UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
**Facultad de Psicología**
Secretaría Académica

SAN LUIS 08 JUL. 202

VISTO:

EXP-USL 4567/20 mediante el cual Secretaría Académica eleva anteproyecto de fechas de inscripciones, protocolo y recomendaciones académicas para la implementación del turno general de exámenes finales, modalidad presencial, agosto-septiembre de 2020; y

CONSIDERANDO:

Que la Universidad ha adecuado su funcionamiento a las condiciones impuestas por la emergencia sanitaria y ha adherido a las medidas dispuestas por el Poder Ejecutivo Nacional y Provincial.

Que el DNU 520/20, en su artículo 3º, dispone los lugares alcanzados por el distanciamiento social, preventivo y obligatorio, y la Universidad Nacional de San Luis adhiere al mismo mediante Resolución R Nº 433/20.

Que por Resolución CD Nº 023//20 se aprobó el Plan de Contingencia Académica de la Facultad para el ciclo lectivo 2020 mientras dure la emergencia sanitaria por COVID-19.

Que por Resolución Nº 55/20, el Consejo Superior dispuso la implementación de un turno general de exámenes finales con dos llamados en los meses de agosto y setiembre, que se tomarán bajo la modalidad presencial y sólo excepcionalmente en forma no presencial.

Que la Resolución de referencia, en su artículo 5°, recomienda a las Unidades Académicas dictar reglamentaciones que complementen y/o especifiquen acciones necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto por el Consejo Superior.

Que la Secretaría Académica eleva anteproyecto con fechas de inscripciones y protocolo de pautas académicas para la implementación del turno general de exámenes finales, modalidad presencial, con dos llamados durante los meses de agosto-setiembre de 2020.

Que corresponde su protocolización.

Por ello y en uso de sus atribuciones,

**LA DECANA DE LA FACULTAD DE PSICOLOGIA**
**RESUELVE**

ARTÍCULO 1º.- Disponer la implementación de un Turno General de Exámenes Finales, con modalidad presencial y solo excepcionalmente en forma no presencial, cuyo primer llamado se desarrollará entre el 10 y 21 de agosto y el segundo llamado, entre el 7 y 18 de septiembre, siguiendo el procedimiento establecido en el **ANEXO UNICO** de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- Fijar las fechas de inscripciones para el presente Turno General de Exámenes Finales, a fin de garantizar la organización y efectiva implementación del mismo:

a) para el primer llamado, inscripciones del 27 al 31 de julio y,

b) para el segundo llamado, inscripciones del 24 al 28 de agosto.

CORRESPONDE RESOLUCION D Nº 296

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
**Facultad de Psicología**
Secretaría Académica

ARTÍCULO 3°.- Establecer que las consultas se realizarán en **forma no presencial.** Las fechas, horarios y modalidad de las consultas se deberán difundir a través de los medios utilizados por las distintas asignaturas para el conocimiento de todos los estudiantes.
ARTÍCULO 4°.- Autorizar a la Secretaría General y Administrativa y a Secretaría Académica a instrumentar la organización de todos los aspectos relativos a la implementación del Turno General de Exámenes Finales, teniendo en cuenta el estricto cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el marco del distanciamiento social, preventivo y obligatorio, según la normativa de aplicación en ocasión de las fechas establecidas en el artículo 1°.
ARTÍCULO 5°.- Autorizar a los docentes que no puedan estar presentes físicamente en el tribunal evaluador, por estar comprendidos en las disposiciones establecidas por las medidas de distanciamiento social, preventivo y obligatorio, a integrarse de modo EXCEPCIONAL mediante algún dispositivo tecnológico, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 3° de la Resolución CS Nº 55/20.
ARTÍCULO 6°.- Determinar en casos EXCEPCIONALES, y con la debida autorización de Secretaría Académica, la implementación del examen final en modalidad no presencial, en el marco de lo establecido en el artículo 4° de la Resolución CS Nº 55/20.
ARTÍCULO 7°.- Establecer que los estudiantes podrán comunicarse al correo electrónico institucional: **examenes.fapsi@gmail.com**, a los fines de resolver cualquier inconveniente que surja en torno a su inscripción a los turnos de exámenes previstos en el Art. 1º de la presente y debido al distanciamiento social, preventivo y obligatorio, al periodo de receso establecido y a la recomendación de no ingresar a la Universidad hasta la fecha del examen final.
ARTÍCULO 8°.- Establecer que la efectiva implementación del Turno General de Examen en forma presencial, queda supeditada a la evolución local de la pandemia y a la homologación de los protocolos de la Universidad por parte de la máxima autoridad sanitaria de la jurisdicción u otro organismo nacional sanitario.
ARTÍCULO 9°.- Comuníquese, publíquese en el Digesto Administrativo, insértese en el Libro de Resoluciones y archívese.
RESOLUCION D N° 296
mbf

Secretaria Académica
Facultad de Psicología
UNSL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
**Facultad de Psicología**
Secretaría Académica

## ANEXO ÚNICO

## PROTOCOLO Y RECOMENDACIONES ACADEMICAS TURNO GENERAL DE EXAMENES FINALES AGOSTO/SEPTIEMBRE 2020

### 1. CONSIDERACIONES GENERALES.

Los exámenes finales se implementarán a través de dos llamados, de dos semanas de duración cada uno:

**a) Primer llamado**, del 10 al 24 de agosto.
**b) Segundo llamado**, del 07 al 18 de septiembre.

**Primer llamado**: del 10 al 24 de agosto de 2020 (dos semanas de duración).

**a. Del 10 al 14 de agosto (primera semana, exámenes finales presenciales en FAPSI)**

Por gestión de espacios compartidos con otras unidades académicas, se dispone que del **10 al 14 de agosto** se llevarán a cabo los **exámenes presenciales** en la Facultad de Psicología. Los exámenes iniciarán en día y horario que cada asignatura tiene establecido.

A tal fin, se habilitarán las oficinas de los equipos docentes, las aulas de planta baja del IV bloque, el Aula-Taller de Psicomotricidad, el aula de Posgrado de la Facultad de Psicología, el Anfiteatro 3 y las salas de Departamentos y del Consejo Directivo de nuestra Facultad.

Las modalidades de evaluación de los exámenes finales podrán ser: **oral/escrita/mixta** (esta última modalidad por ejemplo, en caso de estudiantes que rindan en condición de libres)

Los **exámenes orales** tendrán lugar en la **oficina del equipo docente de cada asignatura**, con **turno** previamente acordado entre estudiantes y docentes para ingreso al edificio. En caso de que el uso de una oficina sea compartido por dos o más equipos docentes, se buscarán espacios alternativos para no superponerlos en el mismo día y horario.

Los **exámenes escritos** se desarrollarán en grupos reducidos a fin de asegurar el distanciamiento social obligatorio, en las **aulas previstas a tal fin** con horario acordado entre Secretaria Académica y equipos docentes.

Para los **exámenes libres**, la primera parte (evaluación de trabajos prácticos) se desarrollará durante esta primer semana, en el día correspondiente a cada asignatura.

CORRESPONDE ANEXO UNICO RESOLUCION D N° 296

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
**Facultad de Psicología**
Secretaría Académica

**b. Del 18 al 24 de agosto (segunda semana, exámenes finales no presenciales en FAPSI)**

Por gestión de espacios compartidos con otras unidades académicas, se dispone que del **18 al 24 de agosto** se llevarán a cabo los **exámenes no presenciales** en la Facultad de Psicología.

Los exámenes iniciarán en el día y horario habitual de cada asignatura. Estos tendrán lugar en las oficinas del equipo docente en el **IV Bloque**, con turno previamente acordado con el estudiante para conectarse por plataforma correspondiente.

Los estudiantes que hayan aprobado los trabajos prácticos, rendirán en esta semana la parte teórica del examen final en el día correspondiente a cada asignatura.

**El mismo esquema de división por cada semana se repetirá para el segundo llamado de septiembre (primera semana exámenes presenciales, segunda semana, exámenes no presenciales)**

**2. DE LA INSCRIPCION A EXAMENES FINALES GENERALES.**

Se establece como procedimiento para la inscripción de los/las estudiantes **dos instancias obligatorias**:

a) El/la estudiante deberá realizar la inscripción para exámenes finales mediante el sistema SIU GUARANI. Las inscripciones se recepcionarán en la semana habilitada para tal fin (Artículo 2 de la presente resolución).

b) Complementariamente, el/la estudiante 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 FINAL TURNO GENERAL deberá completar **formulario** con datos personales requeridos para la organización logística (nombre y apellido, registro, domicilio de residencia a la fecha del examen, contacto, carrera, asignatura/s) y, en caso de que corresponda, informar la situación excepcional prevista en la normativa por la cual solicita examen no presencial, adjuntando la respectiva probanza/certificación.

c) Dado el despliegue logístico que requerirá cada llamado del turno general de examen, en caso de que después de haberse inscripto, el/la estudiante decida no presentarse, tendrá la **obligación de informar** al equipo docente su baja con 48 horas de anticipación mediante el mail/teléfono de contacto previsto a tal fin, de manera que se puedan reprogramar los turnos para acceso al edificio o plataformas digitales con suficiente anticipación.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
**Facultad de Psicología**
Secretaría Académica

## 3. ORGANIZACIÓN PREVIA A CADA MESA DE EXAMEN FINAL.

**a. Secretaria Académica y Departamento Alumnos.**

Una vez receptadas todas las inscripciones y los correspondientes formularios, el Departamento Alumnos de la Facultad confeccionará:

a) el listado de inscriptos con sus respectivos contactos e información complementaria relativa a situaciones excepcionales que justifiquen la solicitud de examen no presencial,

b) la organización del aulero con horarios de exámenes escritos para las asignaturas que lo hayan requerido,

c) las actas de examen.

Con anticipación a la fecha de examen establecida para cada asignatura, el Departamento Alumnos enviará los documentos mencionados en los incisos a y b, a los equipos docentes por correo electrónico.

**b. Equipo Docente:**

Con 72 horas de anticipación al examen final, el equipo docente se contactará con los inscriptos para ultimar detalles relativos a la organización del examen (lugar, turnos, plataformas, etc).

A los fines de poder organizar la logística de los turnos, se recomienda un máximo de 40 (cuarenta) minutos para el desarrollo del examen oral, teniendo en cuenta que se debería contar con 10 (diez) minutos entre un turno y el siguiente, para poder cumplir con las medidas sanitarias pertinentes.

El equipo docente enviará por correo electrónico a Secretaría Académica el listado de estudiantes confirmados para el examen modalidad presencial a los fines de que se les permita el acceso al edificio para rendir el examen. (Nombre y apellido, DNI, horario del turno para ingresar al box en el caso de exámenes orales/horario y aula en el caso de exámenes escritos). En el asunto del mail deberá consignar: **nombre de la asignatura-listado estudiantes inscriptos.**

Se sugiere al tribunal examinador optar, siempre que las características de la asignatura lo permitan, tomar exámenes escritos cuando la cantidad de inscriptos supere un número de 15 (quince) estudiantes, teniendo en cuenta la situación epidemiológica y los recaudos sanitarios necesarios para la implementación de estos exámenes finales.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
**Facultad de Psicología**
Secretaría Académica

**4. MESA DE EXAMEN FINAL PROPIAMENTE DICHA.**

**a. Estudiantes.**

Para los **exámenes presenciales**:

a) El/la estudiante ingresará al edificio cumpliendo con los protocolos de higiene y seguridad establecidos y con el horario del turno asignado para el examen. Se les recomienda llegar al edificio con 10 (diez) minutos de anticipación y evitar circular por el predio antes del horario acordado.

b) El/la estudiante ingresará a la oficina/aula prevista; presentará su libreta/DNI y procederá al exámen oral/escrito según lo pautado con el equipo docente.

c) En el caso de los exámenes escritos, una vez finalizados, serán depositados en cajas que serán reabiertas con posterioridad para proceder a la corrección. Las notas obtenidas por los estudiantes deberán ser publicadas por los equipos docentes a través de los canales oficiales de las asignaturas.

Para los exámenes **no presenciales:**

a) El/la estudiante recibirá del equipo docente el link que le permitirá conectarse. Se tendrá una tolerancia de 10 minutos para la presentación al mismo.

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

**b. Equipo Docente:**

Para los **exámenes presenciales**:

1. En los casos que la aplicación del protocolo de bioseguridad y las medidas que exceptúan al personal docente, hagan imposible reunir tres integrantes para la conformación del tribunal, éste podrá estar constituido por **DOS (2) docentes**; siempre uno de ellos debe ser profesor. Estos casos deberán ser informados a Secretaria Académica.

2. El/la docente que por alguna disposición establecida por las medidas de distanciamiento social, preventivo y obligatorio no pueda estar presente físicamente pero pueda conectarse a través de algún medio tecnológico, también deberá informarlo a Secretaría Académica. **Al menos UN (1) integrante del tribunal deberá estar presente en la institución**.

CORRESPONDE ANEXO UNICO RESOLUCION D N° 293

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
**Facultad de Psicología**
Secretaría Académica

3. Se autoriza la presencia de un docente del tribunal cuando el examen sea escrito con el fin de garantizar las medidas sanitarias previstas por los diferentes protocolos.

Para los **exámenes no presenciales**:
1. En caso de que el examen deba realizarse bajo modalidad **no presencial**, el equipo docente será el encargado de generar la reunión en la plataforma institucional elegida. De ser necesario, se podrá pedir asistencia técnica de un integrante del Comité de Apoyo en situación de Emergencia Sanitaria por Coronavirus.

2. Se utilizará preferentemente Google Meet, o las plataformas dispuestas institucionalmente.

3. En la modalidad oral los/las 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**.

4. Si hubiere problemas técnicos, el tribunal podrá comunicarse por e-mail o por teléfono con el/la 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.

5. Finalizado el examen, el equipo docente interrumpirá momentáneamente la reunión de Google Meet o plataforma utilizada para deliberar la calificación (desconectará la sesión, o deshabilitará la cámara y micrófono). Posteriormente, se habilitará la comunicación con el estudiante (activando cámara y micrófono, por chat, o correo electrónico) para dar a conocer la calificación.

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
**Facultad de Psicología**
Secretaría Académica

*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 presidente del tribunal examinador deberá:

a) cargar la nota del estudiante al sistema alumnos SIU GUARANI y cerrar el acta correspondiente.

b) enviar el acta en formato PDF al mail de Secretaria Académica: **fapsiacad@gmail.com**

Una vez que sea posible la actividad docente presencial, se deberá entregar el acta en formato papel y con las firmas correspondientes, para que finalice el acto administrativo.

**6. IMPREVISTOS.**

Toda eventualidad no prevista en el presente protocolo, será resuelta por Secretaría Académica.

CORRESPONDE ANEXO UNICO RESOLUCION D N° 93