



Provincia del Chaco

Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología

Instituto de Educación Superior "René Favaloro"

Juan José Castelli

ANEXO DISPOSICIÓN 06-20

PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DE MESAS DE EXÁMENES

INTRODUCCIÓN

En el marco de la Disposición N.º 01/2020 de la Dirección de Educación Superior la cual establece:

“Que es necesario sostener la trayectoria académica de los estudiantes de nivel superior, a través de la virtualidad”

“Que es necesario garantizar el acompañamiento de los docentes mediante clases implementadas por los medios virtuales al alcance de cada Institución y región”

“Que se debe garantizar instancia de mesa de examen especial/extraordinaria para aquellos estudiantes que así lo soliciten, ante las autoridades Institucionales, a los efectos de dar continuidad a su trayectoria formativa”

Se establece el presente Protocolo con el propósito de garantizar la evaluación desde un compromiso ético y profesional. En tal sentido, se reconoce la evaluación como parte de las acciones pedagógicas de acompañamiento a las trayectorias estudiantiles, con el fin de promover y colaborar en la promoción de los/las estudiantes teniendo en cuenta que sus trayectorias se ven afectadas por este contexto de excepcionalidad.

Antes del desarrollo del protocolo, resulta conveniente recordar las instancias evaluativas, según el régimen de cursado :

Modalidad Presencial

“El alumno deberá aprobar, individual o grupalmente, ante una comisión evaluadora, una producción final e integradora que abarque los contenidos desarrollados en la unidad curricular...” (4.1.d- Anexo II Resolución 7623/14 MECCyT)

Modalidad Semipresencial

El alumno deberá aprobar una evaluación final, **individual escrita y oral** ante comisión evaluadora que abarque los contenidos desarrollados en el espacio curricular. Tanto la instancia escrita como la oral **no serán eliminatorias** individualmente. (4.2.c- Anexo II Resolución 7623/14 MECCyT)

Modalidad Libre

El alumno deberá aprobar una evaluación final, **individual, escrita y oral/práctica** con **ambas partes eliminatorias** y que abarque los contenidos de la Unidad Curricular.(4.3. Anexo II Resolución 7623/14 MECCyT)

PROTOCOLO

Se procederá conforme a los siguientes ítems:

1. Comunicar la convocatoria a inscripción de MESAS DE EXÁMENES con 15 días de anticipación al comienzo del turno, para ello la institución deberá acordar los medios de difusión (radio, redes sociales, mail, y otros).



Provincia del Chaco

Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología

Instituto de Educación Superior "René Favaloro"

Juan José Castelli

2. Los estudiantes de profesorados y tecnicaturas que cumplan los requisitos podrán inscribirse a través de la plataforma digital, durante el período de inscripción establecido.
3. Finalizado este plazo, el bedel a cargo enviará el Acta de Evaluación con los datos de los estudiantes inscriptos en cada U.C a los Presidentes de Mesa, dentro de las 24 horas siguientes al cierre.
4. Cada Presidente de Mesa conformará un grupo de WhatsApp. Dicho grupo tendrá la finalidad de establecer contacto con los estudiantes y convenir con ellos la forma en que se llevará adelante el desarrollo de la mesa examinadora. Este período estará preestablecido por circular, pudiendo extenderse hasta el desarrollo de la mesa examinadora inclusive. Asimismo, el presidente de mesa podrá utilizar el grupo de Whatsapp como espacio de consultas y aclaratorias del aprendizaje esperado y criterios de evaluación del examen final. En esta instancia de contacto, el presidente de mesa deberá realizar pruebas de conectividad y ensayos con los estudiantes y profesores vocales, preferentemente en horario en que desarrollará la mesa examinadora. Del mismo modo, deberá impartir las instrucciones que considere pertinentes respecto al desempeño, su entorno, sistema de audio y video. Elementos necesarios como: pizarrón o papel, calculadora, instrumentos de medición, entre otros; solicitar aislamiento en el espacio físico en el que se encuentre y cualquier otro aspecto que contribuya al correcto desarrollo de la evaluación.
5. El presidente de mesa deberán ensayar, con la suficiente antelación y preferentemente en horario en que se realizará la mesa examinadora, con los demás miembros del tribunal, los modos de llevar adelante la evaluación, la conectividad, el uso de las herramientas digitales elegidas, **de manera de que todos los miembros puedan participar siendo veedores del examen en tiempo real.**
6. La Dirección de Estudio o Responsable de Carrera correspondiente, designará a los integrantes del tribunal examinador, tratando que no haya superposiciones de éstos en varias mesas. El tribunal examinador deberá estar conformado por el Profesor responsable de la UC, y en lo posible por lo menos otro integrante de la cátedra; podrán participar el Rector, Vicerrector, Coordinadora Pedagógica, Director de Estudio, Responsable de Carrera (según corresponda).
7. Al menos **48 horas antes del examen**, el presidente de mesa a través del grupo conformado para tal fin deberá contactarse con los estudiantes compartiendo el presente **Protocolo** y enviando por correo a cada alumno el **Acta Acuerdo individual** con lo convenido previamente (aprendizaje esperado, criterios de evaluación y acreditación, requerimientos mínimos, decisión de grabar el examen, y modalidad de examen).

DEBEMOS RECORDAR LA RELEVANCIA QUE TIENE EL HECHO DE ESTABLECER EL CONTACTO VÍA WHATSAPP CON LOS ESTUDIANTES INSCRIPTOS PARA TOMAR CONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN, FUNDAMENTALMENTE EN RELACIÓN CON EL ACCESO A LA CONECTIVIDAD Y DISPONIBILIDAD DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS.

8. El estudiante imprimirá el acta, la cual será firmada (aclaración de la firma y DNI) y posteriormente de ser fotografiada o escaneada, será enviada por correo electrónico o a través de WhatsApp al presidente de mesa, 24 horas antes de la mesa de examen. (prever mayor anticipación cuando coincida con día no laborable en caso que tenga que recurrir a fotocopiadora)

Además, del acta acuerdo, el estudiante deberá enviar una foto de la libreta de estudiante o del DNI.

9. El **Presidente de la mesa** debe, más allá de la modalidad escrita u oral (o ambas) elegir, de común acuerdo con los estudiantes una plataforma para observar la realización del examen.



Provincia del Chaco

Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología

Instituto de Educación Superior "René Favaloro"

Juan José Castelli

Dicha plataforma puede ser Zoom, Google Meet, Videollamada de WhatsApp, etc. Se sugiere incorporar en el acta una plataforma o herramienta digital alternativa, previendo algún tipo de inconveniente con la elegida originalmente. Esto también debe ser convenido previamente con los estudiantes.

10. Los miembros de la mesa examinadora y los estudiantes deberán estar disponibles en línea (on line) **10 minutos antes del horario estipulado** para el inicio del examen. **Deberán tener tanto estudiantes como docentes, cámara y micrófonos encendidos.**
11. **El presidente de mesa será el que oficie de hospedador o anfitrión del espacio virtual**
12. Antes del inicio de la mesa de examen, los integrantes de la mesa se organizarán: recordando los criterios de evaluación, definiendo el orden de ingreso a la reunión según modalidad de cursado y acuerdos previos respecto al estilo de examen, función de cada vocal para colaborar con el presidente (control del tiempo, uso del grupo de whatsapp para tomar asistencia o para llamar a los alumnos y otras tareas que surjan)
13. El presidente de la comisión evaluadora controlará si tiene la documentación completa (Acta Acuerdo firmada y foto de la Libreta o D.N.I.) de cada alumno presente.
14. Para iniciar el examen todos los estudiantes deberán dar el presente con la cámara del dispositivo y el micrófono encendidos, utilizando el uniforme de la carrera (chaqueta, remera, chomba, etc) si la carrera no tuviere un uniforme, deberá observar su presentación personal, la cual deberá ser acorde a la formalidad de la situación de examen y del ámbito educativo. Tendrán a mano su identificación (la misma que enviaron por correo electrónico al presidente de mesa) para acreditar su identidad. El presidente tomará asistencia con el acta del examen, nombrando a los presentes quienes mostrarán su identificación. Habrá un tiempo de tolerancia para el ingreso al examen de 5 a 15 minutos. Aquellos que, por distintos motivos, se hubieran registrado para rendirlo y no se presentaran a tiempo, respetando el horario pactado, el Tribunal definirá la situación, si le colocan ausente en el acta, o proceden a tomar el examen igualmente.
15. Seguidamente se puede acordar un horario de conexión con cada estudiante, pero solicitar que todos estén disponibles previendo la finalización de las evaluaciones precedentes con mayor celeridad de la pronosticada. Cada tribunal examinador decidirá si grabará el examen, con el consentimiento del alumno. Lo debería hacer el presidente de mesa.
16. Cualquier factor que el/la docente - equipo docente crea que no corresponde al examen: ruidos, voces, personas, entre otras situaciones de interferencia, puede suspender, previo llamado de atención al alumno, el desarrollo de la evaluación. La comisión evaluadora tendrá la facultad de cerrar el examen si no se cumple con los acuerdos realizados con el estudiante al comprobar situaciones irregulares. En caso de presentarse tal situación el tribunal procederá a completar un Acta de Suspensión del Examen que figura en el Anexo I del presente protocolo.
17. La situación descrita en el artículo precedente deberá ser informada al Equipo Directivo por parte del Tribunal examinador.
18. Concluido el examen, el tribunal solicitará a los estudiantes salir de la reunión para dirimir la calificación, y escribir la devolución. Luego, invitarán a ingresar a cada estudiante para realizar la devolución del examen y comunicar la calificación.
19. **Inmediatamente** el presidente de mesa completará el Acta del Examen, firmando al pie y colocando los nombres de los profesores miembros del tribunal constituido. El acta, junto con las evaluaciones escritas, Actas de Exámenes Orales (según corresponda en cada caso) las Actas Acuerdo y fotografías de las libretas, serán enviados por correo electrónico al bedel de la carrera. El presidente de mesa es el responsable del resguardo de la documentación del examen.



Provincia del Chaco

Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología

Instituto de Educación Superior "René Favaloro"

Juan José Castelli

20. El estudiante recibirá por correo electrónico una copia del instrumento de evaluación que completó (con las devoluciones escritas) junto al Acta del Examen (examen escrito), o Acta de examen y Acta de Evaluación Oral (examen) oral. En el caso de Libres y Semipresenciales, corresponde toda la documentación mencionada.
21. Si, por la cantidad de estudiantes presentes a la mesa de examen, se supera el tiempo disponible para la evaluación, la jornada **se pasa al día hábil siguiente, conservando el mismo tribunal.** (como es habitual en el formato presencial). En caso de superposición con otra UC, para el alumno. Este deberá comunicar al docente responsable de algunas de las mesas examinadoras.
22. Si los estudiantes que realizaron los exámenes escritos son numerosos, el presidente de mesa tendrá hasta **3 tres días para la corrección de estos.** En caso, **deberá comunicar el mismo día del examen al director de Estudios, la situación planteada y convocará nuevamente al tribunal y a los estudiantes para que se realice la devolución. Los Estudiantes en condición de Libres serán notificados de acuerdo al punto 15 de este protocolo.**
23. En el caso de los exámenes que consistan en defensa de trabajos escritos, solicitados oportunamente por el presidente del tribunal o elaboración de una evaluación escrita entregada con anticipación, ya sea en modalidad presencial, semipresencial y/o libre, para cualquier formato, se sugiere de ser posible que: "el presidente se reúna previamente con los miembros del tribunal, para analizar el escrito, conforme a los criterios de evaluación establecidos, para luego realizar la devolución al estudiante, de manera que la misma se constituya en una instancia de aprendizaje". De igual manera, en la modalidad de examen libre y semipresencial, se sugiere que se vincule lo expresado en el escrito con la instancia oral. En cualquier modalidad y formato, el trabajo solicitado por el profesor, así como el tiempo previsto de entrega del mismo (previo al examen) deberá constar en el programa de examen de la UC, del año lectivo correspondiente y en el Acta acuerdo.
24. Si se corta la conexión a internet, del estudiante o de los docentes, se dará un tiempo de veinte (20) minutos para que se conecten nuevamente. De persistir el inconveniente, se acordará institucionalmente una nueva fecha de examen siempre y cuando se cuente con el tiempo requerido atendiendo al calendario administrativo y pedagógico..
25. Si el estudiante, habiendo recibido las consignas del examen, no envía el trabajo evaluativo (asincrónico) en el tiempo establecido por el docente, se considerará desaprobado.
26. Cualquier otra situación no prevista en el presente protocolo, será evaluada y considerada en primera instancia por el tribunal para una toma de decisiones, sino, se requerirá del Equipo Directivo, para su mejor resolución.
27. El bedel registrará las notas en la Plataforma una vez recibido el correo con la documentación firmada y escaneada por el presidente de mesa.

Modalidad de examen

Exámenes orales

Se podrá realizar por Google Meet, Zoom, Videollamada de WhatsApp. Deberá previamente asegurar que se contará con micrófono y cámara.

Si se interrumpe la conexión durante una pregunta al retomar la conexión, se formulará otra. Pero si el alumno estaba exponiendo una temática previamente acordada, continuará su discurso. Se estipula que, si se interrumpiera la conectividad, el tiempo de espera para el reingreso nunca será mayor a 20 minutos. Si el estudiante no puede volver a conectarse el presidente puede optar por cambiar de entorno virtual que tenga acceso el alumno en ese momento y continuar, si no es posible



Provincia del Chaco

Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología

Instituto de Educación Superior "René Favaloro"

Juan José Castelli

tomará nota y comunicará al Director de Estudio o Responsable de carrera, **en conjunto con los miembros de la comisión evaluadora y en función de los exámenes a los que se haya inscripto el estudiante**, según corresponda se establecerá una nueva fecha en la que se tomarán los exámenes. Otra opción es terminar con preguntas escritas de manera asincrónica, siempre avisando previamente al Director de Estudio.

El tiempo disponible para los exámenes orales es de 30 minutos por alumno.

Recordar a los alumnos los criterios de evaluación acordados.

Los alumnos pueden preparar con anticipación la exposición de un tema (10 minutos) y podrán utilizar una hoja de ruta, mapa conceptual para el desarrollo de este. Luego el profesor podrá realizar preguntas.

Respetar las exigencias según modalidad de cursado (**libre, semipresencial o presencial**) de los alumnos en cuanto a la instancia oral individual o grupal.

El docente completará el acta de exámenes orales con las preguntas y/o temas expuestos por el estudiante en su examen. Firmará al pie el mismo y se lo leerá al estudiante y al tribunal.

El procedimiento continúa según los ítems precedentes.

Exámenes escritos (sincrónicos o asincrónicos):

El tiempo disponible para los exámenes escritos es de 80 minutos por alumno.

En el transcurso que dure el examen el docente deberá establecer una vídeo llamada por Google Meet, Zoom o WhatsApp para observar la realización del examen y evacuar dudas de los estudiantes.

Sincrónico: Puede realizarse por Google Drive. En este caso el presidente de mesa compartirá el documento-drive con el estudiante en modo editor y con los miembros de la mesa en modo lector. Los miembros del tribunal y el estudiante deberán haber iniciado sesión en Drive, de manera de poder ser identificados. El presidente de mesa deberá leer el instrumento en voz alta explicando al estudiante. Dicho instrumento deberá tener asignados las valoraciones y los criterios de evaluación deben ser coincidentes con los que figuran en el Acta Acuerdo firmada. Finalizados los 80 minutos, el presidente de mesa cambiará al modo lector el documento.

También, es posible elaborar formularios estructurados o semiestructurados con la aplicación Classroom, asignando las valoraciones correspondientes y el tiempo de resolución. En este caso se enviará al estudiante el link para completar dicho formulario.

Asincrónico: El presidente de mesa enviará **cuando se inicie la mesa de examen**, el instrumento de evaluación, por correo electrónico, al estudiante. Una vez que el alumno recibió el instrumento de evaluación, el profesor procederá a explicar o aclarar las consignas de trabajo y puntajes respectivos, asegurándose de la comprensión de los alumnos. A partir de ese momento se contabilizará el tiempo destinado a responder el examen (80 minutos). Finalizado el tiempo destinado al examen, el estudiante deberá enviar por correo electrónico a los profesores (presidente y miembros del tribunal) el instrumento resuelto.

Se recomienda que este tipo de exámenes (asincrónicos) no sean de respuesta cerrada o única, sino consignas que propicien el pensamiento reflexivo, la aplicación de teorías, etc., es decir, consignas que busquen la elaboración personal de respuestas.

El procedimiento continúa según los ítems precedentes

UC con Formato Seminario y Taller

Trabajos escritos asincrónicos (que se entregarán previamente a la fecha de examen), con posterior defensa oral con una duración de 30 minutos aproximadamente (el día del examen).



Provincia del Chaco

Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología

Instituto de Educación Superior "René Favaloro"

Juan José Castelli

ANEXO I-PROTOCOLO EXÁMENES VIRTUALES

Acta de suspensión de examen

En Juan José Castelli, Departamento Gral. Güemes, a las.....horas del día.....

de.....de 2020, se procede a dejar por escrito la situación observada durante el

examen virtual del estudiante..... DNI..... de

carrera.....

UC.....

Descripción de la situación

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Firma de los integrantes de la comisión evaluadora:

-.....Aclaración:DNI.....

-.....Aclaración:DNI.....

-.....Aclaración:DNI.....

Firma del estudiante:

-.....Aclaración:DNI.....