

RESOLUCIÓN UNRN N° 1334/10.

Viedma, 19 de noviembre de 2010.

VISTO, la Ley N° 26.330 de creación de la Universidad Nacional de Río Negro (UNRN), la Resolución ME N° 1597/08 que aprueba el Proyecto de Estatuto Provisorio, la Resolución UNRN N° 20/10 de creación del Programa de Educación Mediada por las Tecnologías de la Información y Comunicación, y el Expediente N° 1092/10 del Registro de la Universidad Nacional de Río Negro.

CONSIDERANDO

Que es necesario reglamentar y organizar las mesas de exámenes finales de las materias pertenecientes a las carreras vinculadas al PEMENTIC.

Que no existe normativa que prevea los mecanismos de resolución de situaciones como las eventualmente suscitadas en las mesas de exámenes.

Que es necesario reglamentar las responsabilidades de los diversos actores participantes en el proceso evaluatorio.

Que el Rector Organizador tiene las atribuciones conferidas por el artículo 49° de la Ley N° 24.521, en particular las atribuciones propias del cargo y las que normalmente corresponden al Consejo Superior.

Por ello:

EL RECTOR ORGANIZADOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO

RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el instructivo sobre exámenes finales de los cursos bajo la modalidad de Educación a Distancia, que como Anexo I, integra la presente Resolución.

Artículo 2°.- Registrar, comunicar y archivar.



Lic. JUAN CARLOS DEL BELLO
RECTOR ORGANIZADOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO

Anexo I

Resolución UNRN N° 1334/10

Documento instructivo sobre exámenes finales de los cursos bajo la modalidad de Educación a Distancia.

Encuadre general sobre exámenes bajo la modalidad de Educación a Distancia

Las evaluaciones virtuales son semejantes a las presenciales, especialmente por la coincidencia en días y horas determinadas, de los estudiantes, en lugares preestablecidos (en nuestro caso, habitualmente de las Sedes de la Universidad).

Las diferencias más notables son:

- Se trata exclusivamente de exámenes escritos;
- Se establece un tiempo limitado a tres horas, para su realización;
- Se designa un docente que supervisa los aspectos formales: identificación de los estudiantes, entrega de los folios que contienen los temas de examen, recogida de los escritos, informe de la situación y devolución de los mismos a la Secretaría Académica de la sede.
- Cada asignatura se examinará el mismo día y hora en todas las sedes.

Responsabilidad de las Sedes y de los Secretarios Académicos

La responsabilidad de las Sedes está determinada por las cláusulas estatutarias y reglamentarias que se establezcan en general, y en particular las que corresponden a la modalidad no presencial. Dicha responsabilidad, de manera central, aunque no excluyente, recae en el Secretario Académico de la Sede.

La primera acción que cumplirá será la de acordar con el área administrativa correspondiente la determinación del local apropiado para la toma de exámenes. Dado que muchos estudiantes deben trasladarse desde otras localidades, es deseable contar con la localización con bastante anticipación y no producir cambios de último momento.

La segunda acción es la designación de un docente de los cursos bajo la modalidad a distancia, encargado de supervisar dichos exámenes. El compromiso de dicho docente es equivalente al que se asume en la toma de exámenes presenciales, aunque su participación se refiere sólo a los aspectos formales de validez y confiabilidad del acto y no a los académicos. La responsabilidad de los docentes de participar en estos eventos, se encuentra entre sus deberes contractuales con la universidad.

El docente cuida el cumplimiento de las condiciones pautadas:

- Se trata exclusivamente de exámenes escritos;
- Hay un tiempo máximo de tres horas;

-Salvo expresa indicación del docente de la asignatura que se examina, el alumno no llevará consigo ningún material o bibliografía.

-En los casos que los exámenes se efectúen en lugares que no correspondan a sitios propios de la UNRN (como por ejemplo la ciudad de Buenos Aires), los integrantes del Programa de Enseñanzas mediadas por Tecnologías de la Información y la Comunicación (PEMTIC) serán los responsables de la realización de los mismos.

El docente responsable de la mesa de examen, a quien el Secretario Académico -o quien éste disponga- le hará entrega de un sobre con la documentación pertinente elaborada y remitida por el PEMTIC, supervisa los aspectos formales: identificación de los estudiantes, entrega de los folios que contienen los temas de examen propuestos por los docentes, entrega y firma nuevos folios que le sean requeridos, efectúa la recogida de los escritos, y entrega un recibo de la fecha de examen. Realiza un breve informe duplicado en el que hace constar la cantidad de estudiantes examinados, la cantidad de folios devueltas por los estudiantes y cualquier anomalía ocurrida (retiro de alumnos inesperados, dificultades de identificación, etc.) y hora de comienzo y finalización. El sobre con la totalidad de los escritos, junto al acta volante que contiene la lista de alumnos inscriptos y una copia del informe, los entregará al Secretario Académico o a quien éste disponga, reteniendo como constancia la otra copia del informe firmada por la persona receptora del sobre.

La administración de la sede deberá remitir -por los medios de transporte que aseguren identificación, traslado y recepción del envío en el día de la evaluación- el sobre con los exámenes, al PEMTIC. Quedan expresamente prohibidas las remisiones a través de particulares o de personal de la Universidad.

El Coordinador de Carrera, bajo experta supervisión del Secretario Académico de Sede, será responsable de la corrección de los exámenes finales escritos en caso que el docente no desempeñe sus funciones al momento de desarrollarse la instancia de evaluación.

Responsabilidad del Programa (PEMTIC)

Es responsabilidad del Programa la elaboración de las actas por sede y por asignatura, con la nómina de los estudiantes inscriptos a través de las tutorías.

También es responsable de confeccionar los formularios de cada asignatura para cada alumno inscripto, preservando al máximo la seguridad de la información.

Al regreso de los sobres de la Sede confeccionará el acta definitiva de cada asignatura con los inscriptos y los que rindieron el examen. Dicha acta con los exámenes serán enviados por correo certificado a los docentes.

El docente responsable remitirá al PEMTIC, en los plazos establecidos por la norma general de contratación, el acta definitiva y los exámenes precitados, por el mismo mecanismo que las sedes remitieran oportunamente. Por la misma vía el PEMTIC



remitirá a la sede asiento de la carrera, para que se proceda a la carga de los resultados, de las evaluaciones y la preservación de los exámenes.

Sobre la inscripción a exámenes

Responsabilidad de los Tutores:

A partir de la decisión tomada por el Programa, los tutores deberán abrir un Foro denominado Exámenes, destinado a organizar la evaluación, solicitar la inscripción de cada estudiante a las materias a examinarse, y resolver las dudas o dificultades que se presenten.

Comunicarán a los estudiantes que en ese Foro colocarán las fechas de examen de las distintas materias, así como la información pertinente a la organización para los exámenes finales, indicando fecha, hora y lugar donde se realizarán los mismos, en acuerdo con el calendario académico. Posteriormente se adjuntarán los formularios que deberán completar (obligatoriamente en todos los ítem marcados con *) con carácter de declaración jurada, ya que a partir de los mismos se confeccionarán los sobres correspondientes al listado de estudiantes, que se presenten a cada asignatura de cada cohorte y carrera, en cada sede, con la cantidad de formularios con los temas de examen. Una vez recibido el formulario de inscripción, el tutor deberá enviar un mail al alumno indicando el correcto recibo del formulario. Dicha notificación oficiará de comprobante de inscripción en el momento de la presentación a la mesa de examen.

Finalizado el período de inscripción, será tarea de los tutores entregar una planilla al PENTIC, donde se indique:

- Nombre y Apellido del alumno
- DNI
- Carrera a la que pertenece
- Cohorte
- Sede a la que pertenece la carrera
- Materias en las que se inscribió para rendir
- Profesores de las materias
- Número de Aulas

y adjuntarán los formularios de inscripción en una carpeta.

Se les reiterará a los estudiantes que los exámenes son escritos [en todos los casos] y la duración máxima será de tres horas reloj.

También les informará que en cada sede, estará a cargo de supervisar la identificación de los estudiantes, -el comienzo y fin del lapso indicado- un docente de la UNRN, designado como responsable de la legitimidad del examen.

Los estudiantes deberán presentar su documento de identidad.

No deberán llevar ningún material, excepto si así fuera indicado por el docente.

Cada asignatura se examinará el mismo día y hora en todas las sedes.



El responsable otorgará un certificado firmado por autoridad de la UNRN a los estudiantes que se examinen.

Las oportunidades de examen de cada materia es igual a las condiciones de la modalidad presencial.

Responsabilidad de los docentes a cargo de las asignaturas

Cada docente deberá confeccionar los temas correspondientes a su asignatura. Los mismos serán remitidos al Programa en sobre cerrado y por correo certificado, al concluir el dictado de sus clases. También informarán los estudiantes que se encuentran en condiciones reglamentarias para rendir el final.

Con posterioridad a la fecha de evaluación recibirá el sobre con el Acta final y los exámenes de las estudiantes de su materia y carrera. A partir de la recepción cuenta con siete días corridos, para su corrección y evaluación (nota). El material será devuelto al Programa.

Certificado de Inscripción a Examen Final

Fecha de Inscripción:

*Apellido y Nombre:

*Carrera:

*Cohorte [2009 o 2010]:

*Asignatura:

*Profesor/a:

*Aula N°:

*Sede dónde examina [Opciones: Bariloche, Choele Choel, Gral. Roca, Viedma, Buenos Aires]

*Turno de examen [Opciones:]

Para el Programa de Educación a Distancia



Certificado de Inscripción a Examen Final

Fecha de Inscripción:

*Apellido y Nombre:

*Carrera:

*Cohorte [2009 o 2010]:

*Asignatura:

*Profesor/a:

*Aula N°:

*Sede dónde examina [Opciones: Bariloche, Choele Choel, Gral. Roca, Viedma, Buenos Aires]

*Turno de examen [Opciones:]

Para la Oficina de Alumnos
