

RESOLUCIÓN N° 122 IFDC-SL/20

SAN LUIS, 14 de agosto de 2020.

VISTO:

La continuidad de la situación de aislamiento y/o distanciamiento social preventivo y obligatorio y la necesidad de garantizar el normal desarrollo de la formación inicial, promoviendo la calidad educativa y el acompañamiento en las trayectorias estudiantiles, y;

CONSIDERANDO:

Que es necesario garantizar la continuidad pedagógica en un marco de equidad;

Que se debe procurar el ejercicio del derecho a la educación en un marco de solidez institucional resguardando la calidad académica;

Que el INFD propone distintas estrategias para garantizar la continuidad de las trayectorias estudiantiles;

Que el IFDC-SL pone a disposición de su comunidad una serie de acciones tendientes a acompañar a docentes y estudiantes en diferentes escenarios posibles (cuarentena de docentes y estudiantes, suspensión de actividades académicas de índole presencial, etc.) según sean las medidas sanitarias que se tomen a nivel nacional, provincial y local y las decisiones adoptadas en consecuencia.

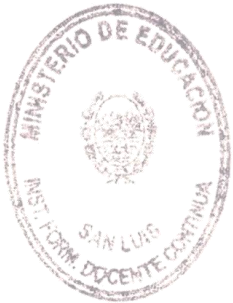
Que el IFDC SL posee el equipo profesional y la infraestructura necesaria para llevar adelante las estrategias que regula la presente resolución;

Que los protocolos aprobados por esta resolución fueron el resultado del trabajo colectivo con la comunidad institucional;

Que el Consejo Académico acuerda;

Por ello;

**LA RECTORA DEL
INSTITUTO DE FORMACIÓN DOCENTE CONTINUA SAN LUIS
RESUELVE:**



INSTITUTO DE FORMACIÓN DOCENTE CONTINUA SAN LUIS

*“Año del Bicentenario del paso a la inmortalidad del General Manuel
Belgrano”*

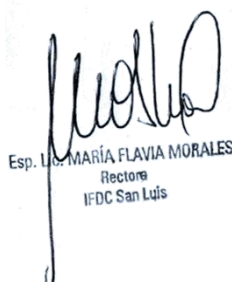
RESOLUCIÓN N° 122 IFDC-SL/20

SAN LUIS, 14 de agosto de 2020.

Art.1. Aprobar el “Protocolo para la utilización temporal de herramientas de Educación mediada por tecnología para el dictado de clases en el marco del aislamiento y /o distanciamiento social, preventivo y obligatorio por la pandemia de COVID-19”, que figura como ANEXO I de la presente resolución.

Art. 2: Aprobar el “Protocolo para mesas de exámenes finales regulares y libres mediados por la tecnología del IFDC-SL, en el contexto del aislamiento y/o social, preventivo y obligatorio por la pandemia de COVID-19”, que figura como ANEXO II de la presente resolución.

Art.3. Dar a conocer a Sección Alumnos, Preceptoría, docentes y estudiantes. -



Esp. Lic. MARÍA FLAVIA MORALES
Rectora
IFDC San Luis

RESOLUCIÓN N° 122 IFDC-SL/20

SAN LUIS, 14 de agosto de 2020.

ANEXO I

PROTOCOLO PARA LA UTILIZACIÓN TEMPORAL DE HERRAMIENTAS DE EDUCACIÓN MEDIADA POR TECNOLOGÍA PARA EL DICTADO DE CLASES EN EL MARCO DEL AISLAMIENTO/DISTANCIAMIENTO SOCIAL, PREVENTIVO Y OBLIGATORIO POR LA PANDEMIA DE COVID-19.

El presente protocolo aplica exclusivamente ante la suspensión de clases presenciales en el marco del aislamiento y o distanciamiento social, preventivo y obligatorio por la pandemia del COVID-19.

El IFDC-SL propone y pone a disposición de su comunidad una serie de acciones tendientes a acompañar a docentes y estudiantes en diferentes escenarios posibles (cuarentena de docentes y estudiantes, suspensión de actividades académicas de índole presencial, etc.) según sean las medidas sanitarias que se tomen a nivel nacional, provincial y local y las decisiones adoptadas en consecuencia.

Los/as docentes del IFDC-SL deberán utilizar recursos digitales para el dictado de las clases en las carreras que conforman la oferta educativa formal. Es imprescindible, por tanto, garantizar la continuidad de las clases a través de los medios y tecnologías previstas en este protocolo, que prioricen la comunicación fluida, el intercambio académico, la transmisión de contenidos teóricos y realización de actividades o promoción de instancias prácticas que sean factibles de realizar en la medida de las posibilidades que cada disciplina permita.



2- Disposiciones Generales

Cada espacio curricular de cada Profesorado deberá ofrecer **aulas virtuales** para el dictado de las materias del segundo cuatrimestre del 2020. A través de las aulas virtuales sincrónicas o asincrónicas, docentes y estudiantes interactúan desde un enfoque socio pedagógico y vinculatorio con el estudiante. En dicho espacio se trabaja la cobertura curricular, con los ajustes programáticos propios de la modalidad en que se está llevando adelante el proceso.

Las aulas virtuales pueden alojarse en el campus virtual del IFDC SL o bien en Google Classroom. Las redes sociales sólo pueden utilizarse a modo de soporte de las aulas y de

INSTITUTO DE FORMACIÓN DOCENTE CONTINUA SAN LUIS

“Año del Bicentenario del paso a la inmortalidad del General Manuel Belgrano”

RESOLUCIÓN N° 122 IFDC-SL/20

SAN LUIS, 14 de agosto de 2020.

la comunicación. Estas permitirán oficiar de canales para consultas, recordatorios y transmisión de información útil y práctica para el mejor manejo dentro del aula virtual. No es conveniente abordar los contenidos de la materia mediante las redes sociales para así garantizar la calidad académica de la relación educativa ya que dichas redes no permiten el registro académico y administrativo institucional.

de la inscripción en las aulas virtuales:

Los estudiantes deben catalogarse en las aulas virtuales al inicio del cuatrimestre. Teniendo un plazo máximo de siete días corridos para incorporarse al aula virtual, pasado ese plazo el Profesor puede resolver no aceptarlo.

de la inscripción en el sistema de alumnos:

Los estudiantes son los responsables de realizar la inscripción formal a las asignaturas (que inician su cursado en el segundo cuatrimestre) a través del sistema web de alumnos. Esta inscripción es condición necesaria para mantenerse activo en el aula virtual. Se recuerda que podrán cursar en carácter de alumnos condicionales en las materias cuatrimestrales correspondientes al segundo cuatrimestre, adeudando una y solo una materia, hasta que se sustancie el 6to. turno de exámenes. Finalizado este turno, y habiendo regularizado su situación académica, el estudiante debe formalizar la inscripción a través del sistema de alumnos en la materia correspondiente, si no lo hiciera, finalizado el cuatrimestre perderá todo lo realizado en la misma.

b- Orientaciones pedagógicas para el diseño, configuración y gestión de aulas virtuales

b.1. Diseño del aula: Se sugiere que cada espacio curricular ofrezca a quienes se matriculan como estudiantes en su aula virtual:

a. Un espacio de Introducción destinado a informar apartados o ítems particulares de cada espacio curricular. Al menos informar: objetivos, contenidos mínimos; **programa de la asignatura**; requisitos de acreditación, horarios de clase y consultas, equipo de cátedra y contactos. También se recomienda incluir el archivo completo para que pueda ser descargado (preferentemente en formato PDF).

Respecto del programa:

RESOLUCIÓN N° 122 IFDC-SL/20

SAN LUIS, 14 de agosto de 2020.

- la bibliografía deberá estar diferenciada entre textos obligatorios y complementarios. Los obligatorios son susceptibles de ser evaluados; en tanto los complementarios sirven para profundizar en una temática, pero no son exigibles en una instancia evaluativa.

- las instancias evaluativas deben respetar las fechas según el cronograma compartido al principio de cuatrimestre, explicitar la cantidad de instancias de evaluación, explicar la metodología y los criterios, establecer la plataforma a utilizar, indicar las características y tiempos para las devoluciones.

b. Un mensaje de bienvenida. Se podría evaluar la posibilidad que se realice mediante un video de presentación de entre 3 y 5 minutos. También pueden prever alguna imagen del equipo docente. En este sentido, también se sugiere que, al finalizar el cursado, se incluya una clase o video de cierre, en el que se indique la modalidad del examen final.

c. Los horarios de clase: se debe respetar los horarios de clase pautadas por el aulero tanto para la video clase como para la incorporación de la clase escrita, el material de estudio y el requerimiento y entrega de actividades. Es obligatorio programar y efectivizar una video clase por semana, además de la consulta.

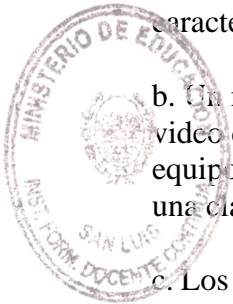
d. Los horarios de consulta, deberán ser pautados al inicio de la cursada con días y horarios publicados formalmente y con indicación del medio que se utilizará. Además, deberán ser organizados a contra turno.

e. El cronograma de actividades, que incluya también las instancias evaluativas.

f. Un repertorio de actividades que promuevan la reflexión y comprensión del contenido disciplinar. Se recomienda apelar a diversidad de planteos de actuación/producción considerando que las entregas deberán poder remitirse mediante el desarrollo de un texto hipermedial y/o mediante archivos.

g. Las propuestas de actividades que constituyan instancias formales de evaluación, que incluyan la metodología, la modalidad y medio que se utilizará. Atento a que se pretende el acompañamiento en el proceso de aprendizaje, se solicita que las actividades evaluativas de carácter obligatorio no superen la cantidad de dos en el transcurso del cuatrimestre, con las correspondientes recuperaciones.

h. Todo el material didáctico que el equipo docente considere pertinente para el estudio del espacio curricular, respetando la cantidad de material bibliográfico conforme a la



RESOLUCIÓN N° 122 IFDC-SL/20

SAN LUIS, 14 de agosto de 2020.

posibilidad de lectura según plazos y discriminación de material obligatorio y complementario, no evaluable.

i. Guías didácticas a modo de hoja de ruta por tema / sección o unidad de contenido. Su finalidad principal es presentar a cada estudiante una organización sugerida de las acciones, es decir, orientaciones para el trabajo tomando en consideración los materiales de estudio, la realización de tareas y actividades, las eventuales evaluaciones, etc.

j. Una indicación explícita de las vías de comunicación entre docentes y estudiantes y los plazos de respuesta a consultas y correcciones para que cada estudiante tenga en claro el tiempo de espera y pueda solicitar la respuesta.

2. Gestión del aula: aspectos organizativos

La propuesta de contenidos a desarrollar debe respetar los contenidos mínimos establecidos en el plan de estudios y su desarrollo acompañarse de actividades, lecturas y explicaciones de los y las docentes en distintos formatos y respetando los tiempos acordados a la virtualidad

b3. Recomendaciones específicas para los materiales de estudio ofrecidos en las Aulas Virtuales

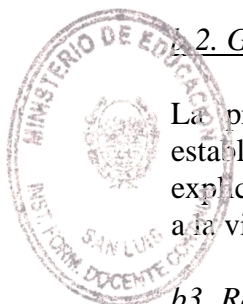
En todos los casos, cada contenido a desarrollar debe contener su explicación en la clase escrita y el material de estudio correspondiente, y puede acompañarse en audio o video y con disponibilidad de clases de consulta.

a. Alternancia y complementación de documentos/textos u otro tipo de desarrollo o presentación elaborados por el equipo docente con materiales de otros autores.

b. Los materiales a elaborar por los equipos docentes deberían apelar a integrar diversos lenguajes y formatos:

- Texto escrito y textos escritos enriquecidos con imágenes fijas y enlaces a diversos sitios. Pueden ser elaborados como documentos generados a través de procesadores de texto y, eventualmente, convertidos y cargados en formato PDF.

- Presentaciones de diapositivas: presentaciones visuales desarrolladas a través de distintas herramientas (Power Point, Prezi, Genialy, Pow Toon, Sway etc.). Las mismas



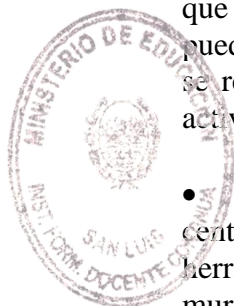
RESOLUCIÓN N° 122 IFDC-SL/20

SAN LUIS, 14 de agosto de 2020.

deberían tener un número de diapositivas acotado (que no excedan las 20) y evitar transcripciones textuales de párrafos de la bibliografía utilizada. En estos materiales se procurará sintetizar las ideas principales y dar realce a los conceptos centrales mediante gráficos, esquemas, imágenes y enlaces a otros materiales.

- Se recomienda adicionar a las presentaciones visuales (como Power Point, Genia.ly o Prezzi) grabaciones de voz que complementen la información visual a modo de integración, que orienten la comprensión de los estudiantes.
- Audios y videos. Se debe tener presente el amplio repertorio de videos en la red que pueden ser incrustados sencillamente para que se reproduzcan dentro de las aulas. Se puede evaluar la posibilidad de crear videos y/o grabaciones de audio. En cualquier caso, se recomienda un máximo aproximado de treinta minutos y que estén relacionados a actividades y bibliografía.
- Esquemas y/o mapas conceptuales que articulen, organicen y relacionen los ejes centrales de los contenidos trabajados. Para su desarrollo se pueden emplear diferentes herramientas tales como Creately, Coggle, Cmap Tools, entre otros, u otros recursos como murales, galerías, nubes de palabras, infografías, etc.
- Clases/exposiciones grabadas y/o transmitidas en vivo. Las grabaciones pueden hacerse con dispositivos móviles, subirlas a algún portal de videos o canal para ser luego enlazada desde el aula. La opción de transmisiones en vivo puede hacerse, por ejemplo, desde Youtube o Instagram o por Zoom u otras que oportunamente se comuniquen.
- Es importante que los materiales elaborados específicamente tengan presente: el perfil del destinatario y su campo de actuación profesional; la recuperación de los saberes previos y su relación con los nuevos que se proponen; la presentación de la información de modo progresivo; la inclusión de problemas y situaciones reales vinculadas con su futura actividad laboral. Asimismo, es importante que se haga una identificación respecto del tema al que corresponda el material (mediante un título claro) y una breve descripción anticipatoria de su contenido y/o estructura.

c. La bibliografía obligatoria: se recomienda la posibilidad de acceder a la bibliografía obligatoria no elaborada por los equipos docentes a través del aula virtual. Se debe considerar el uso de bibliotecas y portales digitales de acceso libre. Si hay bibliografía on line, se deben colocar los enlaces. Si no se encuentra on line, se debe buscar bibliografía alternativa publicada en la web.



RESOLUCIÓN N° 122 IFDC-SL/20

SAN LUIS, 14 de agosto de 2020.

b.4 Pautas para el acompañamiento de estudiantes a distancia:

- Es imprescindible sostener canales de información y comunicación con los/las estudiantes de manera frecuente. La información transmitida debe ser clara, precisa y práctica, procurando para ello mantener un clima de respeto y amabilidad en los intercambios. Se sugiere que se utilice de manera predominante la vía de comunicación que proporciona la plataforma en la que se aloja el aula virtual.

- Priorizar, como herramienta de síntesis o explicación gráfica, un programa que conozca y maneje y que permita visualizar con claridad la información como, por ejemplo, PowerPoint de Office. Cualquier otra herramienta no es recomendable si no se cuenta con la formación previa que garantice un producto de calidad en términos pedagógicos y comunicacionales.

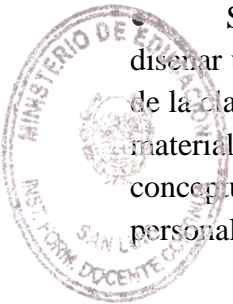
- Utilizar exclusivamente enlaces a bibliografía digital que se encuentre disponible o textos/videos de acceso libre en la web, en tanto que resulta ilegal la reproducción de material bibliográfico, fílmico o sonoro sin la autorización expresa de su autor.

- Se debe evitar la utilización del aula virtual como un repositorio. Se sugiere diseñar una secuencia didáctica con objetivos claros donde se identifiquen: los objetivos de la clase, la presentación de la temática a desarrollar por parte del docente, el acceso al material bibliográfico y de consulta, actividades prácticas vinculadas al desarrollo teórico-conceptual y una devolución posterior por parte del docente (puede ser general o personalizada, de acuerdo al objetivo de la actividad).

c- Pautas de participación para los estudiantes:

- Se debe estar conectado, al menos 5 minutos antes del inicio de la clase con el micrófono de tu dispositivo, celular, Tablet o computador siempre en silencio. Al ingresar a la clase virtual, los y las estudiantes deben saludar, identificarse apareciendo en cámara y registrar su asistencia, escribiendo su nombre y apellido en el chat. Si llegan atrasados o atrasadas, deben incorporarse en silencio y enviar un mensaje a través del chat.

- Se sugiere contar con un espacio que posea buen acceso a internet y que reúna las condiciones adecuadas para trabajar, que sea cómodo, buena iluminación y silencio y evitar interrupciones innecesarias.




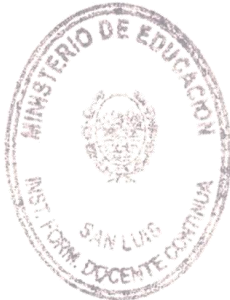
INSTITUTO DE FORMACIÓN DOCENTE CONTINUA SAN LUIS

*“Año del Bicentenario del paso a la inmortalidad del General Manuel
Belgrano”*

RESOLUCIÓN N° 122 IFDC-SL/20

SAN LUIS, 14 de agosto de 2020.

- En las intervenciones orales o escritas (mensajes) se debe utilizar un vocabulario respetuoso y formal.
- Se debe respetar la propiedad intelectual de las y los profesores por lo que no está permitido compartir fotos, audios, archivos, clases o videos realizados por el docente sin su consentimiento.
- Se debe recordar que los mensajes en el aula son leídos por todos. Se debe ser siempre respetuoso y cortés, leer todas las intervenciones de los compañeros/as y del/la docente antes de participar, escribir textos cortos y verifica la ortografía y la claridad en la redacción antes de publicar.
- Se debe ingresar periódicamente al aula y realizar las actividades de instancia virtual en tiempo y forma. Ante una dificultad en la cursada o en el manejo del entorno virtual, se debe solicitar ayuda respetuosamente.



Esp. L. D. MARÍA FLAVIA MORALES
Rectora
IFDC San Luis

RESOLUCIÓN N° 122 IFDC-SL/20

SAN LUIS, 14 de agosto de 2020.

ANEXO II

**PROTOCOLO MESAS DE EXÁMENES FINALES REGULARES Y LIBRES MEDIADOS
POR LA TECNOLOGÍA DEL IFDC-SL EN EL CONTEXTO DE
AISLAMIENTO/DISTANCIAMIENTO SOCIAL, PREVENTIVO Y OBLIGATORIO,
DURANTE EL CICLO 2020**

En el marco del actual contexto de Aislamiento/Distanciamiento Social, Preventivo y Obligatorio, establecido por el gobierno nacional y provincial para atender a la Emergencia Sanitaria, se decide poner en vigencia el siguiente protocolo, procurando garantizar el desarrollo del calendario académico, la calidad educativa y los derechos de los docentes y estudiantes.

Cada docente deberá procurar la aplicación del siguiente protocolo manteniendo siempre los siguientes principios:

- Garantizar el derecho de todos los estudiantes a ser evaluados en condiciones de equidad.
- Garantizar que la evaluación se desarrolle con criterios de justicia y transparencia.
- Garantizar que la evaluación sea formativa, personalizada y basada en criterios compartidos.

Al momento de implementar los exámenes virtuales se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

a) **para los docentes:**

a.1 Dimensión administrativa

- A los efectos de la constitución de la mesa con un tribunal evaluador, así como para el desenvolvimiento y conclusión de la misma, se tendrá en cuenta lo establecido en la normativa vigente (Resolución N° 50 PESyCD- 2014) con las aclaraciones y excepciones que este protocolo plantea.

- Los/las docentes responsables o a cargo de los espacios curriculares deberán **disponer de un**



RESOLUCIÓN N° 122 IFDC-SL/20

SAN LUIS, 14 de agosto de 2020.

aula virtual destinada exclusivamente a los exámenes virtuales, para esto se deberá tener en cuenta que:

- para facilitar el reconocimiento del aula, el nombre de la misma se formará agregando al inicio la expresión “Aula Examen...” seguido del nombre de la/s materia/s. Si no se dispone de un aula, la creación de la misma se deberá solicitar al email preceptoría_ifdcsl@hotmail.com ,con al menos 1 semana previa al examen, informando los docentes que tendrán acceso a la misma. Una vez finalizado el examen, entregada la nota y elevada el acta, el usuario de los alumnos debería ser desactivado del aula por el profesor.
- cada docente deberá crear el acceso al catálogo para permitir que el/la estudiante se catalogue luego de realizar la inscripción en el sistema de alumnos.
- para los exámenes se deberá crear una “Clase” para alumnos regulares y otra para alumnos libres, si los hubiere, con el nombre de la mesa, en la que se incluyan las recomendaciones generales y una actividad asociada a la misma (Tarea) con las consignas del examen. En caso de que el/la estudiante deba entregar un archivo como resultado de la evaluación, tiene que hacerlo en ese espacio. La devolución y nota correspondiente deberán comunicarse en ese mismo espacio.
- no se deben permitir las entregas de exámenes por mensajería (interna o personal) para evitar la pérdida de documentos y al mismo tiempo garantizar que todos los miembros del tribunal tengan acceso a los trabajos. De esta manera, también se puede establecer el día y hora de entrega del trabajo.
- en caso de tratarse de un examen oral, en las consignas se comunicará el enlace a la video llamada como una actividad asociada (Tarea)
- se recomienda que durante el examen se mantenga abierto el chat del aula virtual, de manera que los estudiantes puedan hacer las preguntas necesarias a los miembros del tribunal.

- El aula virtual será el único medio para realizar la comunicación institucional que contemple la modalidad que adquirirá el examen (oral o escrito o combinados), sincrónico o asincrónico y el horario individual del mismo (si así lo requiera) y su duración tentativa. Alumnos y docentes deberán iniciar el examen en el horario previsto con una videoconferencia para acreditar la identidad del/la estudiante y la asistencia. Una vez concluida la presentación, se da inicio al examen según lo estipulado.

- El/la docente comunicará al/la estudiante la calificación final del examen a través del aula virtual así como las devoluciones que fueran necesarias, en el apartado tarea, dentro de las 72 horas hábiles posteriores a la finalización de la mesa en el caso de exámenes escritos y de 24



RESOLUCIÓN N° 122 IFDC-SL/20

SAN LUIS, 14 de agosto de 2020.

hs. hábiles en el caso de exámenes orales, además de remitir la correspondiente acta a tecnologia@ifdcsanluis.edu.ar, bajo la misma modalidad y tiempo establecidos. El aula quedará habilitada en las 24 hs posteriores a la notificación de la calificación para que el/la estudiantes consulte la misma.

- En caso de que la cantidad de alumnos supere el horario disponible habitual de una mesa examinadora, se podrá desdoblar la mesa hacia los días hábiles inmediatos posteriores, comunicando fehacientemente a la Rectoría y a los/as estudiantes sobre el cambio y respetando el orden en el que están confeccionadas las actas.

- Los docentes deberán expresar claramente al estudiante las recomendaciones y reglas a seguir durante el desarrollo de la mesa, no pudiendo bajo ninguna circunstancia solicitarle que utilice la cámara para mostrar paredes, habitación y otra parte de la vivienda del mismo.

- No podrá ser evaluado ningún estudiante que no figure inscripto en el acta y/o que no acredite su identidad.

2. Dimensión pedagógica

- Las estrategias metodológicas (individual, grupal, sincrónico, asincrónico, oral, escrito, alguna combinación de los anteriores, etc.) para esta instancia evaluativa deben dejarse estipuladas previamente y describirse en la sección de “Presentación” del aula virtual correspondiente. También deberán incluirse: consignas claras respecto de lo que el/la estudiante debería realizar, los medios de los que dispondrá para consultas, el tiempo que tiene para realizar las actividades propuestas, los mecanismos y formatos de entrega (trabajos, documentos, planillas, imágenes, videos o cualquier otra producción) en caso de ser requerido, las condiciones y criterios de aprobación.

- El/la docente debe propiciar las clases de consultas (una como mínimo) a todos los interesados en rendir y previo a la instancia de inscripciones a exámenes, antes de la instancia evaluativa, las que deben disponerse en los horarios opuestos al cursado del Profesorado correspondiente, y en las siguientes franjas horarias: de 8.30 a 12.30 y de 15 a 19 hs., con una duración de hasta 2 hs. como máximo.

- Los exámenes que se realicen a través de plataforma de video conferencia pueden ser grabados o filmados por el docente, previa consulta a los participantes, lo que deberá confirmarse al iniciarse la grabación por todos los miembros.



RESOLUCIÓN N° 122 IFDC-SL/20

SAN LUIS, 14 de agosto de 2020.

- En cuanto al examen final regular, existen muchas alternativas que pueden instrumentarse, de forma combinada o no:
 - Examen oral individual o grupal, teniendo en cuenta el desempeño del estudiante a lo largo del cursado virtual del espacio curricular y las características del mismo.
 - Pruebas escritas estructuradas, semiestructuradas, no estructuradas con o sin libro abierto.
 - Pruebas escritas estructuradas de corrección automática.
 - Trabajos escritos: informes, monografías, ensayos, planificaciones.
 - Ejercicios prácticos de ejecución de tareas reales o simuladas.
 - Exposiciones orales individuales con/sin soporte digital (por ejemplo: power point, digitality, prezzi u otros)
 - Coloquio individual/ grupal.
- **Exámenes orales:** Si durante la videoconferencia se registrasen fallas en la conexión de alguna de las partes que alterasen el audio o video, el tribunal otorgará un máximo de 10 (diez) minutos para que se restablezca la comunicación. Ante esta eventualidad, las partes podrán comunicarse por medios alternativos (chats, mails, llamadas telefónicas), acordados previamente, para continuar el examen.

Exámenes escritos: el equipo docente podrá elegir el instrumento que considere pertinente para evaluar (guías de preguntas, examen escrito a libro abierto, resolución de problemas, análisis de casos, entre otros).

El/la docente responsable deberá comunicar a los/las estudiantes, con una antelación no menor a 24 horas hábiles:

- El instrumento didáctico que utilizará para la evaluación escrita.
- El tiempo que tendrá para la realización del examen escrito.
- Si se requerirá uso de cámara o no durante todo el examen o por momentos.
- La modalidad en que deberá realizar la entrega una vez cumplido el tiempo establecido.

- *Procedimiento durante el examen escrito*

➤ El día del examen, una vez iniciado, el tribunal publicará las consignas específicas en la sección de Actividades, a través del aula virtual, recordando el tiempo para su devolución.

RESOLUCIÓN N° 122 IFDC-SL/20

SAN LUIS, 14 de agosto de 2020.

- El/la estudiante deberá notificar la incorrecta recepción del examen en un plazo no superior a los diez (10) minutos y a través del chat del aula o en su defecto por email al profesor o por mensaje de WhatsApp. Se sugiere pactar antes del inicio del examen un medio de comunicación alternativo para poder avisar en forma ágil e instantánea fallas en la comunicación que no estuvieran siendo advertidas por alguna de las partes o si el/la estudiante tuviera inconvenientes o necesitará realizar una consulta.
- Cumplido el tiempo estipulado para la realización del examen, el/la estudiante deberá subirlo al aula virtual. Se aclara que nunca deberá enviarse a través de la mensajería interna del aula.
- El tribunal deberá contemplar posibles demoras **en la recepción de las consignas, así como del examen**, por problemas de conectividad. Se sugiere hasta diez (10) minutos.

Corrección del examen

Finalizados los envíos, el tribunal se abocará a las correcciones y dispondrá de un plazo máximo de 3 (tres) días hábiles para elevar el acta, con la correspondiente devolución.

La devolución debe ser clara e indicativa de los elementos que dieron lugar a la calificación. Se sugiere diseñar y utilizar una rúbrica para que los criterios sean precisos y compartidos.

- Procedimiento para examen de elaboración escrita con antelación

- En estos casos se prevé el examen como un trabajo escrito que debe ser presentado en la fecha del examen (ensayo, monografía, informe, entre otros) y que debe estar disponible en el aula virtual con anterioridad para la elaboración por parte del/la estudiante.
- Quienes tengan que combinar ambas modalidades -oral y escrita- para tomar exámenes a estudiantes en condición de alumno libre o regular deberán seguir los mismos criterios, adecuando los tiempos.

b) para los estudiantes:

Los/las estudiantes se comunicarán con los/las docentes responsables del espacio curricular, enviándoles un correo electrónico con por lo menos una semana de antelación, para poder consultar dudas o pactar las consultas por vía virtual, y para que los/las docentes puedan comunicar el formato y los medios para el examen. **Si el/la estudiante no se comunica en los**

RESOLUCIÓN N° 122 IFDC-SL/20

SAN LUIS, 14 de agosto de 2020.

tiempos previstos, el docente no le habilitará el examen.

Queda bajo exclusiva responsabilidad de cada alumno/a verificar la exactitud de su correo electrónico y su número telefónico suministrados para el examen y registrado en el Sistema de Alumnos.

- Antes del examen

- Todas las/los estudiantes, regulares o libres, que se hayan inscripto en materias cuyas mesas coincidan en el día y en la franja horaria en la que se encuentran programados deberán optar por rendir uno y sólo uno de los exámenes.
- Al iniciarse la mesa de examen, se debe realizar una videoconferencia con todos los miembros para verificar la identidad del estudiante conectado. Para ello, el/la estudiante deberá mostrar a la cámara Documento Nacional de Identidad, pasaporte o CIPE.

- Durante el examen:

Los estudiantes deberán establecer la conexión digital el día y la hora establecidos y mantenerse conectados hasta que el/la docente les indique.

- Los/las estudiantes procurarán encontrarse en un lugar con condiciones que favorezcan su desempeño y conectividad.
- Una vez iniciada la comunicación digital, si la modalidad es sincrónica, deberán en todo momento permanecer con cámara y micrófono encendido, salvo que el/la docente le solicite lo contrario.
- Durante el examen, deberá mantener el espacio libre de objetos sospechosos y papeles o dispositivos que no sean aceptados por los/las docentes, así como evitar la intervención de personas ajenas a la evaluación.





RESOLUCIÓN N° 122 IFDC-SL/20

SAN LUIS, 14 de agosto de 2020.

- Finalizado el examen:
 - Si la modalidad es escrita, los estudiantes deberán entregar los exámenes escritos en tiempo y forma y deberán seguir las instrucciones que las/los docentes les indiquen a los efectos de recibir la devolución y la calificación correspondientes.

c) situaciones que ameritan consignar como ausente, desaprobado y/o re programar la mesa de examen.

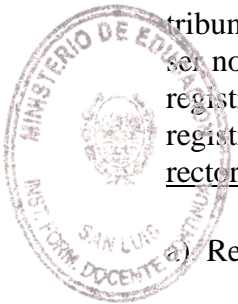
Ante la constatación de al menos una de las situaciones que se detallan a continuación, el tribunal examinador podrá dar por finalizado el examen. En cuyo caso el/la estudiante deberá ser notificado por quien está presidiendo la mesa, a través del correo electrónico, que quedará registrado como Ausente. Por otra parte, el tribunal evaluador deberá informar a los fines de registrar la situación ante posibles futuros reclamos mediante email a rectoriaifdcsl@hotmail.com

a) Referido a exámenes orales:

- Si la conexión de audio y/o video del/la estudiante fallase reiteradas veces -3 (tres)- no pudiendo re establecerse nunca.
- Si hubiese silenciamiento o anulación deliberada o no de la cámara o el micrófono por parte del/la estudiante.
- Si hubiese presencia de elementos que generen situaciones confusas en el lugar en donde se halla el/la estudiante que interfieran con su desempeño.

b). Ante la constatación de al menos una de las situaciones que se detallan a continuación, el tribunal examinador podrá reprogramar la mesa examinadora notificando vía aula virtual, generando una nueva tarea, del nuevo día y horario que no debe superar las 72 (setenta y dos horas) hs. hábiles siguientes. La situación será comunicada por email a rectoriaifdcsl@hotmail.com

- Si la conexión de audio y/o video de los miembros de la mesa evaluadora fallase reiteradas veces -3 (tres)- no permitiendo la continuidad del examen con al menos 2 (dos) integrantes del tribunal, entre los cuales debe estar indefectiblemente quien preside la mesa.



RESOLUCIÓN N° 122 IFDC-SL/20

SAN LUIS, 14 de agosto de 2020.

- Si hubiese intervención involuntaria de personas ajenas a la comunicación (acciones de hackers).

c). Ante la constatación de alguna de las situaciones a continuación detalladas, el tribunal examinador podrá decidir la desaprobación del examen.

- Si el/la estudiante no entrega el examen en el tiempo establecido.

- Cualquier anomalía referida al espacio, ingreso de personas, interrupciones de terceros, empleo de otros dispositivos de búsqueda o comunicación que no sea a los fines de la entrega del examen, etc. implica la interrupción inmediata del examen. A los efectos de evitar cualquier posible irregularidad en el desarrollo se sugiere hacer captura de la pantalla del/la estudiante y/o filmar en todo momento al estudiante y su escritorio o mesa de trabajo.

d) consideraciones finales:

- Es responsabilidad de los/las docentes y las/los estudiantes cumplir con las condiciones de conectividad y de equipamiento tecnológico fundamentales para la modalidad virtual: conectividad a internet y dispositivo (PC de escritorio, notebook, celular, Tablet o semejantes) que cuente con una cámara de grabación de video, que permita reproducir audio y que disponga de un micrófono (incorporado a la cámara o manos libres). También se deberá contar con la aplicación Google Hangouts Meet, Zoom o la aplicación elegida e instalada en el dispositivo.
- Reviste fundamental importancia que las/os estudiantes tengan actualizados los datos de contacto tanto en la Sección Alumnos como en el Campus.
- Si ocurriera algún inconveniente en la inscripción, el/la estudiante deberá contactarse con Sección alumnos al correo institucional seccionalumnosifdcsanluis@gmail.com dentro del período estipulado para la inscripción.
- Si debieran efectuarse modificaciones en cuanto al día y al horario acordados con los inscriptos para la conformación de la mesa de examen, éstas deberán ser informadas al área académica, al mail institucional: organizacionacademicaifdcsl@gmail.com. En ningún caso podrá adelantarse la fecha prevista.

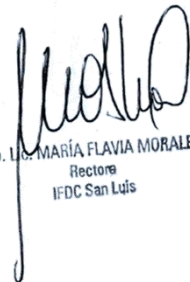


INSTITUTO DE FORMACIÓN DOCENTE CONTINUA SAN LUIS

*“Año del Bicentenario del paso a la inmortalidad del General Manuel
Belgrano”*

RESOLUCIÓN N° 122 IFDC-SL/20

SAN LUIS, 14 de agosto de 2020.


Esp. Lic. MARÍA FLAVIA MORALES
Rectora
IFDC San Luis

