



**Universidad Nacional de Córdoba**  
2020 - Año del General Manuel Belgrano

**Resolución H. Consejo Directivo**

**Número:**

**Referencia:** APROBAR RD 566.2020 - PROTOCOLO EXÁMENES MODALIDAD VIRTUAL

---

**VISTO:**

La Resolución Decanal RD-2020-566-E-UNC-DEC#FD, dictada ad referéndum de este Cuerpo;

**Y CONSIDERANDO:**

Los fundamentos expuestos en la Resolución de que se trata;

Que puesta a consideración, fue aprobada por unanimidad;

Por ello;

**EL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE DERECHO DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA**

**RESUELVE**

**Artículo 1:** Aprobar la Resolución Decanal RD-2020-566-E-UNC-DEC#FD, dictada ad referéndum de este Cuerpo y, en consecuencia, disponer: **1)** Aprobar, en el ámbito de esta Facultad de Derecho de la Universidad Nacional de Córdoba y respecto de los turnos de exámenes finales reprogramados mediante Res. Dec. N° 539/2020, el *Protocolo para la recepción de exámenes finales de manera virtual*, que se anexa como archivo embebido, el que se reputa parte integrante de la presente y de conformidad con los términos de las Res. Rec.n 447/2020 y n° 641/2020 como de la Res. Dec. n° 546/2020.

**Artículo 2:** Instruir a las Secretarías Académica y de Asuntos Estudiantiles de esta Facultad la confección y coordinación de un cronograma de recepción virtual o mediada por tecnología de los turnos de exámenes finales previstos en el artículo anterior, como asimismo la confección de las guías para docente y alumnos con indicaciones detalladas para cumplimentar los procedimientos indicados en el Anexo I de la presente.

**Artículo 3:** Ordenar, mediante las dependencias competentes, el resguardo de la información digital de carácter personal resultante de la recepción virtual de exámenes finales en el marco el Anexo I de la presente, con arreglo a las disposiciones de la Ley n.° 25326.

**Artículo 4:** Protocolícese, hágase saber, dese copia. Gírese a Secretaría Académica de esta Facultad. Oportunamente, archívese.

DADA EN SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE DERECHO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA, A VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

Digitally signed by SOLÁ TORINO Victorino Francisco  
Date: 2020.09.21 18:09:48 ART  
Location: Ciudad de Córdoba

Digitally signed by BARRERA BUTELER Guillermo Eduardo  
Date: 2020.09.22 18:00:51 ART  
Location: Ciudad de Córdoba

Digitally signed by GDE UNC  
DN: cn=GDE UNC, c=AR, o=Universidad  
Nacional de Cordoba, ou=Prosecretaria de  
Informatica, serialNumber=CUIT 30546670623  
Date: 2020.09.22 18:01:04 -03'00'

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA**  
**FACULTAD DE DERECHO**

**Protocolo para la recepción de exámenes finales por entornos virtuales en periodo de  
Distanciamiento Social Preventivo y Obligatorio**

- 1. ACERCA DE LOS EXÁMENES FINALES**
- 2. RECURSOS NECESARIOS**
- 3. MODALIDADES**
- 4. PROCEDIMIENTOS. ALUMNOS REGULARES Y LIBRES**
- 5. VICISITUDES DURANTE EL EXAMEN**
- 6. MESA DE APOYO TÉCNICO**
- 7. GUÍAS PARA DOCENTES Y ALUMNOS**

**1. ACERCA DE LOS EXÁMENES FINALES**

Como es de conocimiento de la comunidad de la Facultad, pese a los ingentes esfuerzos realizados desde esta Unidad Académica para implementar la modalidad presencial de los exámenes finales, de acuerdo con la opinión mayoritaria de los profesores que resultó de la consulta formalmente realizada oportunamente, la situación epidemiológica actual impidió a las autoridades sanitarias habilitarlos en lo inmediato, pese haberse considerado adecuado por el COE el protocolo elaborado y las medidas de bioseguridad propuestas por la Facultad.

Tales circunstancias motivaron el dictado de la Res. Decanal 546/2020 ya que las autoridades entendieron de importancia para evitar que se pierdan instancias de evaluación previstas en el calendario académico y preservar la salud de la comunidad durante la sustanciación de los exámenes finales en la Facultad de Derecho.

Esta decisión importa, sin lugar a dudas, un nuevo esfuerzo de parte de todo el cuerpo docente, nodocente y estudiantil, a quienes agradecemos y valoramos muy especialmente la labor realizada para organizarlos bajo la modalidad virtual.

El presente protocolo indica el procedimiento para la administración de los exámenes finales conforme la resolución decanal aludida.

Cabe señalar que los adscriptos podrán asistir a los docentes durante el desarrollo del examen, dando estricto cumplimiento a lo dispuesto en el art. 6 in fine y 22 de la Ord. HCD 05/2006, estando imposibilitados de intervenir en la evaluación y limitándose a prestar asistencia y ayuda bajo las indicaciones del Prof. Titular.

## **2. RECURSOS NECESARIOS**

### **2.1. Para Docentes**

En el momento de receptar el examen final el docente deberá contar con PC personal con micrófono y cámara con acceso a internet y en lo posible teléfono fijo o celular.

Se recomienda abrir la aplicación Google Meet desde una computadora, para evitar eventuales interrupciones causadas por llamadas que ingresen al celular.

Será condición indispensable para el docente contar con cuenta @unc.edu.ar.

Resulta también conveniente contar con teléfono fijo o celular para contactarse con la Mesa de Apoyo Técnico durante el desarrollo de los exámenes finales por dudas o inconvenientes que se presenten.

El proceso de identificación y toma de asistencia al alumno y el examen íntegro, serán grabados para contar con el respaldo correspondiente.

### **2.2. Para alumnos**

Será condición indispensable para el estudiante contar con cuenta @mi.unc.edu.ar

Se recomienda poseer PC personal con micrófono y cámara con acceso a internet y teléfono fijo o celular.

### **2.3. Sistemas informáticos**

- **Cuenta de correo electrónico oficial de UNC con extensión @unc.edu.ar o @mi.unc.edu.ar**

Sistema que permite al docente crear las salas e ingresar a las mismas, y al igual que al cuerpo estudiantil.

- **Guaraní**

Sistema de Gestión Académica que le permite al docente verificar los alumnos inscriptos, cargar las notas y las ausencias.

A los alumnos les permite visualizar que la nota obtenida fue registrada e informada por el docente a la Dirección de Oficialía.

- **Moodle**

Plataforma de aprendizaje (Aula Virtual de Examen) a la cual se accede a los fines de realizar los exámenes escritos. Es importante poner de manifiesto que se trata de una plataforma distinta al Aula Virtual a la que acceden los alumnos para el cursado de cada asignatura. La dirección web del Aula Virtual de Examen se encontrará debidamente indicada en las guías para docentes y alumnos, como asimismo en la página web de la Facultad.

- **Google Meet**

Sistema de videoconferencia al cual se accede para rendir el examen oral, utilizando como usuario la cuenta @unc.edu.ar para el caso de los docentes, y la cuenta @mi.unc.edu.ar para el caso del cuerpo estudiantil.

### **3. MODALIDADES**

La modalidad de los exámenes finales para todas las asignaturas de las Carreras de Pregrado y Grado que se imparten en la Facultad de Derecho será *oral y sincrónica*. Excepcionalmente, se podrá optar por la modalidad *escrita* en el caso de Introducción a los Estudios de la Carrera de Abogacía (IECA) e Introducción a los Estudios de la Carrera (IEC) de la Tecnicatura Superior Universitaria en Asistencia en Investigación Penal, y las asignaturas correspondientes al primer semestre del primer año de las carreras de pregrado y grado.

Para las dos modalidades –oral o escrita- se deberá elaborar un modelo de examen diferente según el estudiante rinda en condición regular o libre, y según criterios de evaluación, acreditación y objetivos que diseñe el Prof. Titular.

### **a. Examen Oral**

La recepción se realizará mediante videoconferencia a través de Google Meet por medio de las cuentas de correo electrónico oficiales de la UNC.

El link de acceso a Google Meet, el horario de inicio y finalización, la nómina de los estudiantes de cada comisión, y los datos del docente que receptorá el examen final serán publicados en el aula virtual de examen de cada asignatura, en el sitio web, y en las redes oficiales de comunicación de la Facultad de Derecho.

Los docentes y estudiantes se deberán conectar a Google Meet en el día indicado en el calendario académico y en el horario fijado por el Despacho de Alumnos a través de los medios oficiales de comunicación. Si algún docente se hallare imposibilitado de receptor los exámenes finales en el día y hora indicados, el Prof. Titular conforme las previsiones de la Ord. HCD 4/95 dispondrá los docentes de su Cátedra que se harán cargo de receptor los exámenes finales del profesor ausente. Las actas de exámenes finales de todas las comisiones de la Cátedra serán enviadas vía mail al Sr. Prof. Titular 48 hs antes del examen, quien las remitirá vía mail a los docentes de su grupo.

Resulta especialmente conveniente que el cuerpo docente íntegro de la Cátedra realice una *simulación del examen*, con una semana de anticipación, para advertir posibles inconvenientes que podrían presentarse durante el desarrollo y solucionarse a través de la Mesa de Apoyo Técnico cuyos datos de contacto se encuentran en el apartado 6 de este Protocolo.

### **b. Examen Escrito**

IECA, IEC y todas las asignaturas del primer semestre del primer año de las Carreras que se dictan en la Facultad de Derecho, a criterio del Profesor Titular, podrán optar por la modalidad de examen escrito, utilizando para ello *solo* la herramienta “cuestionario” de la plataforma Moodle.

El examen final de la modalidad escrita no podrá tener una duración superior a los 40 minutos y el docente deberá remitir, 48 hs. previas al examen, las preguntas para ser cargadas en la plataforma al mail [mesadeapoyotecnico@derecho.unc.edu.ar](mailto:mesadeapoyotecnico@derecho.unc.edu.ar) indicando: asignatura, cátedra, docente, día y horario del examen, y los criterios de evaluación y acreditación para cada consigna.

## 4. PROCEDIMIENTOS

### a. Fase preliminar

En el sistema **Google Meet**, el docente debe crear **dos salas** 72 hs. antes de la fecha del examen:

**a) Sala de Espera:** Aquí se debe llevar a cabo la verificación de identidad del estudiante indicando al alumno cuándo se debe conectar a la Sala de Examen para rendir. Esta actividad se puede realizar con la colaboración de otro docente o adscripto. El proceso de toma de asistencia y verificación de identidad se llevará a cabo dentro de los primeros 20 minutos del horario de llamado o convocatoria para el examen de ese día. Fuera de ese tiempo el docente podrá registrar la ausencia del alumno que no asiste.

**b) Sala de Examen:** En este espacio virtual se sustanciará el examen final, no siendo necesaria la obligatoriedad de la dupla docente, mientras se hallen vigentes las normas de emergencia sanitaria dispuestas por las autoridades de aplicación. No obstante ello, el Titular de Cátedra podrá participar -uniéndose al entorno virtual- del examen de cualquier docente de su Cátedra para verificar el desarrollo de la evaluación.

Creadas ambas Salas deberán remitirse con 72 hs. de antelación los enlaces a la dirección de email [mesadeapoyotecnico@derecho.unc.edu.ar](mailto:mesadeapoyotecnico@derecho.unc.edu.ar) para su publicación y difusión (se deberá indicar en el mail: asignatura, cátedra, docente, día y horario del examen). En el día y horario de examen, el docente deberá abrir las dos salas de Google Meet en simultáneo.

En su **Cuenta @unc** el Profesor Titular recibirá 48hs antes del examen la totalidad de las actas que remitirá a todos los docentes de su Cátedra.

En el sistema **Guaraní** el docente podrá ingresar 48 hs. previas a la fecha del examen para descargar el acta correspondiente y controlar el número de alumnos inscriptos para el examen final.

## **b. Fase del examen**

El examen final se sustanciará en **tres etapas**: 1) verificación de la identidad, 2) recepción de la evaluación y 3) calificación y carga de notas en Guaraní.

**Etapla 1: Verificación de identidad.** Los docentes, adscriptos y estudiantes deberán conectarse en la plataforma Meet en el día indicado en el calendario académico y en el horario fijado por el Despacho de Alumnos.

En esta etapa se identificará a los alumnos presentes mediante visualización en pantalla del DNI o Pasaporte vigentes, se tomará asistencia y se explicarán las pautas del examen.

Desde la Sala de espera se irá llamando progresivamente a los estudiantes, a quienes se les brindará el link para acceder a la Sala de Examen. Todo este proceso será grabado.

**Etapla 2: Evaluación de exámenes orales o escritos:** El *examen oral* se realizará a través de otra sesión de Google Meet (en Sala de Examen). A criterio del Prof. Titular de Cátedra los alumnos *libres* podrán iniciar el examen oral con la resolución de un caso práctico que se le brindará a través del herramienta “compartir pantalla” de Google Meet; resuelto oralmente y luego se iniciará su exposición oral sobre tópicos de la asignatura. El Prof. Titular resolverá en estos supuestos sobre el carácter eliminatorio del caso práctico propuesto.

Los exámenes *escritos* se realizarán a través de la plataforma Moodle (Aula Virtual de Examen) y se elaborarán *solo* con la herramienta “cuestionario”. Su duración no podrá superar los 40 minutos. Si el alumno fuere *libre* podrá adicionarse un caso práctico que aparecerá en la parte final del cuestionario, u otra alternativa que el Profesor estime necesaria. El Prof. Titular resolverá en estos supuestos sobre el carácter eliminatorio del caso práctico u otra alternativa para la evaluación incluida en el texto del examen.

En el caso del examen escrito, el alumno debe ingresar a la plataforma Moodle (Aula Virtual de Examen) con su usuario y contraseña, y acceder al cuestionario para responder las preguntas. Los cuestionarios de los exámenes *escritos* se habilitarán 30 minutos luego del horario publicado para la mesa examinadora, pues los primeros 30 minutos se destinarán a la identificación de los alumnos, toma de asistencia y explicación de las pautas del examen en la Sala de Espera.



Si por algún motivo la Etapa 1 se demorara más de 30 minutos, el docente deberá comunicarse con la Mesa de Apoyo Técnico a los fines de solicitar la modificación del horario de inicio del cuestionario. (Vías de contacto enunciadas en el punto 6 del Protocolo).

**Etapa 3: Calificación y carga de notas:** Si el examen fuere *oral* se calificará a los alumnos una vez finalizado cada examen. Si fuere *escrito*, concluido el examen, el Profesor debe ingresar a la plataforma Moddle (Aula Virtual de Examen) para verificar las calificaciones que el sistema ha asignado a los alumnos, que luego será registrado en Guaraní.

En ambas modalidades, al finalizar la recepción de cada examen regular o libre, el profesor deberá:

- Cargar en el sistema Guaraní los resultados, completando íntegramente el acta.
- Enviar por mail a la Dirección de Oficialía de la Facultad de Derecho ([direccionoficialia@derecho.unc.edu.ar](mailto:direccionoficialia@derecho.unc.edu.ar)) el “número de acta” para su cierre y posterior registración. Por cualquier inconveniente deberá comunicarse con esta Oficina.

## 5. VICISITUDES DEL EXAMEN

La multiplicidad y heterogeneidad de dificultades de conectividad que pueden presentarse durante el examen y que dificulten o impidan su normal desarrollo serán resueltas -desde la perspectiva de sus consecuencias académicas-, por el Profesor Titular.

Se aconseja en relación a los supuestos más frecuentes, tener en cuenta los siguientes criterios:

- a. Si el alumno está presente en la Sala de Espera, acredita su identidad, pero no ingresa a la Sala de Examen, corresponde consignar en el acta “ausente”.
- b. Si el alumno está presente en la Sala de Espera, acredita su identidad, se lo habilita e ingresa a la Sala de Examen y una vez iniciado el examen, se plantean dificultades (problemas de conectividad u otras fallas técnicas), el docente debe contactarse con la Mesa de Apoyo Técnico para que se comuniquen con el alumno y solucionen cualquier inconveniente técnico que ocurriera. Solucionado el inconveniente, la Mesa de Apoyo Técnico informará al docente y el alumno deberá conectarse inmediatamente a la Sala de Espera donde deberá aguardar para ser llamado nuevamente, asignándole otro tema y comenzando nuevamente el examen final. Si el inconveniente no se soluciona y el examen no puede ser desarrollado o concluido, o el estudiante no regresa a la Sala de Examen deberá consignarse en el acta “ausente” y el examen no será reprogramado.

**a)** Ante una conducta sospechosa, por caso: apagar la cámara, tapar parcial o totalmente la cámara, desviar la mirada de la pantalla, apagar el micrófono, uso del teclado si el examen fuere oral, generación de ruidos indebidos que distraigan, tomar fotos durante la instancia examinadora, apagar la luz u oscurecer la habitación, se procederá a:

- Realizar una única advertencia de actitud sospechosa.
- Ante una segunda infracción, se suspenderá el examen de forma inmediata, dándolo por desaprobado.

## **6. MESA DE APOYO TÉCNICO**

Se organizará una Mesa de Apoyo Técnico, dependiente de Secretaría Académica, en línea que asistirá a los equipos docentes y estudiantes ante cualquier contingencia y aportará soluciones y alternativas frente a contingencias que pudieren surgir.

Las vías para contactarse con la mesa de ayuda serán las siguientes:

1. Mediante whatsapp al número +54 9 3516 974377
2. Mediante llamada telefónica al número +54 9 3516 974377
3. Mediante correo electrónico al mail [mesadeapoyotecnico@derecho.unc.edu.ar](mailto:mesadeapoyotecnico@derecho.unc.edu.ar)

## **7. GUÍAS PARA DOCENTES Y ALUMNOS**

La Secretaría Académica y la Secretaría de Asuntos estudiantiles confeccionarán guías para docente y alumnos con indicaciones detalladas para cumplimentar los procedimientos indicados en el presente instructivo.