



RES. 04/2020

AMPLIATORIA DE LA RES 03-2020-CD-“PROYECTO DE EVALUACIÓN MEDIADA POR TIC”

VISTO la necesidad de precisar, actualizar y regularizar mesas de exámenes según Res. 03/2020 del Consejo Directivo “Proyecto de Evaluación mediada por TIC”, en el marco de las medidas de aislamiento social preventivo y obligatorio por pandemia COVID 19, en la cual se establece que, el examen final consta de 2 instancias y se desarrollará de la siguiente manera:

- Primera instancia escrita
- Segunda instancia oral

CONSIDERANDO

Que se han presentado situaciones (mesas correspondientes al llamado de mayo 2020) que ameritan la ampliación y especificación de la norma vigente.

Que es necesario evitar irregularidades en mesas de exámenes bajo la modalidad virtual, en el marco de las medidas de aislamiento social preventivo y obligatorio por pandemia COVID 19.

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR 9-024 “LAVALLE” RESUELVE:

Art. 1: Ampliar y explicitar algunos aspectos en cuanto a procesos y procedimientos como se expone en ANEXO I: “**Ampliación de aspectos a tener en cuenta en cada etapa del proceso y procedimientos**”, como parte de la presente Resolución.

Art. 2: Orientar la elaboración y aplicación de exámenes mediante el ANEXO II: “**Orientaciones para elaborar y desarrollar exámenes**”, como parte de la presente resolución.

Art. 3: Comuníquese a quienes corresponda y archívese en el libro de resoluciones.



N°	MIEMBRO	NOTIFICACIÓN	APROBACIÓN	Asistencia
1	Menconi, Ana			Ausente
2	Carrizo, Adriana	marfel40@hotmail.com vie., 14 ago. a las 20:55	Recibido, leído y ratifico. Saludos	Presente
3	Zagaglia, Mariana	marianzagaglia@gmail.com sáb., 15 ago. a las 09:42	Me doy por notificada y ratifico las decisiones tomadas en Consejo Directivo	Presente
4	Sidoti, Gustavo	gustavosidoti@gmail.com> Para: ies lavalle sáb., 15 ago. a las 12:04	Recibido. Ratifico las decisiones tomadas en Asamblea de Consejo Directivo. Saludos.	Presente
5	Mirábile, Ricardo	ricardomirabile3@gmail.com vie., 14 ago. a las 19:38	Me notifico y ratifiqué lo expuesto en el ACTA 10-2020-CD Y RES 04- 2020 CD. Saludos y buen fin de semana Ricardo	Presente
6	Ortiz, Rosario	kase90.eo@gmail.com vie., 14 ago. a las 19:29	Me doy por notificada de toda la documentación presente y avalo las decisiones tomadas y adoptadas en Asamblea del Consejo Directivo. Saludos. Ortiz, Rosario Erica Consejera Claustro Alumnos	Presente
7	Fornari, Noemí	vie., 14 ago. a las 19:21	Confirmo recepción y acepto las decisiones tomadas en asamblea. Noemí Fornari.	Presente
8	Oviedo, Rodrigo	De: Rodrigo Oviedo <rodrigojoviedo@gmail.com> Enviado: sábado, 15 de agosto de 2020 13:17:16	Hola, me notifico y ratifiqué las decisiones. Saludo atentamente.	Presente
9	Fuerte, Johana	johanna_fuerte@yahoo.com vie., 14 ago. a las 22:57	Estimados, buenas noches. Me doy por notificada de toda la documentación y avalo las decisiones tomadas y adoptadas en Asamblea del Consejo Directivo. Johana Fuerte.	Presente
10	Galván, Natalia	natigalvan1984@gmail.com vie., 14 ago. a las 19:57	Me doy por notificada de toda la documentación presente y avalo las decisiones acordadas en la Asamblea de Consejo Directivo. Saludos	Presente
11	Navarra, Mariana	El viernes, 14 de agosto de 2020 19:08:37	Me doy por notificada de toda la documentación presente y avalo las decisiones tomadas y adoptadas en Asamblea. Atte. Mariana A. Navarra	Presente
12	Alonso, Gabriela	gabialonso82@yahoo.com.ar sáb., 15 ago. a las 12:29	Buen día. Me notifico y ratifico lo analizado y volcado en:1-Acta 10- 2020-CD2-Anexo I al acta: "Pautas y orientaciones para el segundo cuatrimestre"3-Anexo II- Res 04- 2020-CD Ampliatoria de la Res 03- 2020-CD4-Anexo III: Informe del primer cuatrimestre 2020- VirtualidadSaludos cordiales Gabriela Leonor Alonso –Rectora IES N° 9-024 "LAVALLE"	Presente



ANEXO I

Ampliación de aspectos a tener en cuenta en cada etapa del proceso y procedimientos:

Antes del examen:

La estructuración del examen escrito

Entre los elementos del examen se deberán explicitar:

- Modalidad: sincrónica o asincrónica de la instancia escrita.
- En caso de desarrollarse de forma sincrónica, el medio y/o aplicación a partir de la cual se observará a la o el estudiante resolviendo el examen.
- Las consignas deben volcarse por unidad y en cada unidad más de una consigna, teniendo en cuenta que el estudiante debe dar cuenta de saberes alcanzados en cada una y obtener al menos, el 60% en cada eje/unidad para aprobar la instancia de evaluación escrita. En caso de que el estudiante no alcance el 60% en una de las unidades, se le dará posibilidad de cumplimentarlo previo al examen oral. Se adjunta en ANEXO II: "Orientaciones para elaborar y desarrollar los exámenes".
- Anticipar, cuál será el medio o la aplicación mediante la que se desarrollará la instancia oral.
- Explicitar el tiempo estimado para la resolución de cada instancia.

Comunicación con estudiantes y bedelía previa a la instancia de examen



- La o el docente deberá especificar a la o el estudiante y a bedelía, medios y herramientas tecnológicas mediante las cuales se desarrollará el examen escrito y oral, con dos días de anticipación (48 hs.) para prever conectividad y dispositivos necesarios.

Durante el examen escrito:

Asistencia:

- El tribunal deberá compartir el enlace o incorporar en el grupo de WhatsApp, a bedelía, para que tome asistencia de estudiantes y docentes.

Desarrollo del examen:

- En caso de desarrollarse de forma sincrónica, se incluirá videoconferencia para la observación y acompañamiento, la o el estudiante deberá conectarse previamente a iniciar el examen. A través de este medio se observará a la o el estudiante resolviendo la evaluación escrita. El estudiante deberá dejar habilitada la cámara durante el desarrollo de todo el examen escrito, de tal manera que se observe resolviendo el mismo.
- Si durante el transcurso del examen fallare la conexión de audio o video, el docente dará un tiempo de tolerancia máximo de 30 minutos para que el estudiante solucione el desperfecto. Si el estudiante se reconecta, continuará con el examen, debiendo variar los examinadores el tema evaluado, y las preguntas o actividades iniciales planteadas para el caso de este estudiante en particular. En caso de no poder continuar por motivos de conectividad, se reprogramará el examen para el periodo de mesas suspendidas.

Durante el examen oral:

Asistencia:

- El tribunal deberá compartir el enlace o incorporar en el grupo de WhatsApp, a bedelía, para que tome asistencia de estudiantes y docentes.

Desarrollo del examen:

- El Tribunal de mesa deberá informar (48 hs. antes) a los estudiantes la organización y herramienta a través de la que se concretará el examen contando como opciones entre otras, las siguientes:



- a)- Videoconferencia por Zoom
 - b)- Videoconferencia a través de Meet Jitsi
 - c)- Videoconferencia a través de Google Meet
 - d)- Videollamada por WhatsApp
 - e)- Otra definida por el Tribunal de mesa contemplando todas las dimensiones y pautas correspondientes acorde a las normativas vigentes.
- El Tribunal debe informar la organización explicitando si la instancia oral se concretará de manera grupal o individual con cada estudiante.
 - En caso de configurar instancia oral por videoconferencia individual, se debe informar lista de inscriptos y horario en el que cada estudiante debe conectarse para concretar la instancia.
 - Si durante el transcurso del examen fallare la conexión de audio o video, el docente dará un tiempo de tolerancia máximo de 30 minutos para que el estudiante solucione el desperfecto. Si el estudiante se reconecta, continuará con el examen, debiendo variar los examinadores el tema evaluado para el caso de este estudiante en particular. En caso de no poder continuar por motivos de conectividad, se reprogramará el examen para el periodo de mesas suspendidas.

Posterior al desarrollo de exámenes en ambas instancias (escrito y oral):

Comunicación a estudiantes sobre los resultados

- Luego del examen escrito y oral, el presidente de mesa deberá comunicar a la o el estudiante, el resultado del mismo en un tiempo máximo de dos días hábiles. Esto tendrá que ver con el tiempo necesario para la corrección y ratificación de los miembros del tribunal.

Calificación de la instancia escrita

- En caso de que el estudiante no alcance el 60% de alguna de las unidades del programa, el tribunal de examen **acordará** con el/la estudiante:
 - Incorporar (con la modalidad de examen escrito) consignas respecto a la unidad desaprobada:
 - Durante el mismo día del examen escrito.
 - Días previos al examen oral
 - En el mismo día del examen de la instancia oral, previo al mismo.



- En cualquier caso, debe ser comunicado por la o el docente (con copia al tribunal) en el plazo de corrección del escrito (2 días hábiles).
- En caso de que el estudiante desaprobe más de una unidad en el examen escrito, el examen estará desaprobado y no pasará a la instancia oral.

Calificación final y registro en acta:

Para obtener la acreditación de la unidad curricular o módulo, las instancias escrita y oral deben ser aprobadas con el 60% o más. El registro de la calificación definitiva atenderá a las siguientes situaciones posibles:

- En caso de desaprobar el examen escrito, la o el estudiante no pasará a la instancia de examen oral. Se registrará en acta volante en la celda correspondiente a oral (-) y en celda de Calif. Definitiva (la nota correspondiente al examen del escrito), como muestra el ejemplo siguiente:

Escrito	Oral	Calif. Def.
1	-	1
2	-	2
3	-	3

- En caso de que el estudiante estuviese Ausente en el examen escrito, no pasará a la instancia de examen oral. Se registrará en acta volante en la celda correspondiente a oral (-) y en celda de Calif. Definitiva: Ausente. Se deberá entender por ausente al hecho que en el día y a la hora del examen, la o el estudiante no estableció contacto por ninguno de los medios disponibles (incluso telefónico) con al menos uno de los docentes del tribunal o con su bedel. Se completará el Acta como muestra el ejemplo a continuación:

Escrito	Oral	Calif. Def.
A	-	A

- En caso de aprobación de la instancia escrita, y no aprobación de la instancia oral, se colocará como calificación definitiva (en la celda correspondiente a Calif. Def.) la obtenida en el examen oral como muestran algunos ejemplos a continuación.

Escrito	Oral	Calif. Def.
4	1	1



5	2	2
6	3	3
7	2	2
8	3	3
9	2	2
10	1	1

- En caso de aprobación de la instancia escrita, pero ausente en instancia oral, se colocará en la columna de oral Ausente y en la celda correspondiente a calificación definitiva 1 (uno).

Escrito	Oral	Calif. Def.
4	A	1
5	A	1
6	A	1
7	A	1
8	A	1
9	A	1
10	A	1

- En caso de aprobación de ambas instancias y que la suma de las notas resulte un número impar, se ponderará la calificación definitiva de acuerdo a lo que decida el presidente y tribunal en virtud del desempeño del estudiante en ambas instancias. En el caso de que el tribunal decida promediar al entero superior deberá incluir en el Acta Volante la observación de la decisión tomada de acuerdo a los desempeños del alumno evaluado.

Escrito	Oral	Calif. Def.
4	8	6
5	10	7 u 8
6	5	5 o 6

Registro escrito y digital fehaciente del resultado de la mesa:

- Una vez finalizadas ambas instancias de examen, la/el docente presidente registrará en Acta volante las notas obtenidas por las/los estudiantes, luego enviará la misma por medio de correo electrónico a los sectores de bedelía, secretaría y restantes miembros del tribunal, para que éstos últimos ratifiquen las notas volcadas mediante la elección de la opción



“responder a todos”. En el mismo correo, se adjuntarán los exámenes corregidos de la instancia escrita.

Correos a los que debe enviar el Acta Volante completa en su totalidad:

SECTOR BEDELÍA: al correo de cada bedel referente de acuerdo a la carrera evaluada:

- BEDEL TURNO MAÑANA: marianzagaglia@gmail.com
- BEDEL TURNO TARDE: laritaniscola@gmail.com y jorge.martin.n07@gmail.com
- BEDEL TURNO NOCHE: laritaniscola@gmail.com y ricardomirabile3@gmail.com

SECTOR SECRETARIA: correo institucional y correo de secretaria

- CORREO INSTITUCIONAL: ies9024_lavalle@yahoo.com.ar
 - CORREO DE LA SECRETARIA: naninavarra@yahoo.com.ar
- Bedelía deberá acompañar el proceso de cumplimentación de documentación (acta con ratificación de cada docente, escritos corregidos con su respectiva calificación), comunicándose con los miembros del tribunal, en caso de ser necesario.
 - Secretaría una vez que obtenga la ratificación de todos los docentes miembros del tribunal, cerrará el proceso de Acta Volante, comunicando el cierre del proceso a los docentes y a los sectores involucrados (bedelía, equipo directivo) *indicando a bedelía* que los datos sean volcados a libro de actas volantes y al libro matriz.

Comunicación de resultado final a la o el estudiante:

- Una vez que las/os docentes del tribunal ratifican fehacientemente el proceso y los resultados, bedelía expondrá en plataforma en aula: “Procesos Administrativos y Académicos” (correspondiente a carrera y año), en el foro de la unidad curricular, acta y examen con correcciones y observaciones (en formato PDF).



ANEXO II

“Orientaciones para elaborar y desarrollar exámenes”

Los exámenes finales deben incluir la siguiente información:

1. Datos de identificación:

Carrera:

Unidad Curricular:

Año de cursado:

Formato:

Docente o Equipo Docente:

2. Organización de la unidad curricular: (aquí incorporará los objetivos generales, ejes temáticos, bibliografía y criterios de evaluación de cada uno de los ejes. Esta información, la encontrará en el programa de estudios que el estudiante cursó según su cohorte)

3. Evaluación escrita

- **Metodología a implementar:**

Por ejemplo:

- a. La evaluación escrita será realizada a través de “Formulario de Google”, donde deberán completar y enviar el examen en el tiempo estipulado.
- b. La evaluación escrita se enviará a los correos electrónicos personales de los estudiantes, un documento Word, con copia a los docentes que conforman el tribunal.



- c. La evaluación escrita se subirá al Aula: **AE – 1 o 2 o 3 Año-2020- Procesos Administrativos y Académicos**. utilizando un documento Word. Aquí los estudiantes podrán descargarla y al finalizar su resolución, deben subirla nuevamente. Luego, se realiza la devolución del docente y el estudiante debe notificarse de la calificación obtenida.
- d. Se creará un grupo de WhatsApp, en el cual estarán los integrantes de la mesa involucrados, y a través del cual se compartirán los exámenes, consultas, devoluciones y links de las reuniones para el encuentro virtual.

En cualquiera de las alternativas, deberá especificarse el medio por el cual se observará al estudiante durante el desarrollo del examen escrito.

- **Actividades.** Este apartado deberá especificar las consignas que resolverá el estudiante. Las actividades se organizarán según ejes temáticos/ unidades del programa de estudios (cursado por el estudiante). También, pueden aparecer actividades integradoras de las diferentes unidades. Como se mencionó en apartados anteriores la o el estudiante debe obtener al menos, el 60% en cada eje/unidad para aprobar la instancia de evaluación escrita. En caso de que el estudiante no alcance el 60% en una de las unidades, se le dará posibilidad de cumplimentarlo previo al examen de la instancia oral.

Por ejemplo:

Eje temático/Unidad: 1

Consigna 1: Puntaje: xx puntos

Consigna 2: Puntaje: xx puntos

Consigna 3: Puntaje: xx puntos

Criterios de evaluación del eje/unidad 1:

Eje temático/Unidad: 2

Consigna 1: Puntaje: xx puntos

Consigna 2: Puntaje: xx puntos

Consigna 3: Puntaje: xx puntos

Criterios de evaluación del eje/unidad 2:

Actividades de integración de unidades:

Consigna 1: Puntaje: xx puntos

Consigna 2: Puntaje: xx puntos

Consigna 3: Puntaje: xx puntos

Criterios de evaluación:

Aclaraciones: La o el docente deberá explicitar el tiempo estimado de desarrollo de la instancia escrita y oral. También, los recursos tecnológicos necesarios para llevar a cabo cada una.

4. Evaluación oral

- **Metodología:**

Se realizará a través de video llamada vía Google Meet u otro medio a acordar con el tribunal conformado para la mesa de examen correspondiente tal como se especifica en apartados previos y acorde a las normativas vigentes.



En la evaluación oral el estudiante deberá dar cuenta de la apropiación de los contenidos del espacio, refiriéndose con pertinencia y precisión de la bibliografía analizada durante el cursado, haciendo especial hincapié en la vinculación con el perfil profesional para el que se está formando.

- **Criterios de evaluación**

Por ejemplo:

- Exponer en forma clara y precisa los saberes solicitados, utilizando vocabulario acorde al nivel y profesión para la cual se está formando.
- Evidenciar en sus participaciones dominio de los contenidos a partir de la lectura y comprensión de la bibliografía propuesta.

Aclaración:

Para aprobar cada instancia de evaluación, la/el estudiante deberá obtener el 60 por ciento del puntaje estipulado para cada unidad.

Por ejemplo: Unidad 1: 15 puntos (100 %) – 60 % (9 puntos)

Por ejemplo: Unidad 2: 35 puntos (100 %) – 60 % (22 puntos)

5. Escala de Calificación

Los criterios de acreditación y escala de calificación se aplicarán según lo que establece la Res. N° 100-Reglamento Académico Institucional (RAI) en el marco de la normativa jurisdiccional “Reglamento Académico Marco”, Res. N° 258 – DGE – 12.

Escala de calificación en instancias parciales y finales			
Porcentaje (%)	Calificación	Rango	
0-29	1 (uno)	Regular	Desaprobado
30-39	2 (dos)		
40-59	3 (tres)		
60-64	4 (cuatro)	Bueno	Aprobado
65-69	5 (cinco)		
70-74	6 (seis)		
75-79	7 (siete)		
80-89	8 (ocho)	Muy Bueno	
90-96	9 (nueve)	Bueno	
97-100	10 (diez)	Excelente	