El Presidente del Tribunal Examinador deberá crear una reunión en la plataforma previamente seleccionada e informada al área alumnado para el examen a la que deberá invitar a los docentes que conformarán el Tribunal y 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 Tribunal examinador estipulará el tiempo del examen y finalizado el mismo todos los alumnos deberán haber enviado su examen vía la plataforma seleccionada. Este será corregido y los resultados serán informados a través de la plataforma utilizada dentro de las 48 horas hábiles posteriores a la finalización del examen. Asimismo los docentes deberán informar al Área Alumnado las calificaciones obtenidas por los alumnos indicando, en caso de corresponder, las ausencias de alumnos habilitados.

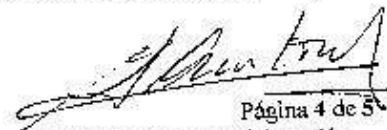
Todas las consignas que fueran necesarias serán explicitadas al comienzo del examen.

El estudiante deberá:

- a) Identificarse exhibiendo al Tribunal su DNI.
- b) Rendir en una habitación solo, 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 Tribunal Examinador, por mail, vía la plataforma seleccionada.

Una: 
YANINA G. SORIA
Secretaría Administrativa
Dirección Gral. de Administración




Página 4 de 5
C.P.N. y Lic. en Administración
GABRIELA ZAMBONI
Directora Normalizadora



El Tribunal Examinador 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 docentes que lo acompañarán y 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.

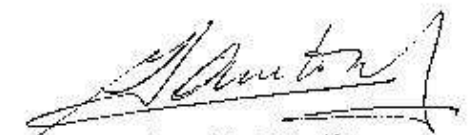
- b) Enviar el examen a los alumnos inscriptos y habilitados a la hora fijada previamente.
- e) Grabar el examen y enviar a Alumnado una copia del mismo por correo electrónico.
- f) Corregir los exámenes e informar al Área Alumnado la calificación obtenida por los alumnos y las ausencias que pudieron 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 Presidente de cada Tribunal 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 Tribunal Examinador.
- f) Recibir las calificaciones obtenidas por los alumnos y las ausencias por parte del Tribunal Examinador.
- g) Volcar en el Sistema las actas de examen.


Mariana G. SORELA
Secretaría Administrativa
Dirección Gral. de Administración




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