

Provincia de Santa Cruz  
Consejo Provincial de Educación  
Instituto Provincial de Educación Superior

Río Gallegos, 05 de Noviembre de 2020.

**VISTO:**

La suspensión temporal de las actividades presenciales en las instituciones educativas de todas las modalidades y niveles de la educación obligatoria y de los institutos de formación docente del país en el marco del aislamiento social, preventivo y obligatorio establecido a partir del DNU N° 260/20 y sus ampliatorias; y la necesidad establecer un protocolo de actuación para las Mesas de Exámenes virtuales y;

**CONSIDERANDO:**

Que por Resolución N° 108-2020 del Ministerio de Educación de la Nación y por Resolución N° 466/20 del Consejo Provincial de Educación se suspendieron temporalmente las actividades presenciales en los todos los niveles y modalidades educativas de la provincia;

Que según Nota Múltiple N° 013/DPES/20 de fecha 17/03/20 la Dirección Provincial de Educación Superior adhiere al Decreto Nacional N° 0273/20 y a la Resolución N° 0466/20 debido al estado de situación epidemiológico PANDEMIA COVID-19 debiendo dispensarse los servicios de manera virtual durante los días de aislamiento obligatorio indicados por el Ministerio de Salud y Ambiente de la Pcia. de Santa Cruz.

Que es necesario garantizar las mesas de examen correspondientes al ciclo lectivo 2020 y establecer un Protocolo para Mesas de exámenes finales Virtuales en contexto de ASPO y DISPO hasta tanto se autoricen las actividades presenciales

Que es necesario dictar el instrumento legal correspondiente.

**POR ELLO:**

**La Rectoría del Instituto Provincial de Educación Superior Río Gallegos  
AD-REFERENDUM DEL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**DISPONE:**

**Artículo 1°: APROBAR el PROTOCOLO PARA MESAS DE EXÁMENES FINALES VIRTUALES EN CONTEXTO DE ASPO Y DISPO** hasta tanto se autoricen las actividades presenciales; de acuerdo al visto y a los considerandos de la presente.

**Artículo 2°: NOTIFÍQUESE** Personal Docente, Coordinación de Carrera, Coordinación de Carreras, Secretaría Administrativa Docente, Bedelía, Coordinación de Alumnos, Alumnos.

**Artículo N° 3: TOME RAZON** Dirección Provincial de Educación Superior, dependencias del Instituto, cumplido, ARCHIVESE.

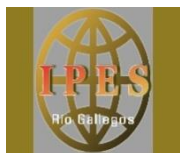
Prof. Durán Mónica N.  
SECRETARIA

Instituto Provincial de Educación Superior RG



Lic. Rodríguez Gabriela I.  
RECTORA

Instituto Provincial de Educación Superior RG



## **Protocolo para Mesas de exámenes finales Virtuales en contexto de ASPO y DISPO**

En el marco de las normativas nacionales y provinciales que en virtud de la pandemia COVID 19 dispusieron el ASPO desde el 18 de marzo de 2020 hasta la actualidad, suspendiendo todas las actividades presenciales académicas y administrativas en todo el ámbito del país. Y tomando como referencia otros protocolos para exámenes finales virtuales aprobados por la DPES, el IPES RG formula el siguiente protocolo para desarrollar las Mesas de Examen Finales en entornos virtuales.

### **Acciones previas a los exámenes finales:**

1° El Instituto publicará en la plataforma oficial del INFOD y/o otras redes sociales institucionales las fechas de inscripciones para los turnos de exámenes finales virtuales.

2° Los alumnos deberán inscribirse en forma virtual a cada una de las unidades curriculares a rendir - respetando el régimen de correlatividades- en los formularios dispuestos por el Instituto, según los turnos y fechas fijadas.

3° El Instituto creará los enlaces y/o aulas virtuales para las mesas de examen correspondiente. El responsable designado lo informará a los docentes del tribunal y alumnos inscriptos.

4° El Instituto designará a los docentes que formarán parte de los tribunales evaluadores, informando fechas programadas y el presente protocolo.

5° En las planillas de inscripción a los exámenes finales virtuales los estudiantes deberán expresar que conocen y aceptan los términos y condiciones del presente protocolo.

6° El alumno deberá enviar el programa y/o anexo de la materia a rendir al bedel de carrera correspondiente, sólo en el caso de no haber cursado con los profesores que conforman el tribunal.

7° Previo al inicio de las mesas de examen se desarrollarán algunos encuentros virtuales para explicar a los alumnos inscriptos la modalidad de los exámenes y disipar dudas e inquietudes sobre este protocolo.

8° En el caso que el alumno decida no presentarse a rendir, dentro de las 48 horas previo al examen deberá avisar al bedel dentro de las 48 horas previo al examen

9° Los bedeles de cada carrera serán los responsables de enviar por e mail las Actas volantes a los presidentes de cada tribunal. En un adjunto al acta volante deberá figurar el número de teléfono del alumno y el e mail.

### **Acciones durante los exámenes finales:**

#### Aspectos formales de la evaluación

10° Al momento de ingresar al enlace de la mesa de examen, el estudiante deberá figurar con su nombre y apellido, en lo posible sin seudónimos.

11° Al comenzar el examen el estudiante deberá validar su identidad mediante la exhibición de DNI. La condición necesaria para que el examen se desarrolle será la conectividad, se exigirá la activación de audio y video, y que la comunicación se mantenga fluida a lo largo del examen. La posibilidad de escuchar y ver claramente al estudiante, incluye ver su contexto.

12° En caso que el alumno no se presente en el horario estipulado, se considerará ausente luego de 15 minutos de iniciada la mesa.

13° En caso de eventualidades referidas a la interrupción de conectividad, ya sea total o parcial, incluyendo a los dispositivos de audio y video o de la plataforma/aplicación utilizada, cada tribunal deberá prever una plataforma alternativa para continuar el examen.

14° Los estudiantes que se presenten a rendir los espacios curriculares serán calificados con notas de 0 (cero) a 10 (diez). Debiendo obtener como mínimo calificación 4 (cuatro) para aprobar la asignatura.

15° Las modalidades e instrumentos de evaluación podrán ser:

a- **Oral virtual sincrónico** a través de la plataforma seleccionada para tal fin. El tribunal asignará el horario de conexión para cada estudiante, luego de dar el presente correspondiente.

a-1. Algunos posibles formatos de los exámenes virtuales sincrónicos, pueden ser:

- Defensas de trabajos escritos (cuestionarios, monografías, trabajos prácticos, otros) o de recursos realizados durante las cursadas como disparadores del examen para realizar articulaciones entre teoría y práctica;
- Análisis de casos para relacionar conceptos teóricos con la propia práctica;
- Desarrollo de un tema;
- Presentación de un recurso visual que integre conceptos centrales de la unidad curricular.

a. 2- Culminado el examen el alumno se desconectará por 5 minutos para que el tribunal tome decisiones en relación al resultado del examen. Posteriormente el alumno se conectará y el tribunal le realizará la devolución correspondiente.

b- **Exámenes escritos virtuales con respuestas abiertas o cerradas, a través de formularios tipo Google form o similares** a través de la plataforma seleccionada para tal fin, se fijará la duración y tiempos de entrega del alumno. Cada tribunal definirá cómo se realizará la devolución.

c- **Examen mixto:** Escritos y orales: escritos (sincrónicos o asincrónicos) con defensa oral virtual sincrónica.

16° El alumno que se presenta en carácter de libre, rinde con programa completo en vigencia.

#### **Acciones posteriores a los exámenes finales:**

17° El presidente de mesa es el responsable de enviar por e mail a bedelía y a Secretaría del IPES RG las Actas volantes completas al finalizar la mesa en Excel y PDF.

18° El Secretario o personal que se designe, enviará al bedel de cada carrera la constancia de Examen con la calificación obtenida por el alumno, rubricada por autoridad institucional.

19° El bedel deberá enviar constancia de Examen a los alumnos que rindieron examen final virtual con la calificación obtenida.

20° Será responsabilidad de la Secretaría de la institución completar el Libro de Actas a partir de la recepción de las respectivas Actas volantes.

21° Una vez que se reinicien las actividades presenciales se finalizará el acto administrativo de libro de Actas con la firma de los actuantes.