

SAN LUIS, 2 1 MAYO 2020

VISTO:

El EXP-USL 3631/2020 mediante el cual Secretaria Académica eleva anteproyecto para implementar Protocolo y recomendaciones académicas de exámenes finales para estudiantes egresables, en modalidad no presencial, mientras dure la situación de aislamiento social, preventivo y obligatorio; y

CONSIDERANDO:

Que por Resolución CS Nº 39/2020 se protocolizó el Plan de Contingencia que establece condiciones especiales al Calendario de Actividades Académicas de la Universidad Nacional de San Luis, ciclo lectivo 2020.

Que en el Artículo 8º de la mencionada Resolución se estableció que los estudiantes egresables -que hayan concluido el cursado de todas las asignaturas correspondientes a su plan de estudios- podrán acceder a fechas de exámenes finales bajo el sistema no presencial.

Que se prevé que esta situación será analizada por cada Unidad Académica en función de sus posibilidades y particularidades.

Que la Facultad de Psicología realizó consulta con los equipos de las distintas asignaturas para evaluar la factibilidad de implementar esta modalidad de evaluación en exámenes finales.

Que las asignaturas que opten por esta forma de evaluación serán informadas por Resolución para posibilitar la inscripción de los/as estudiantes egresables.

Que es necesario establecer un procedimiento para implementar administrativamente esta modalidad de evaluación mientras se mantenga vigente el aislamiento social, preventivo y obligatorio.

Que Secretaria Académica eleva anteproyecto de protocolo y recomendaciones académicas para implementar los exámenes finales en modalidad no presencial para estudiantes egresables de esta Facultad.

Por ello, y en uso de sus atribuciones,

LA DECANA DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA RESUELVE:

ARTÍCULO 1º-. Aprobar el protocolo y recomendaciones académicas para implementar exámenes finales no presenciales para estudiantes egresables, es decir, aquellos que hayan concluido el cursado de todas las asignaturas correspondientes al plan de estudios de la carrera correspondiente a la Facultad de Psicología, mientras dure la emergencia sanitaria por COVID-19 y la situación de aislamiento social, preventivo y obligatorio establecida por el gobierno nacional, de acuerdo a los ANEXOS I y II de la presente disposición.

ARTÍCULO 2º-. Determinar que los aspectos no previstos en la presente norma serán contemplados y analizados por Secretaría Académica atendiendo a la particularidad de los casos. ARTÍCULO 3º-. Comuníquese, publíquese en el Digesto Administrativo de la Universidad Nacional de Sen Luia institutos en el libra de Regularia.

de San Luis, insértese en el libro de Resoluciones y archívese. RESOLUCIÓN D Nº 🤈 🛔 👼

mbf

Dra, Marina Beatriz Fantin Secretaria Académica Facultad de Psicología UNSL

Agri. Maria Claudia Brussecs
Decana
Facultad de Psicología
UNSL



ANEXO I

PROTOCOLO Y RECOMENDACIONES ACADEMICAS DE EXAMENES FINALES PARA ESTUDIANTES EGRESABLES

Consideraciones generales.

Los exámenes finales para estudiantes egresables, bajo la modalidad no presencial, se implementarán excepcionalmente mientras dure la situación de aislamiento social, preventivo y obligatorio establecida por el gobierno nacional, con las disposiciones particulares atinentes al sector educativo.

Se deberá protocolizar por Resolución, la habilitación de cada turno de examen, incluyendo en la misma las asignaturas cuyo tribunal examinador haya prestado conformidad para evaluar a los/as estudiantes egresables bajo la modalidad no presencial.

2. Inscripción de los/las estudiantes egresables.

Pel estudiante:

Ella estudiante egresable deberá ingresar a la página web de la Facultad de Psicología, Secretaría Académica, pestaña de Trámites No Presenciales. En la pestaña de MESA DE EXAMEN EGRESABLES deberá completar los datos requeridos y adjuntar la nota de solicitud de mesa y conformidad al proceso (Anexo II de la presente norma)

b. Secretaría Académica y Departamento Alumnos:

El Departamento Alumnos de la Facultad verificará la condición del estudiante y si cumple el requisito de egresable le responderá por mail informando que está inscripto. Este correo electrónico servirá como comprobante de inscripción. Si el/la estudiante no cumple la condición, el Departamento Alumnos se lo informará por la misma vía. Este trámite podrá demorarse hasta 24 hs hábiles.

c. Las inscripciones se recepcionarán durante días hábiles de la semana habilitada para Marina Beantal fin. cretaria Acadé

ecretaria Academicologia ecretaria de Psicologia acultad de Psicologia

El examen podrá ser oral, escrito o mixto. El equipo docente establecerá la modalidad e informará la misma a los/as estudiantes inscriptos.

Se utilizará preferentemente Google Meet, o las plataformas dispuestas institucionalmente. En la modalidad oral los/as estudiantes deberán habilitar la cámara y el micrófono, y garantizar un entorno adecuado para la evaluación, evitando la presencia de terceros en la comunicación.

Todas las instancias de las mesas de exámenes bajo la modalidad no presencial, serán grabadas, previa notificación a las partes.

El Departamento Alumnos confeccionará las actas consignando los tribunales examinadores que intervienen en los exámenes de acuerdo a lo informado anualmente a Secretaria Académica. Si alguno de los integrantes del tribunal se encuentra impedido de participar en la evaluación es necesario que informe al suplente. De ser necesario se podrá pedir asistencia técnica de un integrante del Comité de Apoyo en situación de Emergencia Sanitaria por el Coronavirus.





Fecha y hora:

El examen se llevará a cabo en los días y horarios habituales de cada asignatura. En caso de que, por la cantidad de inscriptos a evaluar en forma oral o condiciones de conectividad, el tribunal examinador necesite ampliar el día de examen o modificar horarios, deberá acordarlo fehacientemente con los inscriptos para el examen mediante e-mail u otra vía de notificación establecida.

4. Mesa de Examen.

a. Previo a la Mesa de Examen:

Los equipos docentes habilitarán espacios de consulta. Los/as estudiantes podrán solicitarlos vía e-mail.

El Departamento Alumnos enviará al equipo docente el listado provisorio de inscriptos con sus respectivos e-mails de contacto con, al menos, 72 horas de anticipación a la fecha de examen establecida para cada asignatura.

Con 48 horas de anticipación al examen, el equipo docente se contactará con los inscriptos para informarles la modalidad, plataforma y horario de conexión para la evaluación. El/la estudiante deberá acusar recibo en el mismo día.

El Acta definitiva de examen será enviada a los equipos docentes con 24 horas de anticipación. El equipo docente será el encargado de generar la reunión en la plataforma institucional elegida.

b. Mesa de Examen Propiamente dicha:

El/la estudiante recibirá el link que le permitirá conectarse a la Mesa de Examen no presencial. Se tendrá una tolerancia de 10 minutos.

Antes de iniciar el examen, el/la estudiante deberá acreditar su identidad presentando DNI, u otra identificación válida (carnet de conducir, CIPE, Pasaporte).

estudiante o viceversa para informar la situación problemática. Si no se pudiera resolver, se acordará nuevo día y horario para continuar y culminar el desarrollo del examen.

Culminado el examen, el/la estudiante deberá desconectarse momentáneamente de la reunión de Google Meet o plataforma utilizada, para que el Tribunal delibere la calificación. Posteriormente, se le enviará un e-mail o llamará por celular para que se reconecte y proceder a dar a conocer la calificación.

Ante la constatación de al menos una de las situaciones que se detallan a continuación, el tribunal examinador podrá dar por finalizado el examen.

- a) En referencia al estudiante:
- 1. Si falla la conexión de audio y/o video más de tres (3) veces.
- 2. Si hubiese silenciamiento o anulación de la cámara o del micrófono del estudiante, en caso de los exámenes orales.
- 3. Si hubiera modificaciones en el lugar en el que se hallan el/la estudiante que interfieran con el normal desarrollo del examen.
- 4. Si el/la estudiante, en caso de exámenes escritos, no notifica la recepción del examen en un tiempo de 10 minutos o no lo entrega en los plazos de tiempo establecidos.

maria

CORRESPONDE ANEXO I RESOLUCION D Nº 2 1 5



En estos casos, el/la estudiante deberá ser notificado/a a través del correo electrónico que quedará registrado como ausente.

b) En Referencia al Tribunal:

- 1. Si la conexión del audio y/o video falla reiteradas veces (al menos 3 veces) no permitiendo la continuidad del examen en al menos dos (2) integrantes, entre los cuales debe estar indefectiblemente quien preside la mesa.
- 2. Si hubiese intervención voluntaria o involuntaria de personas ajenas al examen. En estos casos, se reprogramará la mesa examinadora notificando vía correo electrónico al/la estudiante el nuevo día y horario.

5. Actas de examen.

Finalizada la Mesa de examen el Tribunal, realizará el cierre del acta correspondiente y enviará el PDF al mail institucional de Secretaría Académica. Restablecida la dinámica administrativa habitual de la Facultad, algún miembro del tribunal examinador entregará el acta en formato papel y con las tres firmas de los docentes del tribunal para que se culmine con el acto administrativo.

CORRESPONDE ANEXO I RESOLUCION D Nº 215

.

(mana Facots

Dra. Marina Beatriz Fantin Secretaria Académica Facultad de Psicología

Pacultad de Psicología UNSL

Facultad de Psicologi UNSL



ANEXO II Nota Solicitud de Mesa para Examen Final Estudiantes Egresables

San Luis,
ir mesa de examen final para estudiantes tingencia académica de la FAPSI, Resolución
correspondiente al añode la
Resolución D N° udiantes egresables de modo no presencial y a usted atte.
nte:
ro:
ón:
elular: trónico:
RESOLUCION D Nº 215
ρ ρ
Juliu