



C.A.B.A., miércoles 4 de noviembre de 2020

MARCO GENERAL PARA LA REALIZACIÓN MESAS DE EXÁMENES REMOTAS DENTRO DEL CONTEXTO PANDEMIA POR COVID-19

Las siguientes pautas para la realización de **mesas de exámenes remotas** han sido realizadas teniendo en cuenta la Resolución del GCABS N° 4/SSCDO/20 de fecha 13 de abril de 2020 y el NO-2020-11576157-GCABA-UCSFD.

Ateniéndonos a los Artículos 2 y 5 de la Resolución del GCABS N° 4/SSCDO/20 donde se establece la autorización para realizar mesas remotas y que insta a la UCSFD a brindar las pautas citadas en el NO-2020-11576157-GCABA-UCSFD., es que el Instituto Superior del Profesorado Dr. Joaquín V. González pone a prueba este cronograma de mesas testigo para habilitar:

LA REALIZACIÓN DE LAS MESAS DE EXÁMENES CON UN SOLO TURNO, SÓLO PARA AQUELLOS/AS QUE DEBAN HASTA CUATRO (4) MATERIAS (CON PRÁCTICAS CURSADAS) PARA RECIBIRSE, DENTRO DE UN MARCO DE EXCEPCIÓN Y POR ÚNICA VEZ EN EL CONTEXTO DE PANDEMIA COVID 19.

CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DE LAS MESAS DE EXÁMENES :

- 1) De acuerdo a un comunicado de Rectorado y con aprobación del Consejo Directivo, se anunciará en la página oficial del JOAQUÍN la fecha para la preinscripción de mesas de examen de forma nominal en el mes de diciembre por excepción y por única vez, dentro del contexto de pandemia COVID 19.
- 2) Cada Departamento fijará las pautas específicas con referencia a la modalidad de evaluación y particularidades de cada materia de acuerdo a su plan de estudios respetando la libertad de cátedra, y previendo la presencia de un veedor estudiantil dentro de las posibilidades en las mesas nominales.

Se solicitará a DIRECTORES/AS y JUNTAS DEPARTAMENTALES un pedido de relevamiento de materias que son factibles de rendir por la modalidad remota.

RELEVAMIENTO DE ESTUDIANTES. DISEÑO DEL DISPOSITIVO

Estudiantes 2016/2019

- 3) Los/as estudiantes tendrán que completar un formulario de Preinscripción que se encontrará en la página del instituto con el siguiente link : xxxxx

Se establecerá un plazo de cinco días hábiles sin excepción y por única vez para ser enviados.

- 4) Una vez recibidos los formularios de Preinscripción, lxs encargadxs de cada departamento tendrán un tiempo estimativo de 5 días hábiles para confeccionar una planilla de inscripción a examen con los/las alumnos/as que cumplan con los requisitos establecidos, la cual será enviada a los/as DIRECTORES/AS y COORDINADORES/AS de carrera.

Simultáneamente se solicitará a los/las Coordinadores/ras la conformación de las mesas de examen nominales, de acuerdo a las materias y turnos y relevamiento realizado. Se sugiere adjuntar una serie de recomendaciones muy sintéticas a tener en cuenta respecto de los dispositivos tecnológicos que disponen los y las estudiantes.

- 5) Una vez organizadas las mesas y su tribunal, se solicitará a las/los Coordinadores/ras que envíen la información a Secretaría para ser publicadas en página web y comunicadas a Jefes/as de Bedelía, Directores/ras de carreras y docentes con copia a Rectorado.

Los y las estudiantes deberán visitar la página web oficial del Instituto en la solapa **Mesas de examen excepcionales** para corroborar día y hora de acuerdo al turno en el que cursaron la o las materia/as a rendir.

DESAROLLO DE LAS MESAS DE EXAMEN REMOTAS

I - CRITERIOS GENERALES:

- 1) Al inicio de la Mesa de examen, el/la docente responsable solicitará a cada estudiante que exhiba en la pantalla su DNI/ PASAPORTE y/o la libreta de estudiante, a fin de

acreditar su identidad. Por lo tanto, es indispensable que este documento se encuentre legible y con la foto pegada del estudiante. Sin esta identificación el/la estudiante no podrá comenzar su examen, salvo que la docente lo o la autorice.

- 2) El lugar físico destinado para desarrollar el examen debe respetar y prever la mayor privacidad posible.
- 3) Sólo se permitirán sobre la mesa aquellos elementos que el/la docente autorice de acuerdo con el examen a rendir y considere necesarios para el desarrollo del mismo.
- 4) Al inicio de la instancia de evaluación el/la docente explicitará los criterios de evaluación y establecerá los materiales a los que podrá recurrir el/la estudiante durante el examen. Durante el desarrollo del examen, el/la estudiante deberá tener en todo momento la cámara y el micrófono encendido, si el/la docente lo considera necesario.
- 5) El/la presidente/a de mesa comunicará la calificación al finalizar su examen remoto y enviará desde su cuenta **@bue.edu.ar** la comunicación de la calificación a todos/as los / las estudiantes, con copia a la Dirección de departamento.
- 6) Las mesas de examen serán grabadas por el/la presidente de mesa únicamente, previo consentimiento de todos/as los/as involucrados/as, al sólo efecto de que quede registro probatorio por 30 días. Se recuerda que no se puede difundir el material audiovisual por ningún medio. Los/las involucrados/as se reservan el derecho de accionar legalmente.
- 7) Tiempo total de mesa de examen: hasta 2hs reloj. No obstante, como hay carreras que requieren de otras modalidades de evaluación y/o con gran cantidad de estudiantes, deberá estar fijado el horario hasta 4hs reloj, como máximo, con previo acuerdo del tribunal evaluador.
- 8) La calificación resultante de la evaluación deberá plasmarse en un acta de acuerdo al modelo enviado por la Secretaría.
- 9) Los/las docentes que conforman el tribunal confeccionarán el acta y el/la presidente/a del tribunal desde su cuenta **@bue.edu.ar** la enviará a la Secretaría Institucional (secretariaispjvg@bue.edu.ar) con copia a los/las DIRECTORES/AS de carrera.
- 10) La Secretaría se encargará de completar el acto administrativo.

II- CONDICIÓN DE ESTUDIANTES

EXÁMENES REGULARES (dentro del contexto de pandemia COVID 19, excepción y por única vez)

- 1) **Exámenes orales:** de acuerdo con la modalidad implementada vigente.
- 2) **Exámenes escritos de materias:** estarán fijadas las pautas por lxs Directorxs y Coordinadorxs de esas carreras.

EXÁMENES LIBRES (excepción y por única vez dentro del contexto pandemia mundial COVID 19).

- 1) Una vez que los/las docentes reciban la planilla de inscripción deberán ponerse en comunicación vía mail con los/las estudiantes que tengan en condición de LIBRES con el fin de darles las pautas y los criterios de evaluación, según Reglamento de Evaluación de alumno/a Libre.

Opción a) El examen escrito debe ser remitido al docente en un plazo anterior de 24hs previas al examen oral, con copia a el/la Director/a Departamental.

Opción b) El examen escrito se desarrollará de manera sincrónica con plazos de tiempo establecidos por el docente antes de iniciar el examen.

Es condición para avanzar a la instancia de oral haber aprobado previamente la instancia escrita. En la instancia sincrónica se dará una devolución del examen y se enviará la calificación por correo electrónico desde la cuenta bues del presidente/a de mesa.

III- CRITERIOS FRENTE A PROBLEMAS DE CONECTIVIDAD

- 1) Si el problema de conectividad es del/la presidente de mesa, se pospondrá dentro de los cinco días hábiles posteriores, previo acuerdo del tribunal. Si el problema de conectividad fuera de alguno/a de los/las vocales involucrados/as, se sugiere la conformación de la mesa con un/a docente suplente, previamente acordado por autoridades departamentales. Si algún/a estudiante

no pudiera asistir a la reprogramación de la mesa, deberá enviar una nota a la dirección de departamento.

2) Si el/la estudiante perdiera la conectividad durante la mesa de examen sincrónica se destinará un tiempo de espera no superior a los 10 minutos. En caso de continuar el problema si se encuentra en la instancia oral se pasará al final de la lista de estudiantes a evaluar y se proseguirá con el orden del listado. Una vez cumplido el listado de estudiantes si el problema persiste el tribunal podrá considerar la nulidad del examen del/la estudiante.

Si esta situación ocurre en una instancia de escrito, el tribunal evaluará si se continúa con el examen una vez reestablecida la conexión antes de los 10 minutos o si el mismo queda anulado.

Si al finalizar la mesa, el problema de conexión persiste, se consignará como EXAMEN FINAL ANULADO en un acta elaborada por el tribunal y adjunta a las actas volantes. E/la estudiante dirigirá una nota a la Dirección de departamento solicitando la reprogramación de la mesa dentro de los cinco días hábiles posteriores.