



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA EXÁMENES

I. OBJETIVO

Proporcionar información relativa a las acciones requeridas por la **Universidad Católica de Salta** (UCASAL) para **verificar** el registro de los recursos determinados por el Docente para la toma de exámenes finales y, **comprobar** que se encuentran creados, **configurados** y **disponibles** para los Alumnos, al momento de iniciarse el Acto Evaluativo.

II. ALCANCE

Desde la habilitación [del RG-EF-04 Finales de Convergencia](#), hasta el registro de las calificaciones obtenidas por el Alumno en su **Ficha Académica Parcial** en el **Sistema de Autogestión** (SAG).

III. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

RG-G-01 Matriz de distribución de documentos.

IV. DEFINICIONES

Un Acta de Examen Final: es un documento oficial y legalmente establecido que registra los resultados de los exámenes finales de una asignatura, enumerando a los alumnos evaluados, sus calificaciones y la firma del tribunal examinador.

V. RESPONSABILIDADES

Personal perteneciente a la **Dirección Operativa** (DO), a la **Dirección de Diseño y Desarrollo Instruccional** (DDDI), **Jefe de Carrera** o el **Responsable** designado por Unidades Académicas y Docentes

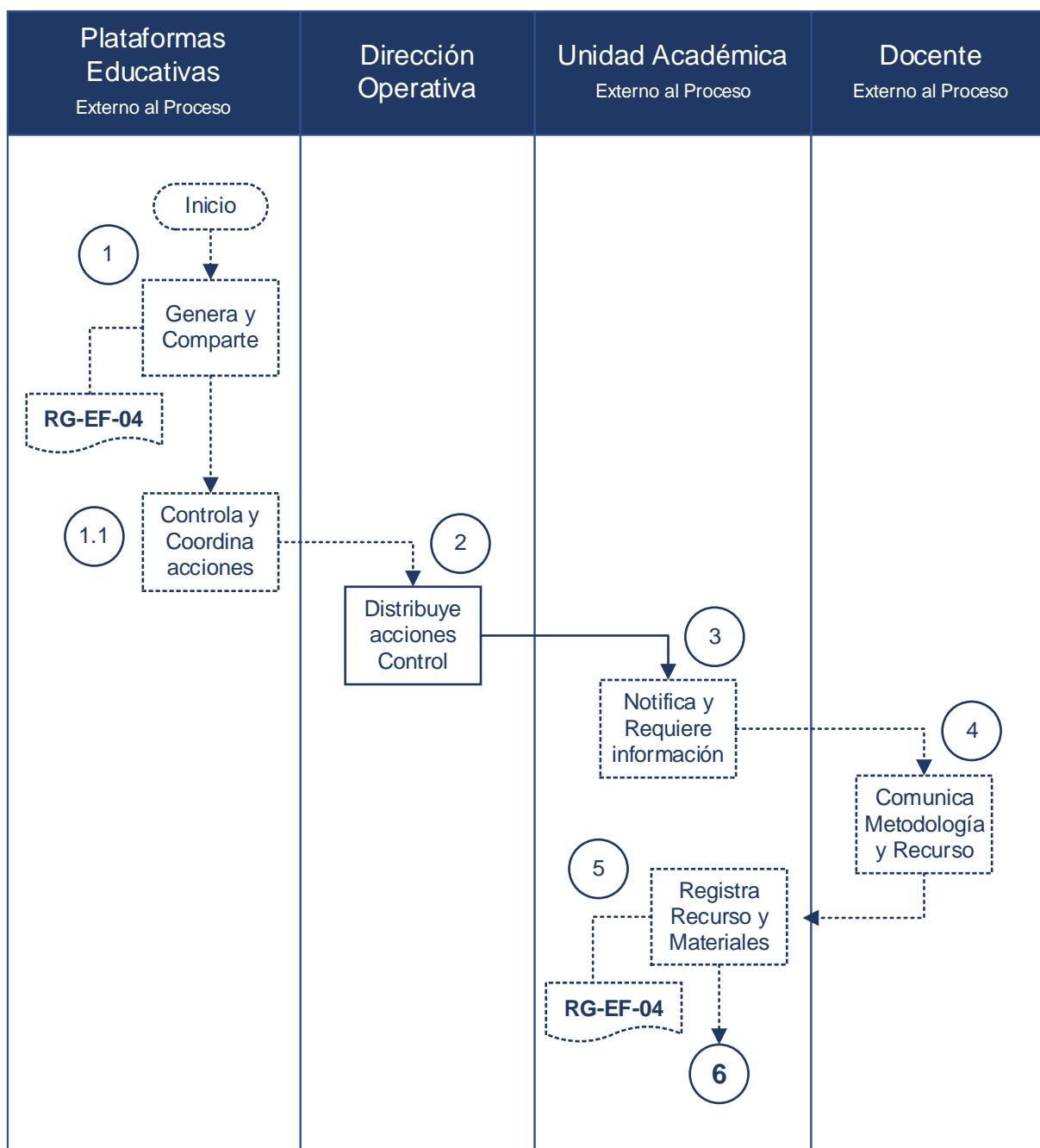
VI. METODOLOGÍA DE TRABAJO: FLUJOGRAMA

Abreviaturas

UCASAL: Universidad Católica de Salta - **SAG:** Sistema de Autogestión - **DO:** Dirección Operativa
DDDI: Dirección de Diseño y Desarrollo Instruccional - **APE:** Área de Plataformas Educativas - **CO:** Coordinador Operativo -
SEAD: Sistema de Educación a Distancia - **ERS:** Evaluaciones Remotas Supervisadas

Elaborado el: 29/08/2025	Revisado el: 29/08/2025	Aprobado el: 29/08/2025
Elaborado por Responsable de Proceso: Paola Cuello	Revisado por Responsable de Calidad: Valeria Romero	Aprobado por Dirección: Silvia Álvarez

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA EXÁMENES

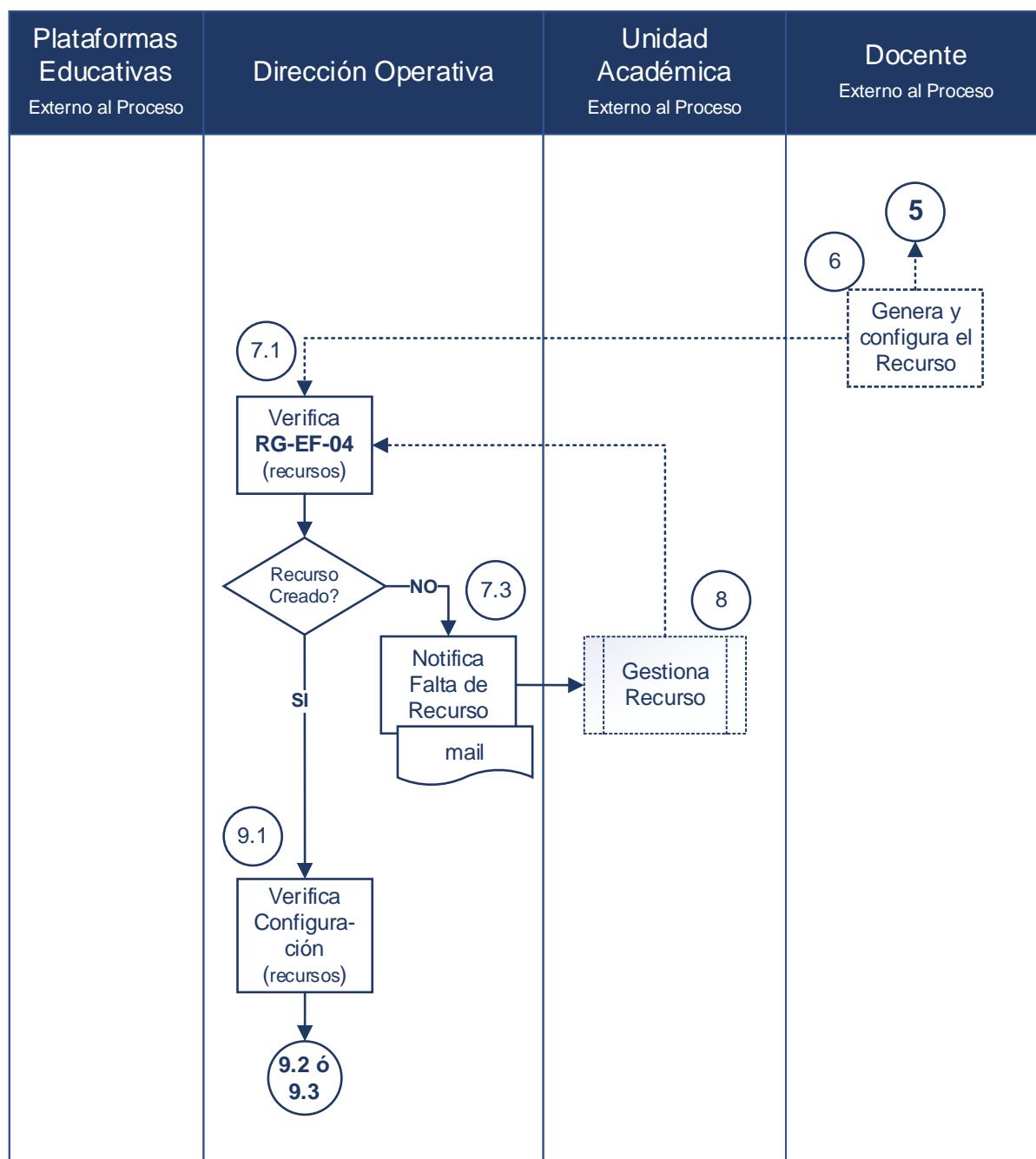


Abreviaturas

UCASAL: Universidad Católica de Salta - **SAG:** Sistema de Autogestión - **DO:** Dirección Operativa
DDDI: Dirección de Diseño y Desarrollo Instruccional - **APE:** Área de Plataformas Educativas - **CO:** Coordinador Operativo -
SEAD: Sistema de Educación a Distancia - **ERS:** Evaluaciones Remotas Supervisadas

Elaborado el: 29/08/2025	Revisado el: 29/08/2025	Aprobado el: 29/08/2025
Elaborado por Responsable de Proceso: Paola Cuello	Revisado por Responsable de Calidad: Valeria Romero	Aprobado por Dirección: Silvia Álvarez

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA EXÁMENES

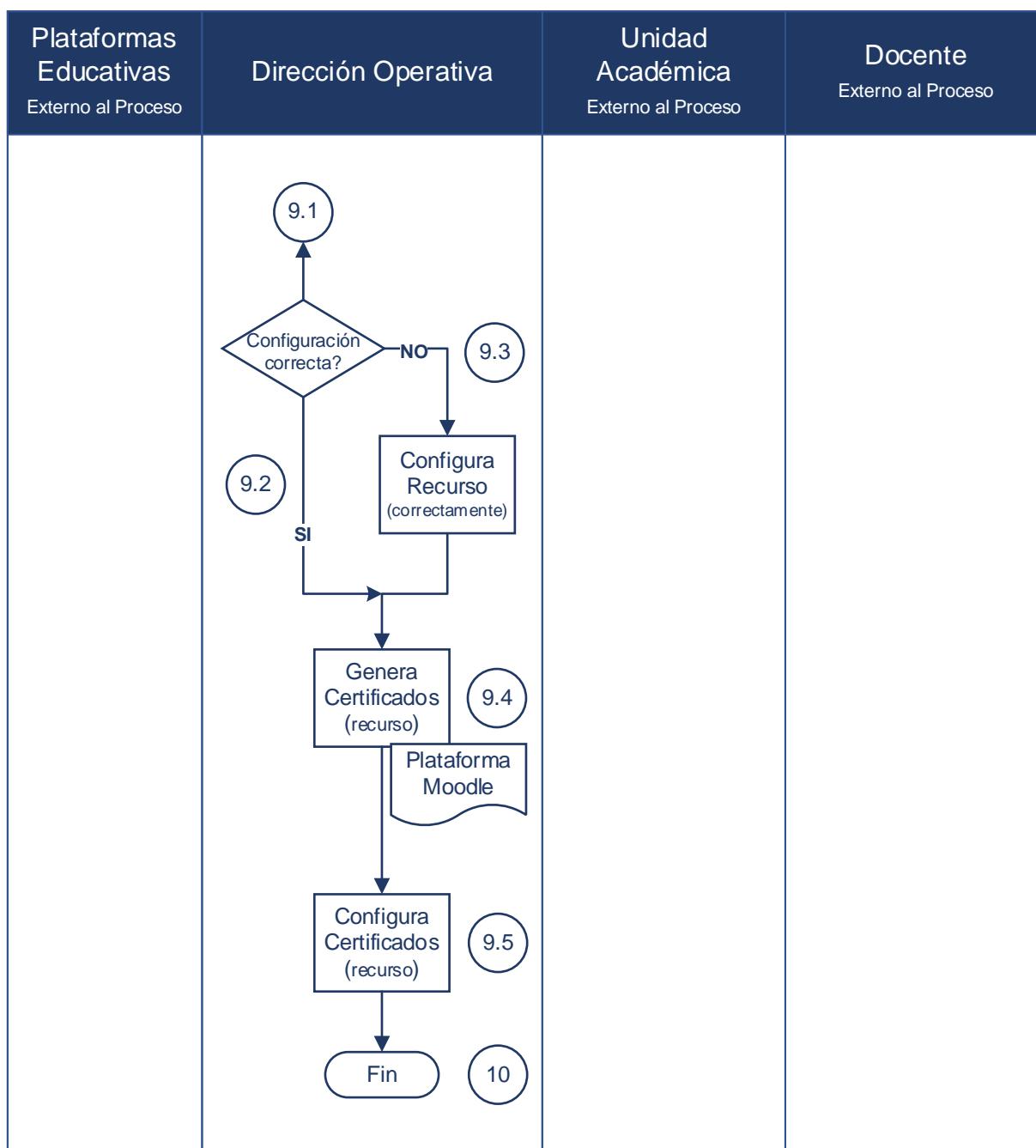


Abreviaturas

UCASAL: Universidad Católica de Salta - **SAG:** Sistema de Autogestión - **DO:** Dirección Operativa
DDDI: Dirección de Diseño y Desarrollo Instruccional - **APE:** Área de Plataformas Educativas - **CO:** Coordinador Operativo -
SEAD: Sistema de Educación a Distancia - **ERS:** Evaluaciones Remotas Supervisadas

Elaborado el: 29/08/2025	Revisado el: 29/08/2025	Aprobado el: 29/08/2025
Elaborado por Responsable de Proceso: Paola Cuello	Revisado por Responsable de Calidad: Valeria Romero	Aprobado por Dirección: Silvia Álvarez

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA EXÁMENES



Abreviaturas

UCASAL: Universidad Católica de Salta - **SAG:** Sistema de Autogestión - **DO:** Dirección Operativa
DDDI: Dirección de Diseño y Desarrollo Instruccional - **APE:** Área de Plataformas Educativas - **CO:** Coordinador Operativo -
SEAD: Sistema de Educación a Distancia - **ERS:** Evaluaciones Remotas Supervisadas

Elaborado el: 29/08/2025	Revisado el: 29/08/2025	Aprobado el: 29/08/2025
Elaborado por Responsable de Proceso: Paola Cuello	Revisado por Responsable de Calidad: Valeria Romero	Aprobado por Dirección: Silvia Álvarez

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA EXÁMENES

DESCRIPCIÓN DEL FLUJOGRAMA

1. El responsable del **Área de Plataformas Educativas** (APE), perteneciente a la Dirección General de Tecnología genera el [**RG-EF-04 Finales de Convergencia**](#) y comparte con los Responsables designados por la DO y la DDDI, a través de Google Drive.
 - 1.1. Coordina las acciones del **Coordinador Operativo** (CO) de la DO y del Personal de la DDDI.
2. El **CO** de la **DO** del **Sistema de Educación a Distancia** (SEAD) de UCASAL, **distribuye** los recursos publicados en las plataformas Moodle, entre el Personal de la DO, afectado a la tarea.
3. El **Jefe de Carrera** o el **Responsable** designado por la Unidad Académica, notifica al Docente las fechas y los horarios establecidos para la toma de exámenes y, solicita que informe sobre la **Metodología** y el **Recurso** seleccionados para evaluar a los Alumnos, como así en relación a los **Materiales permitidos** que podrán usarse durante el desarrollo del examen.
4. El Docente comunica al **Jefe de Carrera** o al **Responsable** designado por la Unidad Académica, la **Metodología** y el **Recurso** seleccionados para evaluar a los Alumnos, como así la nómina de **Materiales permitidos** durante el desarrollo del examen, al menos 7 (siete) días corridos, previos al día del examen.

NOTAS

- a. El **Jefe de Carrera** o el **Responsable** designado por la UA contacta al **Docente** (generalmente en forma telefónica) para reiterar el requerimiento, cuando el mencionado no proporciona, en tiempo y forma, la información requerida.
 - b. El **cambio de recurso** usado para la toma de exámenes, debe informarse al Jefe de Carrera o al Responsable designado por la UA, **hasta 24 (veinticuatro) horas**, previas a la fecha del examen.
 - c. La nómina de **Materiales permitidos** puede ser expuesta como parte de la consigna del Recurso, diseñado por el Docente.
5. El Jefe de Carrera o el Responsable designado por la UA, registra el **Recurso** y la nómina de **Materiales permitidos** en el [**RG-EF-04 Finales de Convergencia hasta 48 \(cuarenta y ocho\) horas, previos a la fecha del examen.**](#)

Abreviaturas

UCASAL: Universidad Católica de Salta - **SAG:** Sistema de Autogestión - **DO:** Dirección Operativa -
DDDI: Dirección de Diseño y Desarrollo Instruccional - **APE:** Área de Plataformas Educativas - **CO:** Coordinador Operativo -
SEAD: Sistema de Educación a Distancia - **ERS:** Evaluaciones Remotas Supervisadas

Elaborado el: 29/08/2025	Revisado el: 29/08/2025	Aprobado el: 29/08/2025
Elaborado por Responsable de Proceso: Paola Cuello	Revisado por Responsable de Calidad: Valeria Romero	Aprobado por Dirección: Silvia Álvarez

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA EXÁMENES

6. El Docente **genera y configura el Recurso en la plataforma Moodle** para usar durante la toma de Exámenes Finales Online Presenciales en Sede, **hasta 24 (veinticuatro) horas antes de la fecha del examen.**

NOTAS

a. Los tipos de Recursos existentes son:

- **Tarea**, con límite de tiempo.
- **Cuestionario**, con límite de tiempo. Formato evaluativo sugerido.
- **Examen Oral**, para desarrollar mediante videoconferencia. Sugerido solo para asignaturas que requieran, indispensablemente, la oralidad sincrónica y. que cuenten con pocos Alumnos inscriptos para rendir (por ejemplo, Inglés).

Es conveniente privilegiar el uso de Collaborate, por ser un recurso propio de la plataforma Moodle, sin embargo en caso de aplicar recursos de video

- conferencia como Zoom, Meet, Hangouts, entre otros; el Docente deberá enviar los enlaces para acceder a las videoconferencias a los miembros del Tribunal Evaluador y a los Alumnos inscriptos para rendir, como así también, establecer horarios diferenciados de acuerdo al tiempo que se estime requerido para evaluar a cada Alumno.

Por ejemplo, si una Cátedra tiene 5 (cinco) Alumnos inscriptos para rendir y prevé 30 (treinta) minutos para evaluar a cada uno, deberá distribuirlos considerando que el 1º rendirá a las 14:00 hs., el 2º a las 14:30 y así sucesivamente, por lo que el último Alumno debería rendir a las 16:00hs.

b. El programa **Evaluaciones Remotas Supervisadas** (ERS) permite al Docente diseñar y generar Bancos de Preguntas con el acompañamiento y la supervisión de la DDDI (**PR-EF-07 Evaluaciones Remotas Supervisadas**). El mismo se integra al Procedimiento, en la Fase III.

7. El Personal de la DO afectado a la tarea de control: Verifica el contenido del **RG-EF-04 Finales de Convergencia** y los **Recursos** asociados al mismo. Si el Recurso ha sido diseñado, creado y configurado por el Docente, continúa en el punto 8.

7.1. En caso contrario, notifica mediante **correo electrónico** la **falta** detectada al Jefe de

Abreviaturas

UCASAL: Universidad Católica de Salta - **SAG:** Sistema de Autogestión - **DO:** Dirección Operativa
DDDI: Dirección de Diseño y Desarrollo Instruccional - **APE:** Área de Plataformas Educativas - **CO:** Coordinador Operativo -
SEAD: Sistema de Educación a Distancia - **ERS:** Evaluaciones Remotas Supervisadas

Elaborado el: 29/08/2025	Revisado el: 29/08/2025	Aprobado el: 29/08/2025
Elaborado por Responsable de Proceso: Paola Cuello	Revisado por Responsable de Calidad: Valeria Romero	Aprobado por Dirección: Silvia Álvarez

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA EXÁMENES

Carrera o al Personal Responsable designado por la UA.

7.1.1. El Jefe de Carrera o el Responsable designado por la UA, **gestiona** la creación, configuración y publicación del **Recurso**. Vuelve a punto 7.

8. El Personal de la DO afectado a la tarea de control **verifica la configuración** del Recurso generado por el Docente.

8.1. Si no se trata de Evaluaciones Remotas supervisadas, controla:

8.1.1 Si el Recurso se encuentra correctamente configurado en relación a **disponibilidad, temporalización, calificación y restricciones**, continúa en el punto 8.1.4.

8.1.2 En caso contrario, realiza las modificaciones requeridas para definir la información relativa a **disponibilidad, temporalización, calificación y restricciones**.

8.1.2.1. La detección de errores en **horario de habilitación, configuración total o falta de instrumentos** de evaluación vinculados al Recurso; se notifica mediante **correo electrónico** al Jefe de Carrera o al Personal Responsable designado por la UA, quienes son los responsables de gestionar la creación, configuración y publicación del Recurso. Vuelve a punto 5.

8.1.2.2. La detección de **errores** relacionados con **Grupos**, se informa al

Administrador Web quien los resuelve de manera inmediata.

8.2. Si se trata de las **ERS** se gestionan a través del Personal de la DDDI. Ver PR-EF- 07 Evaluaciones remotas supervisadas.

9. La **plataforma Moodle** habilita, de manera automática el acceso al **Recurso**, para los Alumnos incorporados en las **FO-EF-01 Emisión de Actas de Examen (Formato Lista)** de la asignatura (generada por la DA), lo que les permite ingresar y desarrollar el examen en la plataforma.

9.1. El Alumno correctamente registrado en el **FO-EF-01 Emisión de Actas de Examen (Formato Lista)**, dispone de la solapa **Examen Final** al acceder a la asignatura en la plataforma Moodle, lo que le permite desarrollar la evaluación a partir de la hora

Abreviaturas

UCASAL: Universidad Católica de Salta - **SAG:** Sistema de Autogestión - **DO:** Dirección Operativa
DDDI: Dirección de Diseño y Desarrollo Instruccional - **APE:** Área de Plataformas Educativas - **CO:** Coordinador Operativo -
SEAD: Sistema de Educación a Distancia - **ERS:** Evaluaciones Remotas Supervisadas

Elaborado el: 29/08/2025	Revisado el: 29/08/2025	Aprobado el: 29/08/2025
Elaborado por Responsable de Proceso: Paola Cuello	Revisado por Responsable de Calidad: Valeria Romero	Aprobado por Dirección: Silvia Álvarez

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA EXÁMENES

prevista para su inicio.

10. La Dirección Operativa genera el **Recurso Certificados**, sólo para los Recursos **Tarea** o **Cuestionario**, habilitados por el Docente. **Configura** el Recurso para que el Alumno disponga del comprobante que acredita su participación en el examen. Si el alumno no solicita, fin del procedimiento.

- 10.1. SI el alumno desea solicitar puede hacerlo a través de la plataforma Moodle, El Certificado de **Evaluaciones Orales**, es habilitado a través de la plataforma Moodle eventualmente, y sólo ante el requerimiento del Alumno realizado a través de la cuenta **certificados.sead@ucasal.edu.ar**. Su descarga se encuentra disponible sólo cuando se ha verificado que el Alumno **estuvo Presente** en el Acto Evaluativo a través de Oracle.

NOTA. El certificado incluye los datos del Alumno, el nombre de la materia, la fecha del examen y el modo en que rindió el mismo. Su descarga se encuentra disponible, sólo cuando ha sido **Entregada la Tarea**, o se ha **Resuelto el Cuestionario** definidos para la toma de exámenes.

11. Fin del procedimiento.

VII. REGISTROS Y ANEXOS

[RG-EF-04 Finales de Convergencia.](#)
[FO-EF-01 Emisión de Actas de Examen \(Formato Lista\)](#)

VIII. HISTORIAL DE REVISIONES

Rev 00

— Se diseña y crea el procedimiento.

Rev 01

— Se homogeneiza el tiempo verbal en la redacción del documento.
— Se incorporan actualizaciones correspondientes a la actuación de la DO, en el procedimiento de control de exámenes.

Abreviaturas

UCASAL: Universidad Católica de Salta - **SAG:** Sistema de Autogestión - **DO:** Dirección Operativa
DDDI: Dirección de Diseño y Desarrollo Instruccional - **APE:** Área de Plataformas Educativas - **CO:** Coordinador Operativo -
SEAD: Sistema de Educación a Distancia - **ERS:** Evaluaciones Remotas Supervisadas

Elaborado el: 29/08/2025	Revisado el: 29/08/2025	Aprobado el: 29/08/2025
Elaborado por Responsable de Proceso: Paola Cuello	Revisado por Responsable de Calidad: Valeria Romero	Aprobado por Dirección: Silvia Álvarez



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA EXÁMENES

Rev 02

- Se homogeneiza la redacción del documento.
- En 1.1 se reemplaza la frase “Realiza la carga” por “Carga”.
- En 1.3 se incorpora el texto “De esta manera el Alumno el Alumno puede acceder a las transacciones” Cronograma de Turnos de Exámenes” e “Inscripción a Exámenes Finales” disponibles en el Sistema de Autogestión (SAG)”.
- En la Nota 02, se incorpora el horario de las 12:00 y se quita 20:00 hs.
- Se incorpora el ítem 3 “El Administrador Web, perteneciente a la Dirección de Tecnología de UCASAL, genera la grilla Finales de Convergencia (RG-SD-TE Rev 00)”
- Se reestructura el contenido del ítem 8, el que ahora indica El Coordinador Operativo de la Dirección Operativa (DO) del Sistema de Educación a Distancia (SEAD) de UCA-SAL, distribuye el control de recursos publicados en las plataformas Moodle entre el Personal de la DO, afectado a la tarea. El Personal asignado verifica el contenido de la grilla Finales de Convergencia (disuesta en Drive) y los recursos asociados a la misma”.
- Se incorporan los ítems 8.1: “Si los recursos diseñados por el Docente se encuentran correctamente configurados, el sistema habilita el acceso a la plataforma de manera automática. De esta manera, los Alumnos incorporados en las Actas de Exámenes Finales de la asignatura a rendir, generada por la DAD pueden acceder y rendir en E-Learning. Continúa en el punto 10”, y 8.2: “En caso contrario, se comunica la situación al Coordinador Académico de Distancia de la UA o el Jefe de Carrera, para que gestione con el Docente las acciones requeridas”.
- Se reorganiza el contenido de la Nota 5.

Rev 03 - 07/03/2022

- Se desglosa el procedimiento PR-EFH-01 Rev 02.
- Se nombra al procedimiento PR-EF-02 y se continúa como Rev 03.
- Se consideran únicamente las acciones correspondientes a la administración de Recursos requeridos para generar exámenes finales online.

Rev 04 - 09/08/2022

- Se incorpora en el punto 4.1 la “Nota: La falta de Recursos detectada e informada hasta 24 (veinticuatro) horas antes del examen al Jefe de Carrera o al Personal Responsable designado por la UA, debe ser resuelta por los mencionados ya que es responsabilidad de los mismos gestionar su creación, configuración y publicación”.

Rev 05 - 07/10/2023

- Se quitan las Revisiones (Rev) de todos los documentos mencionados.
- Se cambia el título Procedimiento por Metodología de Trabajo.
- Se enumeran las Notas.
- Se reformula el contenido del documento.
- Se actualiza el flujograma.

Abreviaturas

UCASAL: Universidad Católica de Salta - **SAG:** Sistema de Autogestión - **DO:** Dirección Operativa -
DDDI: Dirección de Diseño y Desarrollo Instruccional - **APE:** Área de Plataformas Educativas - **CO:** Coordinador Operativo -
SEAD: Sistema de Educación a Distancia - **ERS:** Evaluaciones Remotas Supervisadas

Elaborado el: 29/08/2025	Revisado el: 29/08/2025	Aprobado el: 29/08/2025
Elaborado por Responsable de Proceso: Paola Cuello	Revisado por Responsable de Calidad: Valeria Romero	Aprobado por Dirección: Silvia Álvarez

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA EXÁMENES

- Se incorporan los Anexos I y II.

Rev 06 - 02/10/2024

- Se incorpora el punto 3.
- En 4, se incorpora el texto “como así la nómina de Materiales permitidos durante el desarrollo del examen”.
- En 5, se incorpora el texto “y la nómina de Materias permitidos”.
- Se cambia el título Procedimiento por Metodología de Trabajo.
- Se enumeran las Notas.
- Se reformula el contenido del documento.
- Se actualiza el fluograma.
- Se incorporan los Anexos I y II.

Rev. 07 – 29/08/2025

- En el 5, se modifica la registración de la nómina de Materiales Permitidos “hasta 3 días corridos” por “hasta 48 (cuarenta y ocho) horas, previos a la fecha del examen”.
- En 6.a se especifican los tipos de recursos.

Abreviaturas

UCASAL: Universidad Católica de Salta - **SAG:** Sistema de Autogestión - **DO:** Dirección Operativa
DDDI: Dirección de Diseño y Desarrollo Instruccional - **APE:** Área de Plataformas Educativas - **CO:** Coordinador Operativo -
SEAD: Sistema de Educación a Distancia - **ERS:** Evaluaciones Remotas Supervisadas

Elaborado el: 29/08/2025	Revisado el: 29/08/2025	Aprobado el: 29/08/2025
Elaborado por Responsable de Proceso: Paola Cuello	Revisado por Responsable de Calidad: Valeria Romero	Aprobado por Dirección: Silvia Álvarez