

Protocolo elaborado en virtud de la CIRCULAR TÉCNICA CONJUNTA Nro. 2/2020 y Ampliatoria. Que dispone la concreción de las mesas de examen.

En el marco del actual contexto nacional de **Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio** y de la suspensión de clases y actividades presenciales decretados por el gobierno nacional para atender a la Emergencia Sanitaria, se hace imprescindible garantizar el derecho a la educación de todo/es nuestros estudiantes que incluye, desde ya, **el derecho a ser evaluados y a tener oportunidad de acreditar los saberes adquiridos y de promover los cursos correspondientes.**

El ciclo 2020 "No será contabilizado entre los 5 (cinco) años de vigencia" de la aprobación de la cursada, definidos por el Capítulo 3 del Régimen Académico Marco (Res. 4043/09). En el caso de los cinco años para regularizar la situación académica.

Inscripción a las mesas de Agosto: PROPUESTA FINALES DE EXCEPCIÓN Y EMERGENCIA AGOSTO 2020

Lunes 6, martes 7 y miércoles 8 de julio.

Las que serán comunicadas por las páginas web de nuestro Instituto y a través del facebook a fin de darle alcance a toda la comunidad educativa.

LA INSCRIPCIÓN A LAS MESAS DE EXAMEN **FINAL VIRTUAL** TIENE COMO FIN LA ACREDITACIÓN A QUIENES ESTEN FINALIZANDO LA CARRERA 3ro y 4to año todos los campos/espacio del Profesorado de Inicial, del Profesorado de Primaria, Tecnicatura de Enfermería y Tecnicatura de Trabajo Social. (Con suspensión de clases)

LOS ALUMNOS de 3º Y 4º años de Formación Docente (para acceder a la inscripción en los listados de emergencia) ampliándose, además, a las necesidades y requerimientos de los y las estudiantes. EN CASO DE EXCEDER LAS POSIBILIDAD DEL LLAMADO DE AGOSTO. SE PLANIFICARÁ UN TURNO INTERMEDIO DE ACREDITACIÓN ACORDE A LO PLANTEADO EN EL RÉGIMEN ACADÉMICO MARCO (RESOLUCIÓN 4049/09).

La idea central que deseamos transmitirles es que:

... **“con todas las dificultades que nos depara este contexto”** ... consideramos irrenunciable el derecho a la educación superior de los y las estudiantes de nuestro instituto.

Por eso en acuerdo con **el Consejo Académico Institucional** hemos considerado necesario elaborar este documento.

En tiempos en que todas y todos estamos haciendo muchos esfuerzos para sostener las acciones de continuidad pedagógica, proponemos garantizar las mesas de examen.

Mesas de Agosto: lunes 10/08 al sábado 22/08.

Y lunes: 24 de agosto. (lunes 17 de agosto Feriado.)

Protocolo para el desarrollo de exámenes finales a través de medios y herramientas virtuales.

Mesas de Agosto

- Generalidades:

Al momento de realizar la inscripción, lo/as estudiantes deberán tomar pleno conocimiento de los aspectos contenidos en este protocolo, ya que los atañen directamente y expresar su aceptación de estos, no pudiendo justificar la carencia de ella la exclusión del estudiante de su derecho a la evaluación.

A los efectos de la constitución de la mesa, se considerará lo establecido en este comunicado.

La semana del **lunes 03 de agosto y hasta el sábado 8.**

Luego del receso se planificó

Institucionalmente una **“semana de comunicación y acuerdos”**

Cada profesor/ra recibirá de Secretaría un mail con el listado de estudiantes inscriptos a su/s mesa/s de examen/es final/es con sus respectivos correos electrónicos. Las comunicaciones entre lo/as docentes y los/as alumnos deberán realizarse **por mail para que queden registradas fehacientemente.**

Obligaciones del Profesor/ra:

Cada profesor/ra decidirá sobre los exámenes finales:

- **La consigna y criterios de evaluación** de la materia a rendir.
- **La metodología:** por ej.: trabajos prácticos, porfolios, producciones audiovisuales, presentaciones con explicación, exposiciones orales, etc. Por quienes participan: individuales, por parejas, grupales.
- **La modalidad: asincrónica, sincrónica y/o combinada;** ya sea individual o grupal. En el caso de optar por las modalidades de: encuentro sincrónico o combinada (asincrónica-sincrónica). Las respuestas escritas de lo/as alumnos deberán ser por mail y no se aceptarán en DRIVE.
- **El horario exacto** en que se desarrollará el encuentro respetando la fecha indicada y publicada por secretaría. Es decir, a partir de la hora de inicio de la mesa, se organizarán sesiones en diferentes horarios para evaluar a cada estudiante o grupo de estudiantes.
- **El enlace a la plataforma de videoconferencia.** (ZOOM, Google Meet, otras). El encuentro deberá ser programado por el presidente de mesa.
- **Esta información deberá ser enviada a lo/as estudiantes y al responsable de cada carrera:**
 - Jefe de área Héctor Ortiz de enfermería.
 - Jefe de área Rodolfo Moreyra de Primaria.
 - Regente Javier Ugalde de Trabajo Social.
 - Regente María Laura Fadul de Inicial.

De la inscripción, organización y desarrollo de la mesa

- Al iniciarse la mesa de examen, los miembros de ésta deberán verificar la identidad del estudiante conectado, para lo cual deberá mostrar por foto o a la cámara el Documento Nacional de Identidad y de corresponder la libreta para constatar las materias correlativas.
- El/la presidente de la Mesa Examinadora labrará el acta de examen con la calificación correspondiente, podrá ser impresa o escrita de puño y letra y firmada por él, en la que dejará constancia de los aspectos fundamentales del desarrollo del examen, así como de los incidentes que ocurran y que éste crea relevante consignar.

Los exámenes que se realicen a través de plataforma de video conferencia NO podrán ser grabados o filmados por los participantes ni por el estudiante.

Dado el Art. 53 del Código Civil y Comercial de la Nación.

- En la mesa examinadora los integrantes podrán recurrir al Equipo de Conducción y al personal de Preceptoría para que durante la misma a los efectos de evacuar dudas referidas al presente Protocolo.
- En caso de que la cantidad de alumno/as supere el horario disponible habitual de una mesa examinadora, se podrá desdoblar la mesa hacia los días hábiles inmediatos posteriores, comunicando fehacientemente a la Dirección y a los/as estudiantes respetando el orden en el que están confeccionadas las actas.
- Las actas de examen deberán incluir, la modalidad que se utilizó para evaluar, las herramientas tecnológicas utilizadas, así como los incidentes que pudieron haber ocurrido durante el desarrollo de la mesa.
- Finalizada la mesa y/o acorde a la modalidad elegida la calificación será elevada al responsable de la carrera y al preceptor.

Obligaciones y Responsabilidades de lo/as estudiantes

a. Con anterioridad al examen:

Lo/as estudiantes deberán expresar aceptación de las condiciones en que se realizará la evaluación virtual tal como lo establece el presente protocolo.

Deberán tomar contacto con el docente para confirmar la recepción de sus comunicaciones y confirmar su conocimiento de día y hora de la evaluación.

b. Durante el examen:

Deberá establecer la conexión digital el día y la hora establecidos y debidamente notificados y mantenerse conectado hasta que el profesor le indique.

Lo/as estudiantes procurarán encontrarse en un lugar con condiciones que favorezcan su desempeño y conectividad.

Una vez iniciada la comunicación digital, los estudiantes deberán acreditar su identidad de conformidad con lo establecido por el presente protocolo.

Durante el examen, si la modalidad es sincrónica, deberán en todo momento permanecer con cámara y micrófono encendido, salvo que el docente le solicite lo contrario.

Durante el examen, deberá mantener el espacio libre de objetos sospechosos y papeles o dispositivos que no sean aceptados por los docentes, así como evitar la intervención de personas ajenas a la evaluación. En ningún caso el estudiante podrá ser forzado a mostrar a cámara la habitación en la que se encuentra, las paredes de esta u otro elemento que no sean los que se encuentran sobre la mesa en la que realiza el examen.

c. Finalizado el examen:

Si la modalidad es escrita, entregar los exámenes escritos en tiempo y forma.

Deberá seguir las instrucciones que los docentes le indiquen a los efectos de recibir la devolución y la calificación correspondientes.

▪ Obligaciones de lo/as estudiantes:

En caso de que el/la estudiante no cumpliera con las obligaciones establecidas en los **puntos: a, b y c** el presidente de la mesa examinadora consignará al estudiante como AUSENTE, salvo las excepciones establecidas en el punto siguiente.

En esos casos la mesa podrá ser reprogramada a criterio de la institución y si las causas que produjeran la interrupción de la mesa o la no presentación del o la estudiante no son responsabilidad de éste.

En el caso del punto b, si existieren sospechas confirmadas de fraude o actitudes fraudulentas por parte del estudiante o intervención de terceras personas, quedara desaprobado y se labrara un acta por su proceder, quedando a la espera de la sanción que establezca por el CAI.

En todos los casos, el/la estudiante deberá ser notificado de la decisión tomada y se le otorgará el derecho de realizar su defensa o descargo luego del cual la decisión podrá ser revisada o revocada por el equipo directivo.

Situaciones especiales:

Si hubiere interrupciones involuntarias de la conexión del/la estudiante, se considerará una tolerancia de 10 minutos o más, a criterio de los evaluadores. En todos los casos se deberá mantener una comunicación alternativa con el estudiante para mantenerse en contacto en caso de una falla del sistema (teléfono, e-mail, WhatsApp, etc.) con el fin de conciliar las medidas superadoras.

Si hubiere interrupciones involuntarias de la conexión de los docentes, la evaluación continuará mientras continúe al menos uno conectado y siempre y cuando la conexión del presidente de mesa se restablezca en un plazo no mayor de 10 minutos. En estos casos, el docente vocal que quedare conectado informará al presidente de la mesa sobre el rendimiento del estudiante y lo ayudará a confeccionar el acta correspondiente. Si la conexión se interrumpiere de manera permanente, y ésta no pudiera continuar por otra vía alternativa, la mesa será suspendida y reprogramada.

Reconocimiento de un porcentaje del examen: En caso de que se cortara la comunicación del estudiante y el examen tuviese más del 50% de su desarrollo, el equipo de cátedra podrá pautar con el/la estudiante la continuación del examen considerando lo ya evaluado, dentro de los próximas 72hs. (setenta y dos) hábiles siguientes. Dicha situación será informada por quien preside la mesa de examen, a través de un correo electrónico, en donde consten los temas evaluados antes de la interrupción -con acuse de recibo.

Si correspondiere, se le asignará al estudiante el puntaje parcial.

Dimensión pedagógica

En cuanto el examen final, existen muchas alternativas que pueden instrumentarse, de forma combinada o no:

- Examen oral individual
- Pruebas escritas estructuradas, semiestructuradas, no estructuradas con o sin libro abierto.
- Trabajos escritos: informes, monografías, ensayos, planificaciones.
- Ejercicios prácticos de ejecución de tareas reales o simuladas.
- Exposiciones orales individuales con/sin soporte digital (como ejemplos power point, digitality, prezzi u otros)
- Coloquio individual/ grupal.

1. Modalidad con examen oral:

El micrófono y la cámara del estudiante deberán estar abiertos todo el tiempo que dure el examen, si así lo considera el tribunal. No podrán obstruirse parcial ni totalmente.

Una vez iniciada la videoconferencia no deberán ingresar ni incorporarse otros/as participantes.

Para dar inicio al examen el/la estudiante mostrará al tribunal que los papeles en su poder (si los tuviera) corresponden al Programa de la asignatura y a hojas para realizar anotaciones.

Con el objetivo de respetar la dignidad y la intimidad de las personas, como así también evitar cualquier tipo de estigmatizaciones, el tribunal no podrá pedir al estudiante que muestre la habitación en la que se encuentra rindiendo. En todo momento la cámara deberá enfocar al estudiante y la mesa o apoyo auxiliar.

Si durante la videoconferencia se registrasen fallas en la conexión alterando el audio o video, el tribunal otorgará un máximo de 10 (diez) minutos para que se restablezca la comunicación. Ante esta eventualidad las partes podrán comunicarse por medios alternativos para continuar el examen.

Finalizado el examen, el tribunal se tomará el tiempo que estime necesario para realizar las deliberaciones correspondientes sobre la evaluación.

Para llevar a cabo la comunicación de la calificación si el/la titular lo desea o el/la estudiante lo solicita, este confeccionará un escrito de puño y letra con todos los datos requeridos en el acta y la firma del docente. El escrito o acta deberá mostrarse a la cámara el tiempo necesario para que cada estudiante realice una fotografía o captura de pantalla legible.

2. Modalidad no presencial con examen escrito:

Instrumentos didácticos para la evaluación

La cátedra podrá elegir el instrumento que considere pertinente para evaluar (guías de preguntas, examen escrito a libro abierto, resolución de problemas, análisis de casos, entre otros). En concordancia a tales definiciones, debe ser apropiadamente determinado el medio tecnológico por el cual se haga efectivo el instrumento y las alternativas disponibles para la concreción de este.

El/la docente deberá comunicar, con una antelación no menor a 72 horas corridas:

- El instrumento didáctico que utilizará para la evaluación escrita.
- El tiempo que tendrá para la realización del examen escrito.
- Si se requerirá uso de cámara o no durante todo el examen o por momentos.

- La modalidad en que deberá realizar la entrega una vez cumplido el tiempo establecido.

Procedimiento durante el examen escrito:

El día del examen, una vez iniciado, el tribunal enviará las consignas específicas, a través del medio previamente establecido, recordando el tiempo y el medio para su devolución.

El/la estudiante deberá notificar la correcta recepción del envío en un plazo no superior a los diez (10) minutos. Se sugiere pactar antes del inicio del examen un medio de comunicación alternativo para poder avisar en forma ágil e instantánea fallas en la comunicación que no estuvieran siendo advertidas por alguna de las partes o si el estudiante tuviera inconvenientes o necesitara realizar una consulta.

Cumplido el tiempo estipulado para la realización del examen, el/la estudiante deberá enviarlo/subirlo a través del medio y la forma establecidos por el equipo de cátedra.

El tribunal deberá contemplar posibles demoras en la recepción, por problemas de conectividad. Se sugiere hasta diez (10) minutos.

El/la titular, o el integrante de cátedra designado para gestionar los envíos, deberá informar por el mismo medio a cada estudiante que se haya presentado, la correcta recepción de su examen o, por el contrario, la no recepción y el vencimiento del tiempo previsto.

▪ Instancia solo asincrónica:

El estudiante deberá presentar las producciones solicitadas por el docente titular. La comisión evaluadora realizará una retroalimentación escrita a través de un correo electrónico al estudiante:

- Comunicando la calificación obtenida, en la fecha y hora en que por calendario se desarrolle la mesa de examen.
- El estudiante deberá responder el correo electrónico a modo de notificación. Es importante tener en cuenta que esta comunicación es por parte del presidente y el Vocal de la mesa de examen (ambos nombres y apellidos deben figurar firmando la nota).
- Las calificaciones de los alumnos se consignarán en el acta volante provista por secretaría y se enviarán al finalizar cada comisión evaluadora al siguiente correo de cada preceptor responsable de la carrera y al Regente o jefe de Área correspondiente. (Ver cuadro)

▪ Corrección del examen

Finalizados los envíos el tribunal se abocará a las correcciones y dispondrá de un plazo máximo de 2 (dos) días hábiles después de concluida la mesa, para subir las notas con la correspondiente devolución.

▪ Procedimiento para examen de elaboración escrita con antelación:

En estos casos se prevé el examen como un trabajo escrito (ensayo, monografía, informe, entre tantos otros) que debe ser solicitado con anterioridad para la elaboración por parte del/la estudiante.

Los/as docentes deberán enviar la/s consigna/s para su elaboración con suficiente antelación, la cual podrá variar, según las características del trabajo solicitado, no siendo nunca menor a 72 horas corridas.

El día estipulado para la mesa de examen el/la estudiante deberá enviar por correo electrónico dicho escrito al mail de la cátedra. Una vez corregido, el/la docente comunicará al estudiante por correo electrónico la aprobación o desaprobación del examen. Posteriormente -en un plazo no mayor a siete (7) días hábiles, posteriores a la fecha del examen- deberá definir la calificación y enviar el acta.

Preceptor/as:

			CELULAR	E-MAIL
T. MAÑANA	ENF	VALE	11-6058-3821	valeria.cavallo@gmail.com
	INI			
T. TARDE	EP	OSVALDO	11-2553-0450	florentin_o@hotmail.com
	INI	ROBERTO	11-6827-4772	robmen.prof@gmail.com
	ENF	NESTOR	11-3314-5656	nestor.fernandez451@gmail.com
	S/CURSO	MATIAS	11-6056-0042	condurzomatias@gmail.com
T. NOCHE	EP "A"	ALE	11-3300-7972	gorbaran2012@gmail.com
	EP "B"	FERNANDO	11-5939-5582	aldosivi1970@gmail.com
	INI	MARY	11-6762-6393	consultasinicialtv@gmail.com
	TTS	ELY	11-3172-9332	consultastts@gmail.com
	S/CURSO	ROBERTO	11-6827-4772	robmen.prof@gmail.com

El equipo de Conducción desea transmitir que:

Cuando se retorne al trabajo presencial (en un trabajo conjunto con las autoridades sanitarias y según definiciones territoriales específicas), con los recaudos y recomendaciones que correspondan, **habilitaremos mesas extraordinarias para aquellos estudiantes que no hayan podido acceder a las mesas virtuales desarrolladas en contexto de ASPO.**

Equipo de Conducción.