



EXÁMENES FINALES “EN LA DISTANCIA” – SEGUNDO CUATRIMESTRE 2020

De conformidad al “Protocolo de Evaluación en la Distancia” elaborado por el Ministerio de Educación de la Provincia de Santa Fe (Circulares de la Subsecretaría de Educación Nros. 8/20, 9/20 y Anexo 9/20, Circular de la Ministra de Educación 014/20 y normas concordantes)

Los motivos de un año lectivo tan diferente a los anteriores aún siguen vigentes y ello nos obliga a pensar formas de organización particularmente flexibles, en contexto y desde una participación

comprometida y solidaria, como la que hemos venido asumiendo desde el inicio de la pandemia COVID-19.

A continuación se detalla una organización de carácter experimental de prácticas pedagógicas evaluativas absolutamente nuevas y ajenas al modelo formativo presencial vigente, en cumplimiento de decisiones tomadas por las autoridades ministeriales de la Provincia de Santa Fe. El Equipo Directivo hace saber que esta propuesta, sujeta a prueba, puede ser reajustada si las condiciones del contexto o situaciones imprevistas lo hicieran necesario.

El siguiente protocolo tiene como finalidad el cuidado de la salud de los miembros de la comunidad educativa y la defensa del derecho a la educación y al trabajo en condiciones adecuadas.

1.- Inscripciones de las/los estudiantes

1.1.- Las inscripciones a exámenes finales se llevarán a cabo por la vía electrónica en los períodos indicados por el ISP8 en su Página Web Institucional, de acuerdo al procedimiento que se ha venido realizando durante el presente año.

1.2.- Los turnos de exámenes finales correspondientes a Febrero/Marzo y Julio/Agosto se llevarán a cabo con el alumnado que oportunamente se inscribió para ambas instancias. No se habilitará ningún período de extensión adicional de inscripciones a dichos exámenes.

2.- Coordinaciones entre docentes, Prosecretarías y Regencias

2.1.- Las/los docentes (o equipos docentes) de cada espacio curricular deberán indicar a las Regencias, una dirección de correo electrónico para las comunicaciones sobre exámenes virtuales con Prosecretarías y con estudiantes.

2.2.- Las Regencias informarán los correos electrónicos que las/los profesoras/es han autorizado para que sean utilizados como contacto para estas instancias evaluativas virtuales excepcionales.

2.3.- El personal de Prosecretaría enviará las Actas Volantes Digitales EDITABLES (EXCEL) de todos los exámenes -por curso y división- a las/los docentes que presiden cada mesa con 48 horas de anticipación a la misma, utilizando el correo electrónico que las Regencias informen en el listado correspondiente.

2.4.- Las/los estudiantes podrán consultar el listado de inscriptos en los espacios curriculares que se publiquen en la Página Web Institucional, en el mismo momento en que se den a conocer los cronogramas de exámenes.

2.5.- Finalizada la corrección del examen sincrónico o asincrónico, el/la docente que preside cada tribunal examinador será responsable de remitir por correo electrónico -en un plazo no mayor a 24 horas- al personal de Prosecretaría, las Actas Volantes con las notas completadas, en cuyo

Asunto deberá constar: "ACTA VOLANTE DEL ESPACIO CURRICULAR- Fecha.....".

2.6.- El personal de Prosecretaría recepcionará las Actas Volantes de exámenes, y en un plazo no mayor a 24 horas hábiles de recibidas, cargará las notas al sistema SIGAE WEB.

2.7.- Luego de la corrección de los exámenes, el completamiento de las Actas Volantes y de su envío a las Prosecretarías correspondientes, la/el docente que preside cada tribunal examinador será responsable de notificar al estudiantado las notas obtenidas enviándole su calificación y/o copia del Acta Volante completada al correo electrónico del estudiante que rindió ese espacio curricular.

3.- Cronogramas de exámenes

3.1.- Las Regencias, fijarán los cronogramas de exámenes de cada Carrera, y los notificarán al personal docente, indicando fechas, correos de contacto para el alumnado, horarios de envío y recepción de correos electrónicos, e integración de los tribunales por cada espacio curricular.

3.2.- El cronograma de exámenes de cada Carrera será publicado por las Regencias en la Página Web Institucional -como es habitual- para conocimiento de las/los estudiantes, especificando fecha, materia, división, miembros del tribunal, correo electrónico para contacto y horario del contacto.

3.3.- A partir del lunes 10/8 comienzan las instancias evaluativas adeudadas correspondientes al turno Febrero/Marzo. Una vez finalizados los dos llamados de dicho turno, se abrirá el plazo de inscripción a Mesas Especiales que correspondían a Mayo 2020.

Del mismo modo se irá procediendo para los demás turnos con "evaluación en la distancia", en tanto esta modalidad continúe exclusivamente o conviva en un sistema de semi presencialidad.

Durante el período que se habilite para las Mesas Examinadoras Especiales se dictarán clases regulares, salvo en los espacios curriculares cuyos titulares estén afectados a dichas mesas.

4.- Concreción de los exámenes

4.1.- Las/los inscriptas/os que decidan presentarse a examen, deberán:

a) Informarse por la Página Web Institucional sobre: FECHA - HORARIO - CORREO DE CONTACTO - Docente titular del espacio curricular y comisión en la que se inscribió oportunamente.

b) Las/los inscriptas/os que adviertan omisiones o errores en las copias de las Actas Volantes digitales, deberán dirigirse por correo a la Prosecretaría de cada Carrera con el objeto de subsanar la situación antes del comienzo del examen, en el horario de 18 a 20,30 hs. exclusivamente.

c) Informar por correo electrónico a las Prosecretarías si no ha recibido el examen de algún espacio curricular donde se suponía inscripto para que se le informe o resuelva la situación. En ningún caso debe por este motivo consultar a docentes ya que es el personal administrativo el que confecciona las actas.

d) Informar por nota bien fundada a las Regencias, ingresada por el correo institucional de Mesa de Entradas, sobre cualquier otro obstáculo o contingencia no contemplada en este protocolo para su resolución.

4.2.- Todos los exámenes están integrados por dos partes, ambas necesarias:

Parte 1: Las/los inscriptas/os deberán enviar un (1) solo correo electrónico a la dirección que se indique en cada espacio curricular, en la fecha y dentro de los horarios estipulados en el Cronograma de Exámenes previsto para cada Carrera, respetando la división que se indica en las Actas Volantes digitales publicadas en la Página Web Institucional.

Este correo implica la presentación de cada alumna/o al examen, y por lo tanto forma parte del mismo. Las/los estudiantes que no envíen el correo electrónico en la fecha y horario establecidos en el Cronograma de Exámenes se considerarán ausentes, no admitiéndose excepciones.

Parte 2: A partir de la recepción de los correos, las/los docentes que presiden cada tribunal examinador (o equipos de cátedra) serán las/los responsables de fijar en ese momento la modalidad de los exámenes según su propio criterio, ya sean orales -en línea- sincrónicos, o escritos -sincrónicos o asincrónicos-, dependiendo de las particularidades de cada espacio

curricular, de la cantidad de estudiantes que dieron asistencia (hasta las 18,30 hs.) y de sus posibilidades digitales, y deberán indicarles a las/los estudiantes el tiempo y la forma de la presentación de los temas, con ajuste a los Programas de Cátedra (como es de uso y costumbre) y con las adecuaciones y flexibilizaciones necesarias debidas a este proceso educativo remoto de emergencia.

4.3.- A los fines de la concreción de los exámenes, se habilita a las/los docentes que presiden cada tribunal a establecer por sí mismos un cuarto intermedio de hasta 48 horas a la fecha de inicio del examen para la entrega de las producciones. La duración de los exámenes “en la distancia” no podrá exceder el tiempo en que las evaluaciones se aplicaban en la presencialidad.

Las/los estudiantes que, habiendo recibido las consignas, no envían el trabajo evaluativo asincrónico en el tiempo establecido por la/el docente (dos a tres horas cátedra como máximo), se considerarán desaprobadas/os, no admitiéndose excepciones.

4.4.- Se sugiere a las/los docentes que las modalidades que se adopten puedan ser:

a) EXÁMENES ASINCRÓNICOS

Las/los docentes enviarán la consigna del examen oral o escrito a los correos electrónicos que figuran en las Actas Volantes confeccionadas por Prosecretaría EL DÍA QUE LE ASIGNE LA REGENCIA EN EL CRONOGRAMA GENERAL DE EXÁMENES. En el mismo las/los docentes explicitarán, junto con la/las consigna/s, la modalidad de realización y los criterios de evaluación.

Las/los estudiantes tendrán un plazo de dos a tres horas cátedra para resolver la tarea propuesta y enviarla por correo electrónico al tribunal. Dentro de las 24 horas siguientes, como ya se dijo, las/los estudiantes conocerán el resultado de la evaluación.

Podrán adoptar esta modalidad (asincrónicos) todos los exámenes cuyas inscripciones superen las/los diez estudiantes.

b) EXÁMENES SINCRÓNICOS

Las/los docentes realizarán los exámenes de 18 a 22,30 horas, o en el horario de sus clases habituales (de mañana o siesta), con medios tales como Google Meet, Jitsimeet, Google Duo, Google Talk o llamada de Whatsapp, utilizando los correos electrónicos que figuran en las Actas Volantes confeccionadas por las/los Prosecretarios EL DÍA QUE LE ASIGNE LA REGENCIA EN EL CRONOGRAMA GENERAL DE EXÁMENES.

Sobre eventualidades de este tipo de evaluaciones, rige lo dispuesto por el Anexo de la Circular N°9/20 SES.

Dentro de las 24 horas siguientes, como ya se dijo, las/los estudiantes conocerán el resultado de la evaluación.

Dada la posibilidad de realizar exámenes asincrónicos, como los mencionados anteriormente, se recomienda no efectuar ningún desdoblamiento de fecha de examen cuyo motivo fuera que no se alcanzó a evaluar a la totalidad de las/los inscriptas/os, salvo situaciones especiales que así lo requieran.

4.5.- A los fines de garantizar las trayectorias formativas que establece el Decreto 4199/15 – Reglamento Académico Marco, rige el derecho para las/los estudiantes de presentarse en todos los llamados de cada turno en los que se hayan inscripto, y/o de solicitar en su caso Mesas Especiales, aplicando la idea de una evaluación formativa que tenga en cuenta elementos pedagógicos posibilitadores, y que contemple las particularidades del año académico.

4.6.- En casos no previstos o si se produjera algún reclamo debidamente fundado por parte de las/los estudiantes, las/los docentes que presiden cada tribunal examinador deberán notificarlo a las Jefaturas de Sección y Regencias, que convocarán al tribunal para su consideración y resolución final.

Por tratarse de la primera experiencia de este tipo que se ve obligado a afrontar imprevistamente el ISP8, es fundamental la buena disposición que docentes y alumnas/os pongan en el cumplimiento de este procedimiento novedoso y experimental, que podremos ir mejorando poco a poco con el esfuerzo de todas/os.

Santa Fe, 30 de Julio de 2020.-