



LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN PARA LA APLICACIÓN DE EXÁMENES ORALES A DISTANCIA A TRAVÉS DE VIDEOCONFERENCIA CON MOTIVO DE LA CONTINGENCIA DE COVID-19 PARA EL CICLO ESCOLAR 2019-2020

Exposición de motivos

La Escuela Libre de Derecho es una institución que por más de 107 años ha garantizado la excelencia educativa a partir de un modelo pedagógico único que centra al razonamiento y a la oralidad como herramientas preponderantes para la formación de abogados.

La realidad, impuesta por la emergencia sanitaria que se presenta en el país y en el mundo, ha obligado a esta Junta Directiva a buscar una solución para la aplicación de los exámenes orales correspondientes al ciclo escolar 2019-2020, mediante la utilización de herramientas tecnológicas que permitan aplicarlos a distancia y que, a su vez, garanticen el rigor y excelencia educativa que nos caracteriza en la formación de nuestro alumnado.

En primer lugar, la Junta Directiva considera que los exámenes a distancia no contravienen el modelo de evaluación previsto en el artículo 28 del Reglamento General de la Escuela Libre de Derecho, el cual establece que: “[...] *los exámenes consistirán en réplicas orales, ante un jurado formado por el profesor/a y dos sinodales nombrados por él mismo, quienes deberán ser abogados o licenciados en derecho recibidos, excepto en las ciencias auxiliares, en las que se permitirá que uno de dichos sinodales sea profesionista recibido en la disciplina sobre la que se examine. Los sinodales podrán hacer las preguntas que consideren convenientes en el examen, siempre que sean de temas y asuntos que estén comprendidos dentro del programa de la materia.*”

El examen a distancia es una forma alterna para poder llevar cabo “réplicas orales”, mismas que el propio Reglamento considera como el único método de evaluación de conocimientos en la Escuela Libre de Derecho, sin que expresa o limitativamente consigne la forma presencial para llevarlo a cabo. Igualmente, el Reglamento establece que el examen deberá realizarse ante el profesor o profesora y dos sinodales, por lo que dicho requisito también se cumple a cabalidad en esta opción a distancia a través de herramientas tecnológicas.



En este sentido, estos lineamientos establecen las reglas para la realización de los exámenes a distancia vía videoconferencia, en sintonía con las reglas que tradicionalmente se han seguido en los exámenes presenciales.

Se establece una recomendación de duración máxima de los exámenes para poder asegurar un eficiente control técnico del sistema.

Finalmente, ante la circunstancia sanitaria extraordinaria que vivimos, y con fundamento en el artículo 91 del citado Reglamento, esta Junta creó la Coordinación encargada de la implementación de exámenes a distancia y estableció los presentes lineamientos de operación para la aplicación de los mismos.

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1.- Para la implementación de los exámenes orales a distancia a través de videoconferencia, la Secretaría de Administración deberá:

- a) Implementar el sistema o plataforma electrónica elegida por la Junta Directiva, la cual, sin excepción alguna, se deberá utilizar en todos y cada uno de los exámenes que se realicen a través de la modalidad a distancia.
- b) Elaborar el manual de operación para los usuarios del sistema o plataforma electrónica (profesores, profesoras, alumnos, alumnas y personal administrativo).
- c) Difundir el manual señalado y llevar a cabo un programa de capacitación previa y suficiente para los usuarios (profesorado, alumnado, sinodales y personal administrativo relacionado) el cual podrá consistir en: tutorial en línea, videoconferencia en vivo, o asistencia individual del personal técnico.
- d) Acondicionar las aulas con la tecnología necesaria para que las y los alumnos que no cuenten con los elementos técnicos necesarios para llevar a cabo exámenes a distancia, puedan acudir a la presentación de sus exámenes y utilizar los que la Escuela les proporcione en sus instalaciones.



Artículo 2.- El sistema o plataforma electrónica deberá estar enlazado con las plataformas de control escolar, SICE (Sistema Informático de Control Escolar) y SAE (Sistema de Administración Escolar), para efectos de poder registrar al alumnado que tenga derecho a examen y poder entregar al profesorado sus listas para evaluación.

Artículo 3. Las y los alumnos o los y las profesoras que no cuenten con los elementos técnicos necesarios para llevar a cabo exámenes a distancia, podrán acudir a las instalaciones de la Escuela para que se le faciliten los medios y las condiciones necesarias para la celebración del examen, en la forma y términos que establecen los presentes lineamientos.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I

PROGRAMACIÓN DEL EXAMEN

Reglas para la fijación del calendario de exámenes

Artículo 4.- Las fechas y horarios de los exámenes pre- ordinarios deberán ser acordadas por el alumnado con el profesorado en los mismos términos que se ha venido haciendo y deberán ser notificadas a la Secretaría de Administración para su registro en el sistema y evitar el empalme de fechas. En caso de no existir aviso oportuno, la Secretaría procederá a realizar la calendarización respectiva.

Artículo 5.- Las fechas y horarios de los exámenes ordinarios serán acordados por las y los jefes de grupo con el profesorado, y deberán ser notificadas a la Secretaría de Administración para su registro en el sistema. Lo anterior con la finalidad de evitar el empalme de fechas y garantizar el debido desahogo de los exámenes en cumplimiento a la normatividad aplicable.

Artículo 6.- El horario para el desahogo de los exámenes será de las 7:00 a las 22:00 horas de lunes a sábado.

El profesor o profesora titular deberá informar mínimo con un día hábil de anticipación a la celebración del examen a la Secretaría de Administración y al jefe o jefa de grupo:



- a) Los horarios en los que examinará.
- b) El nombre de los y las alumnas que planea examinar aproximadamente por día.
- c) En caso de que hubiera cambios en el día que se celebre el examen deberá informarlo a la Secretaría.

Lo anterior con la finalidad de poder realizar la planeación necesaria en caso de que alguno de los participantes requiera hacer uso de las instalaciones de la Escuela para el enlace del examen.

Aprobación por el profesor/a de las listas

Artículo 7.- La Secretaría de Administración enviará por correo electrónico al profesorado la lista de derecho a examen, con los porcentajes de asistencia para su confirmación. El profesorado deberá validar la lista en un plazo máximo de tres días y, en caso de falta de respuesta en dicho plazo, se entenderá aprobada en sus términos. La lista se pondrá a disposición de las alumnas y los alumnos mediante las plataformas de control escolar, SICE (Sistema Informático de Control Escolar) y SAE (Sistema de Administración Escolar).

Artículo 8.- Solo podrán examinarse las alumnas y alumnos enlistados de manera oficial por la propia Secretaría de Administración, quien considerará el cumplimiento de sus obligaciones escolares.

CAPÍTULO II REGLAS PARA EL DESARROLLO DEL EXAMEN

Reglas de decoro

Artículo 9.- El profesorado, los sinodales y el alumnado deben vestir con la seriedad acostumbrada; asimismo, es responsabilidad de todos los que participan elegir un sitio adecuado, con la privacidad necesaria y convenientemente iluminado para el desarrollo del examen.

Artículo 10. El alumno o alumna deberá estar sentado de frente a la cámara con una toma que abarque el cuerpo completo.



Artículo 11.- Está prohibido comer, fumar y no podrá levantarse de su asiento durante el desarrollo del examen, salvo autorización del profesor o profesora titular.

Reglas técnicas

Artículo 12.- El Jurado y el alumnado deberán estar visibles en la pantalla en todo momento del desarrollo del examen, con el nombre visible generado por el sistema. Las alumnas y alumnos bajo ninguna circunstancia podrán modificar su nombre.

Artículo 13.- Las alumnas y alumnos deberán ingresar a la plataforma 10 minutos antes de su examen para resolver cualquier problema o duda técnica, y permanecerán en la “sala de espera virtual”, esperando que el profesor o profesora autorice su ingreso para el desahogo del examen. El sistema enviará un correo electrónico a los cinco alumnos siguientes en la lista de espera.

Artículo 14.- El alumnado tiene estrictamente prohibido usar audífonos durante la celebración del examen.

Artículo 15.- Todos los exámenes deberán celebrarse con audio y video y deberán ser videograbados. Antes de que inicie el examen, el profesor o profesora o el asistente técnico se cerciorarán de que la grabación esté en curso y solo podrán suspenderla temporalmente al momento de la deliberación, debiendo reiniciar la misma al momento de hacer del conocimiento del alumno o alumna el resultado del examen.

La grabación del examen se conservará bajo la custodia de la Secretaría de Administración por un periodo de tres meses posteriores a su celebración, y solamente podrá tener acceso a ella quien acredite un interés específico a juicio de la Junta Directiva.

Artículo 16.- El sínodo, las y los sustentantes deberán contar con un aparato o dispositivo electrónico que esté conectado a la corriente eléctrica, debiendo tener además una fuente de energía de respaldo a efecto de poder continuar sin interrupciones el examen en caso de corte de la energía por alguna causa. El



dispositivo deberá ser el mismo durante todo el desarrollo del examen y únicamente podrá ser cambiado en caso de alguna falla técnica grave, previa autorización del profesor o profesora y, en su caso, con la validación del asesor técnico.

Asimismo, dicho dispositivo deberá tener la conexión a internet y utilizar el sistema operativo recomendados en el manual de operación.

Queda estrictamente prohibido al alumnado la grabación por video o audio del examen, por sí o por interpósita persona. Cualquier contravención a esta disposición será considerada conducta reprobable para efectos del artículo 5 del Reglamento General de la Escuela Libre de Derecho.

Artículo 17.- Durante el examen estará disponible un técnico para que auxilie a la profesora o profesor en el manejo de la plataforma, así como para advertir cualquier actividad tecnológica inapropiada por parte del alumnado.

Artículo 18.- El profesorado o alumnado podrán contactar, en cualquier momento previo al examen, al personal de informática de la Escuela a través de los correos sistemas@eld.edu.mx o libredederecho@eld.edu.mx. Lo anterior con la finalidad de resolver cuestiones técnicas sobre la operación del sistema.

El profesorado, con el apoyo del personal informático de la Escuela, permitirá que sus sinodales conozcan la plataforma zoom y estén capacitados para su uso.

Reglas de honestidad académica

Artículo 19.- El alumnado tiene la responsabilidad ética y de honor de no recibir en el examen ningún tipo de ayuda por ningún medio, ya sea humano, material o tecnológico. Queda prohibida la presencia de relojes electrónicos y cualquier otro dispositivo distinto o auxiliar a la computadora, tableta electrónica o celular en el desarrollo del examen.

Cualquier contravención a esta disposición será considerada conducta reprobable en términos del artículo 5 del Reglamento General de la Escuela.

Artículo 20.- El examen es absolutamente individual y personal. El profesor o profesora confirmará en su dispositivo la presencia de sus sinodales, del asesor



técnico y del alumno o alumna, sin la presencia de nadie más, ni incorporado a la sesión ni en la pantalla, sin su previa autorización.

Si el profesor o profesora sospecha de alguna intervención de terceros o alguna situación indebida, podrá requerir al alumno o alumna para que realice cualquier medida que considere necesaria a efecto de verificar que no se encuentre recibiendo ningún tipo de auxilio o apoyándose en material no autorizado. Si el alumno o alumna se negaren a realizar cualquiera de las acciones que se le pidan o se advierte alguna actitud irregular sospechosa del alumno o alumna sustentante, se dará por terminado el examen con calificación reprobatoria.

En el momento en que el o la profesora advierta la posible falta, actuará conforme a lo siguiente:

1. Interrumpirá inmediatamente la réplica, pero no la sesión, anunciando al sínodo y al alumno la causa de la interrupción.
2. Si es un sinodal quien advierte la posible falta, lo hará saber a la o el profesor titular para que proceda conforme al inciso anterior.
3. El o la profesora remitirá a el o la sustentante a la sala de espera virtual y sin interrumpir la grabación, discutirá la posible falta.
4. En caso de que el sínodo la encuentre fundada, el o la profesora llamará nuevamente al alumno o alumna y le hará saber que han identificado la falta, con lo que el examen se dará por terminado.
5. En caso de que el sínodo determine que el o la alumna no cometió falta alguna, continuará el examen.
6. La decisión del sínodo será notificada a la Secretaría Académica y podrá ser revisada, a solicitud del alumno o alumna, por la Junta Directiva.

El profesor o profesora deberá notificar a la Secretaría Académica los hechos ocurridos para que realice la investigación correspondiente y, en caso de que la gravedad de la falta amerite la cancelación de la matrícula, lo hará del conocimiento de la Junta Directiva para que resuelva sobre la misma.

Reglas en el desahogo de las réplicas

Artículo 21. El examen dará inicio en el día y hora concertado por los participantes y notificado previamente a la Secretaría de Administración. Por



razones de orden técnico, los exámenes deben durar preferentemente hasta 50 minutos.

Artículo 22.- El jurado deberá satisfacer los requisitos del artículo 29 del Reglamento General de la Escuela, conforme al cual los exámenes consistirán en réplicas orales, ante un jurado formado por el profesor y dos sinodales nombrados por él mismo, quienes deberán ser abogados o licenciados en derecho recibidos, excepto en las ciencias auxiliares, en las que se permitirá que uno de dichos sinodales sea profesionista recibido en la disciplina sobre la que se examine. Asimismo, los sinodales podrán hacer las preguntas que consideren convenientes en el examen, siempre que sean temas y asuntos que estén comprendidos dentro del programa de la materia.

Asimismo, para la integración del jurado o sínodo, el profesorado deberá:

- a) Proporcionar previamente a la Secretaría de Administración la lista de sinodales que podrán participar en los exámenes.
- b) Cerciorarse que estén presentes sus dos sinodales invitados en la sesión virtual, quienes tendrán la obligación de registrarse en la sesión con su nombre.
- c) Vigilar que siempre estén presentes dos sinodales a lo largo de las sesiones de exámenes.

La sustitución de sinodales solo podrá realizarse previamente al inicio de un examen y nunca durante su desarrollo.

En el caso excepcional de que no se pueda integrar el sínodo, las Secretarías de la Escuela podrán apoyar a las y los profesores que lo requieran para la integración del mismo. La solicitud de apoyo deberá ser enviada a los correos sistemas@eld.edu.mx o libredederecho@eld.edu.mx con anticipación de al menos un día hábil.

Artículo 23.- Al inicio del examen el o la profesora deberá verificar que se haya iniciado la grabación o, en su caso, iniciar la misma con auxilio del asistente técnico. Posteriormente, dará la bienvenida al alumno o alumna y presentará a los sinodales mencionando oralmente su nombre. Por su parte, el o la sustentante deberá identificarse y saludar a los miembros del sínodo. En caso de que la



profesora o el profesor lo requiera, el alumno deberá exhibir identificación oficial para acreditar fehacientemente su identidad.

Artículo 24.- Está prohibido el uso del chat de la plataforma o de cualquier sistema de comunicación adicional durante el desarrollo del examen.

Artículo 25.- La alumna o el alumno deberá ver en todo momento a la cámara y responder cuando el profesor o profesora se lo indique. No podrá hacer uso del teclado o de cualquier otra herramienta durante el desarrollo del examen. Podrá utilizar los textos de las leyes que fueron materia del curso cuando el profesor o profesora así lo autorice.

Artículo 26.- El o la profesora dirigirá el desahogo de las réplicas dando el turno respectivo a los sinodales. El alumno o alumna estará atento a las preguntas e indicaciones de los sinodales, debiendo dar respuesta a las mismas y podrá pedir aclaraciones cuando así lo requiera.

Artículo 27.- En el supuesto que algún sinodal por problemas técnicos no haya podido escuchar alguna de las respuestas, de ser posible se pedirá al sustentante que la repita.

Artículo 28.- En el caso que un examen se suspenda por cuestiones técnicas y no pueda reiniciarse en un periodo de diez minutos, el mismo se tendrá por no realizado siempre y cuando el reporte del profesorado y del asesor técnico así lo justifiquen. El examen se deberá reprogramar para el final del periodo establecido para el examen.

Reglas para la deliberación y entrega de la calificación

Artículo 29.- Concluidas las réplicas, la o el profesor se lo informará al alumno o alumna y “suspenderá” su presencia durante la deliberación, el sistema lo remitirá a la “sala de espera virtual”. Asimismo, se deberá suspender la grabación durante la deliberación del sínodo.

Una vez determinada la calificación, el o la profesora reiniciará la grabación e ingresará nuevamente al alumno o alumna a la sesión para notificársela verbalmente. Ésta será registrada en el sistema por el profesor y enviada a la Secretaría correspondiente, quien posteriormente notificará al alumno o alumna a



través de correo electrónico registrado en el sistema. El profesor o profesora titular deberá firmar con posterioridad en los libros de actas respectivos.

Artículo 30.- Después de haber notificado la calificación, el o la profesora cerrará la sesión de ese examen y abrirá una nueva conforme al listado previamente autorizado por la Secretaría de Administración que le proporcionará el sistema, e ingresará al siguiente alumno o alumna, quien deberá estar en la sala de espera virtual. Para lo anterior podrá ser auxiliado por el asistente técnico.

El alumno que no se encuentre en dicha sala perderá el derecho a sustentar su examen, salvo que el profesor o profesora dispongan otra cosa.

En virtud de la programación de los exámenes, el sistema enviará un correo a los cinco alumnos siguientes en la lista. Es responsabilidad del alumnado estar al pendiente de su correo para que pueda enlazarse a su examen de manera oportuna y pueda continuarse de manera regular con la jornada de examinación; de lo contrario, podrá tenerse por no presentado.

Registro de calificaciones por parte de la Secretaría de Administración

Artículo 31.- Al término de cada jornada, el o la profesora deberá remitir a la Secretaría de Administración la lista con la calificación asignada a cada alumna o alumno examinado en el día, a efecto de que proceda a su validación inmediata, actualice el historial académico de cada uno de ellos y verifique los supuestos de baja académica. Esta función estará prevista en el sistema de administración escolar.

Lo anterior con independencia de que el sistema de control escolar contará con un mecanismo de boletas para ir registrando el resultado de cada examen, de acuerdo a las calificaciones que establece el artículo 31 del Reglamento General de la Escuela, incluidas, en su caso, las menciones honoríficas.

Una vez registrada la calificación, la Secretaría procederá a enviar al alumnado la validación de la boleta electrónica como constancia del resultado del examen.

Artículo 32.- El resultado del examen no podrá modificarse, salvo que llegare a existir una inconsistencia entre el documento enviado por la Secretaría y la grabación correspondiente. La modificación solo se realizará a petición del



interesado, misma que deberá presentar en un término máximo de 3 días posteriores a la recepción de la boleta respectiva. La Secretaría correspondiente aclarará con el profesor o profesora la posible inconsistencia.

En caso de no realizar ninguna solicitud se considerará que la calificación que conste en el sistema de control escolar queda firme.

Artículo 33.- El sistema deberá contar con un registro de alumnos y alumnas “no presentados”. Asimismo, deberá contar con la posibilidad que el profesor o profesora autorice al final de la jornada, el examen de un alumno o alumna no presentado, debiendo quedar justificada la causa por la cual no se presentó al aula virtual en el día y la hora programada para su examen.

Artículo 34.- Conforme al artículo 32 del Reglamento General, el resultado del examen y la calificación son inapelables y no podrán modificarse. Sin embargo, si existiere alguna irregularidad manifiesta de carácter exclusivamente formal, podrá revisarse el desarrollo del examen a petición del interesado, previa solicitud que se presente a la Secretaría Académica, quien advertirá si existe alguna cuestión formal que pueda ser objeto de revisión. De ser el caso, la Secretaría Académica dará cuenta a la Junta Directiva para los efectos conducentes. El contenido académico de las réplicas es inapelable.

CAPÍTULO III EVALUACIÓN A DISTANCIA EN LOS PROGRAMAS DE POSGRADO

Artículo 35.- Para efectos de la evaluación en las especialidades y maestrías, los exámenes, previa aprobación del calendario de la Junta Directiva, se seguirán conforme a lo dispuesto en los presentes lineamientos.

Transitorios

PRIMERO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.



SEGUNDO. Los presentes lineamientos deberán ser notificados por la Secretaría de Administración en las cuentas de correo electrónico proporcionadas por los alumnos, alumnas, así como de los profesores y profesoras. El consentimiento informado respecto de las presentes reglas se obtendrá a través del sistema escolar.

TERCERO. Los presentes lineamientos deberán ser difundidos por la Prosecretaría en la página de internet de la escuela www.eld.edu.mx en el apartado de normatividad.

CUARTO. La Secretaría Académica se pondrá en contacto con el profesorado y el alumnado para informarles y brindarles las herramientas necesarias para su capacitación.

QUINTO. Las fechas de exámenes pre- ordinarios deberán notificarse a la Secretaría de Administración o de Posgrado, según corresponda, a más tardar el 26 de mayo del 2020. Las fechas de exámenes ordinarios deberán notificarse a la Secretaría de Administración o de Posgrado, según corresponda, a más tardar el 15 de junio del 2020. En caso de no existir aviso, la Secretaría respectiva procederá a realizar la calendarización respectiva.