

## REUNION DEL CONSEJO ACADEMICO INSTITUCIONAL

Fecha: 28/10/2020

Consejeros participantes: Spada, Silvia – Finn, Julieta – Huarte, Germán – Ilincheta, Juliana – Nieto, Daniela – Mathieu, Carolina – Silva, Malena - Quintans, Laura – Seling, Romina – Jualisa, Mauro – Jofré, Gisella – Coconier, Laura

Directivos: Mabel Falaschi – Leticia Galindo

Docentes y Alumnos participantes: Fernando Marcantonio – Elena Morete – Yasmin Pozzi – Augusto Nieva – Brenda Ciancio – Alejandra Ledesma – Celeste Acuña – Cintia Castañares Evelin Contrera – Claudia Serrano – Federico Langard

***Siendo las 9 de la mañana se habilita la reunión.***

- La Prof. Nieto presenta la moción de modificar el orden del día planteado, y comenzar tratando el Plan de Evaluación y el Protocolo de Mesas de Exámenes. Se aprueba la propuesta por unanimidad.
- Se analiza la oferta de carreras 2021 propuesta y enviada por mail para su lectura previa.

**MOCION: Se propone mantener la actual oferta de carreras para el 2021: Profesorado de Educación Inicial (Turno mañana); Profesorado de Geografía (Turno Tarde). Se aprueba por unanimidad.**

- Comienza el tratamiento del borrador del Plan de Evaluación Institucional en contexto de ASPO, previamente compartido vía mail. El mismo fue elaborado en el marco de la Resolución 1872/20, la Disposición Conjunta 1/20 y la Comunicación 11/20.
- Se analiza un documento elaborado por los alumnos al respecto. Se dialoga sobre la organización de las mesas. Los turnos de diciembre y marzo abarcarán tres semanas. Se organizarán teniendo en cuenta las correlatividades y respetando en lo posible los días en que los profesores tienen declarada carga horaria en el Instituto.
- Se analiza la fecha de cierre de cursada. Atendiendo lo trabajado previamente, los procedimientos administrativos previos a las mesas y la necesidad organizativa que las mesas abarquen tres semanas, se proponen tres fechas de cierre: 13/11/20; 15/12/20 y 30/04/21. Se incorporaría así una fecha de cierre en diciembre para aquellos alumnos que no puedan cerrar en noviembre pero les falte poco para lograrlo y accediendo así a las mesas de marzo.

**MOCION: Se proponen las siguientes fechas de cierre de cursada: 13/11/20 (los alumnos rinden a partir de las mesas de diciembre); 15/12/20 (los alumnos rinden a partir de las mesas de marzo) y 30/04/21 (los alumnos rinden a partir de la mesa de mayo). Se aprueba por unanimidad.**

- Se trata la selección de contenidos prioritarios. Se indica que los mismos serán indicados en el acta-acuerdo. Se especifica que el Currículum Prioritario Institucional comenzará a elaborarse en la Jornada Institucional del viernes 30/11 estimando que dicho proceso culminará en los meses de febrero-marzo.
- Se dialoga sobre cómo se desarrollarán los Trayectos Formativos Complementarios (20/11/2020 a 30/04/2021). Se analiza la propuesta del Centro de Estudiantes para hacer llegar materiales y talleres de apoyo a los alumnos que los necesiten.
- Se plantea la posibilidad de rendir como alumnos libres. Desde Dirección se recuerda que en el Plan de Evaluación que se está analizando contempla la suspensión del límite de 30%, acorde a normativa reciente (Disposición Conjunta 1/20).
- La consejera Seling plantea la situación de una alumna que aún no ha podido cerrar la equivalencia solicitada por no tener acceso a programas en el Instituto de origen y solicita que desde Dirección se arbitren medios interinstitucionales para gestionarlos. La Directora indica que la alumna mencionada está en comunicación con ella vía WhatsApp y el día anterior expresó que había logrado comunicarse con el Instituto 95. Se explica que es un trámite personal que realiza cada alumno y que Dirección podrá facilitar, de contar con él, el mail de contacto.
- La Directora resalta que la normativa recibida indica que “los estudiantes próximos a titularse podrán solicitar mesas extraordinarias”. Se analiza qué se definirá como “estudiantes próximos a titularse”. Se discuten diferentes opciones y su posible implementación. Se plantea también cuánto tiempo después del cierre del turno de mesas se organizarían las mesas especiales.

**Moción: Se considera estudiante próximo a recibirse aquel que adeude hasta 2 (dos) materias. Se aprueba por mayoría 7 a 5.**

**Moción: Se implementarán mesas especiales para alumnos próximos a titularse tres semanas después del cierre del turno de exámenes ordinario. Se aprueba por unanimidad.**

- Se analiza cómo se desarrollarán los Trayectos Formativos Complementarios. Se especifica la necesidad de trabajar cada situación individual de acuerdo a la trayectoria que haya desarrollado cada alumno en cada una de las asignaturas específicas. Se comentan las condiciones generales pautadas en el Plan de Evaluación. La Directora indica la importancia de incluir en este punto el ofrecimiento del Centro de Estudiantes para hacer llegar materiales impresos a los alumnos sin conectividad y talleres de apoyo.

- Se plantea la necesidad de establecer una fecha límite para que los alumnos establezcan conexión con el docente haciéndole saber su interés por acceder al Trayecto Complementario. Se acuerda que dicha fecha será el 20/11/20
- Desde el Claustro Alumnos especifican que el Centro de Estudiantes no tiene fondos para la impresión de documentos, pero pueden realizar una colecta de materiales que los estudiantes ya no usan y acercar los mismos a los alumnos que lo necesiten. La Directora propone que el Centro informe a los alumnos para que aquellos que van a transitar el trayecto complementario se comuniquen con ellos y les indiquen los materiales que necesitan.
- La Consejera Quintans propone que Dirección suba la lista de alumnos que van a realizar el Trayecto Complementario. La Directora explica que se está haciendo un relevamiento de los alumnos que han tenido intermitencias en sus cursadas y la bibliotecaria se está comunicando con estos alumnos para informarles la posibilidad que ofrece el Trayecto Formativo. Se analiza en conjunto la situación a la que se expondrá a los alumnos divulgando su condición. Se concluye que es el alumno quien deberá comunicarse con el profesor para optar por dicho trayecto y que institucionalmente se están realizando acciones de contacto. Se aclara que la información completa no está disponible al día de la fecha (los alumnos pueden contactarse con los docentes para expresar su interés en realizar el Trayecto hasta el día 20/11/2020 según lo votado anteriormente)
- La Vicedirectora destaca que el resultado del relevamiento que se viene realizando desde hace un mes para detectar nuevas vinculaciones a los espacios curriculares (ya se realizó uno en el primer cuatrimestre y otro a inicios del segundo) será informado a los docentes, ya que la información relevada forma parte de la vida privada de los alumnos, que comunican situaciones íntimas que están atravesando. Se pide al Centro que realice los relevamientos que considere pertinentes.
- Se destaca la importancia que el Trayecto sea formativo y el compromiso que implica su realización, atendiendo a las necesidades y decisiones personales de cada alumno, pero también poniendo el foco en la formación docente que el alumno está llevando a cabo y en la apropiación de contenidos y herramientas necesarias para su futuro desarrollo profesional. Se hace hincapié en la importancia de tomar responsabilidad sobre la propia formación y que cada alumno se contacte con el docente a cargo de la asignatura.
- Se especifica que los alumnos definen su aprobación o desaprobación al 30/04/2021, ya que esta es la fecha de cierre del ciclo lectivo establecida por la Resolución 1872/20.
- **Moción: El Centro de Estudiantes colaborará durante el Trayecto Formativo Complementario para hacer llegar materiales impresos a los alumnos. Se aprueba por unanimidad.**
- Se discute la modalidad que tendrían los “talleres de acompañamiento” que se proponen desde el Centro de Estudiantes y su factibilidad. La Consejera Spada manifiesta no estar de acuerdo con que el Centro dicte talleres de formación, sí de instancias de acompañamiento. Los consejeros estudiantiles manifiestan que se han estado desarrollando talleres en diferentes asignaturas durante el año, siempre con la aprobación de los docentes.
- Se destaca que desde el Centro de Estudiantes pueden organizar diferentes instancias para sostener a sus compañeros, tales como grupos de lectura, pero que el problema es la “institucionalización” de esos talleres. El Prof. Huarte indica que el Centro de Estudiantes no requiere el aval del CAI para realizar estas actividades, aunque sí es importante que le informen a los profesores de las materias involucradas y le pidan ideas, propuestas, etc. Se resalta que dichos talleres son complementarios y no suplen los trayectos organizados por los docentes, ni éstos tienen la obligación de participar. Se decide la no inclusión de este punto en el Plan de Evaluación Institucional, por ser un tema ya tratado en la reunión de CAI anterior.

**Moción: Se propone la aprobación del Plan de Evaluación Institucional en contexto de ASPO. Se aprueba por unanimidad. (Anexo I)**

- El alumno Nievas plantea la necesidad de un pronunciamiento del CAI sobre el posible desalojo del predio de Guernica. Se propone que el tratamiento de dicho tema se realice al finalizar los temas pedagógicos.
- Comienza a analizarse el Protocolo de exámenes virtuales vigente. La consejera estudiantil Seling piden que quede expreso que se pueden tomar exámenes virtuales escritos, ya que algunos alumnos que tienen dificultades para conectarse han pedido rendir bajo esa modalidad y en algunas oportunidades, se les ha negado la opción.
- La Directora recuerda que es una de las modalidades aprobadas en el Protocolo anterior. Indica que en ninguna normativa se especifica que el alumno “elige” la modalidad con la que rinde y aclara que la Disposición Conjunta 1/20 dice expresamente que “para todos los casos de examen final la acreditación se realizará respetando la propuesta metodológica que haya adoptado cada espacio curricular”. Desde Dirección expresa que siempre que un alumno plantea una situación problemática en relación a las modalidades de examen, se intenta mediar ampliando el abanico de posibilidades en cuanto a plataformas y modalidades, pero es el docente a cargo de la cátedra quien define la modalidad. También recuerda que todo alumno que no pueda acceder a exámenes virtuales por no contar con recursos tecnológicos, podrá pedir mesas especiales al regreso a la presencialidad.

- Desde el claustro alumnos afirman que algunos profesores ante los pedidos dicen que “van a ver si es posible”. La Directora aclara que el Protocolo donde se reconoce el escrito como una modalidad válida no sólo está subido en la plataforma institucional sino que además fue enviado a todos los docentes.
- Algunos alumnos plantean que un acuerdo indica consensuar con el docente. La Directora vuelve a recordar lo dicho en la Disposición 1 y aclara que muchos docentes toman diferentes formatos de examen, que se acuerdan distintas plataformas si el alumno no puede acceder a alguna de ellas. Ni el CAI ni desde Dirección se puede interferir en la libertad de cátedra, sí en tratar de mediar en cada situación ampliando el abanico de posibilidades. La Directora se ofrece para realizar las videollamadas por WhatsApp en los casos necesarios.
- Se continúa analizando el Protocolo. Se plantea la situación de que sea necesario desdoblarse una mesa. Se propone que la nueva fecha se acordará entre los miembros de la comisión evaluadora, los alumnos y el equipo directivo.
- El Prof. Huarte hace hincapié en el alto porcentaje de ausentes en las mesas, y en la necesidad de trabajar sobre esto, apelando a la responsabilidad de los alumnos cuando se inscriben y la importancia de comunicarle al docente si luego decide no rendir para optimizar el funcionamiento de las mesas.
- Se evalúan los puntos planteados por los alumnos en el documento recibido. Se analiza la posibilidad de incluir un veedor estudiantil. La Prof. Nieto indica que desde el claustro docente se ha consultado al resto de los colegas, y no están de acuerdo. Se recuerda que ya se votó esta moción de manera negativa en el CAI anterior.
- Se plantea la necesidad de notificar a los alumnos el resultado del examen final en un marco de 48 hs. El Consejo concuerda con la solicitud. Ante la posibilidad de un error, se acuerda la notificación fehaciente de las notas a través de Preceptoría (vía mensajería interna del Campus) en los días posteriores al examen.
- El documento presentado por los alumnos solicita también la publicación de las notas y actas en el Campus. Se explica que esto no es posible.
- El consejero Jualisa plantea las dificultades que origina la actual situación para acreditar las materias correlativas en la Práctica, sobre todo en la carrera de Geografía. La Vicedirectora explica que la normativa indica que en contexto de ASPO el requisito es tener las cursadas de las correlativas aprobadas, no su acreditación. Es necesario la acreditación para hacer el cierre de las Prácticas, y para ello se trabaja la continuidad pedagógica a inicios del ciclo lectivo siguiente así como el tratamiento de las problemáticas individuales.
- Se acuerdan las fechas del turno diciembre (constan en el Protocolo que forma el Anexo II)
- Se realiza el tratamiento de las Actas previas de reuniones previas.

**Moción: Se propone la aprobación del Acta de la Reunión del 08/07. No se aprueba por mayoría (8 votos negativos, 4 positivos)**

- El claustro docente pide retirar los dichos textuales que constan en el acta, tema ya tratado en el CAI anterior. La Vicedirectora consulta si el claustro alumnos va a continuar reelaborando el acta, si necesitan ayuda o quieren relegar dicha reelaboración. La Prof. Finn destaca el trabajo realizado por los alumnos, salvo el primer párrafo donde continúa apareciendo un textual, sobre el cual realizó un aporte para su modificación. Los alumnos delegan la reelaboración. La Vicedirectora propone a la Prof. Finn la reescritura del párrafo que se objeta. Se acuerda su envío vía mail para su aprobación.

**Moción: Se propone la aprobación del Acta de la Reunión del 09/09. Se aprueba por unanimidad.**

- El alumno Nieves propone la pronunciación desde el CAI contra el desalojo de Guernica. La Prof. Nieto propone la reelaboración de la moción. La Vicedirectora sugiere trabajarlo vía mail ya que algunos consejeros deben retirarse.
- La Consejera Quintans solicita el aval al Centro de Estudiantes para la participación en la Expoterciaria 2020. Se solicita que se incluya al Instituto, ya que el Aval sólo menciona al Centro de Estudiantes y a la organización que lo conduce. Se solicita que se envíe el texto modificado para su tratamiento vía mail. Desde el claustro de alumnos invitan a los docentes a participar en actividades sincrónicas durante la misma, coordinando con la Secretaria.

**Siendo las 12:25 se da por finalizada la reunión.**

El CAI, a través del tratamiento virtual aprueba:

→ Dar aval a la siguiente declaración:

***Ante los hechos de público conocimiento y la amenaza de desalojo a las 1400 familias de Guernica, la comunidad educativa del ISFD 96 "Dardo Rocha" reunida en CAI se pronuncia en contra de un desalojo violento, preservando la integridad física de las familias y los miles de niños que permanecen en el predio, y se pronuncia por una salida pacífica que garantice el derecho constitucional a la vivienda.***

→ Dar aval a la participación institucional y del centro de estudiantes en Expoterciaria.

## ANEXO I

### **PLAN INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN EN CONTEXTOS DE ASPO**

Los “Lineamientos nacionales para la regulación del sistema formador en contexto de aislamiento social preventivo (ASPO) y distanciamiento social preventivo y obligatorio” de la Resolución CFE 373/2020, y el cuerpo normativo integrado por la Resolución 1872/2020 y su anexo I constituyen el marco que regula transitoriamente las condiciones de evaluación, calificación, acreditación y promoción para el Nivel Superior.

La Resolución 1872/2020 en su artículo 4º suspende transitoriamente la Resolución 4043/99 “Régimen Académico Marco”. Encuadrada en esta Resolución, la Disposición Conjunta 1/2020 establece pautas que dan respuesta a las necesidades surgidas en el contexto de ASPO generadas por el COVID-19 que permitan garantizar condiciones para el acceso, permanencia y egreso de los alumnos en el Nivel Superior, ofreciendo diferentes alternativas para fortalecer sus trayectorias educativas y sustentan la necesidad de elaborar el presente Plan Institucional de Evaluación.

Entendiendo que “evaluar no es meramente calificar, sino que son dos momentos de un proceso amplio, complejo y diverso que requiere del saber pedagógico y de las orientaciones jurisdiccionales que hacen a la política educativa que se está implementando” resulta necesario resaltar el protagonismo que recobra la valoración pedagógica durante la evaluación y la calificación, **entendiendo dicha valoración como el registro cualitativo que recoge los aprendizajes de los estudiantes durante el proceso de aprendizaje que se fue construyendo en el período de la pandemia.**

#### APROBACIÓN DE LAS CURSADAS:

- Se considerará la evaluación y el seguimiento de la trayectoria de las y los estudiantes en el marco de la propuesta de enseñanza.
- No se considerarán la asistencia ni calificaciones numéricas.
- El o la docente deberá registrar en la Planilla de Avances Académicos los criterios de evaluación (por ejemplo: resolución de trabajos, participación en foros, etc.) y consignar **de manera conceptual** el desarrollo de cada alumno.
- Se establecerán tres instancias para que el alumno pueda culminar y aprobar la cursada:
  - 1er cierre: 13/11/2020: Pueden acceder a mesas de examen a partir del llamado de Diciembre.
  - 2do cierre: 15/12/2020: Pueden acceder a mesas de examen a partir del llamado de Marzo.
  - 3er cierre: 30/04/2021: Pueden acceder a mesas de examen a partir del llamado de Mayo.
- En la Planilla de Avances Académicos deberá constar en forma fehaciente la situación de cierre/continuidad de cada alumno
- Los estudiantes con vinculación débil o intermitente quedarán como pendientes de aprobación y tendrán la posibilidad de realizar un **trayecto formativo complementario** hasta el 30/04/2021. Para la realización de este trayecto:
  - a) Los alumnos interesados se contactarán con los docentes a fin de establecer la conexión **hasta el 20/11/2020.**

- b) Se pautarán modalidades de trabajo que se realizarán durante el trayecto.
  - c) Se acordarán estrategias de comunicación.
  - d) Se dejará a disposición el acceso a las aulas virtuales para que el alumno pueda observar el recorrido, los diferentes acercamientos a los contenidos propuestos por el docente y los intercambios en los foros.
  - e) Se garantizará el acceso virtual a la bibliografía propuesta.
  - f) El Centro de Estudiantes colaborará durante el trayecto formativo complementario para hacer llegar materiales impresos a los alumnos con problemas de conectividad.
  - g) Los estudiantes contarán con espacios de acompañamientos (tutorías y/o consultas virtuales) durante el período marzo-abril, fecha en la que deberá definirse la cursada como APROBADA/DESAPROBADA.
- Para las Prácticas Docentes se establece que las experiencias y contenidos del Campo/Espacio de la Práctica desarrollados en la virtualidad se registren, reflexionen, fundamenten y se tomen en cuenta para la acreditación, dejando solo para la extensión de la cursada 2021 aquellas situaciones que no puedan resolverse durante 2020. En estos casos deberá quedar asentado en la Planilla de Avances Académicos los criterios y requerimientos faltantes

## **ACREDITACIÓN**

- La acreditación se realizará para todos los casos con **examen final**, respetando la propuesta de enseñanza priorizada.
- Para todos los casos de examen final la acreditación se realizará respetando la propuesta metodológica que haya adoptado cada espacio curricular.
- Los **Ateneos, Talleres, EDI y Espacios/Campos de la Práctica** tendrán una instancia de cierre donde se evaluará el trayecto de cada alumno y se establecerá una calificación numérica que será vertida en la Planilla de Avances (en la columna observaciones) para luego ser registradas en las actas y libros correspondientes.
- Los estudiantes podrán rendir en **condición de LIBRES**, siempre y cuando el alumno se hallara inscripto para la cursada del espacio curricular (se suspende el límite del 30%)
- El alumno libre rendirán dos instancias: oral y escrito.
- No se incluye la condición de libres en los siguientes espacios: Ateneos, Talleres, Espacios de Definición Institucional y Campos/Espacios de Práctica Docente.
- Para las mesas correspondientes al turno noviembre/diciembre 2020 y febrero/marzo 2021 se habilitará la realización de un solo llamado debido a la complejidad que implica la organización de mesas de exámenes en sus distintas modalidades.
- Los estudiantes próximos a titularse podrán solicitar mesas extraordinarias. Se considerarán “estudiantes próximos a titularse” aquellos que adeuden **hasta 2 (dos) asignaturas**.
- Las mesas especiales se organizarán 3 (tres) semanas después de cerrado el turno de examen.

## ANEXO II

### **PROTOCOLO ADMINISTRATIVO – MESAS VIRTUALES**

*(actualización del 28/20/2020 - CAI)*

#### **PAUTAS GENERALES**

- La habilitación de las mesas de exámenes finales en los turnos previstos en el calendario de actividades docentes deberán realizarse mediadas por las tecnologías disponibles.
- Cuando se retorne al trabajo presencial, con los recaudos y recomendaciones que correspondan, se deberán habilitar mesas extraordinarias para aquellos estudiantes que por falta de disponibilidad de recursos tecnológicos, no hayan podido acceder a las mesas virtuales desarrolladas en el contexto de aislamiento social, preventivo y obligatorio.
- El ciclo lectivo 2020 no será contabilizado entre los 5 años de vigencia de la aprobación de la cursada definidos por el capítulo III del Régimen Académico Marco (Res. 4043/09)
- El cronograma y los link a los formularios de inscripción a exámenes se publicarán en la Plataforma Institucional y se comunicará simultáneamente a través de las redes sociales institucionales.
- Las **inscripciones** se realizarán por formularios Google.
- Ante la imposibilidad que los Preceptores puedan realizar el control administrativo previo a la mesa por no poder consultar los archivos institucionales, se apelará a la responsabilidad y autonomía del estudiante de nivel Superior, a quien se le solicitará que complete una Declaración Jurada en el formulario de inscripción donde afirma contar con la aprobación de la cursada de la asignatura a rendir, así como de los finales de las materias correlativas a la misma. Si a la vuelta a la presencialidad, con la realización del correspondiente control académico, estos datos fueran falsos, el alumno perderá todo derecho a la acreditación obtenida.
- Las mesas se desarrollarán el día que se dicta cada asignatura, en la medida de lo posible, siendo el vocal un docente que dicta su asignatura el mismo día, en un horario anterior o posterior al mismo. Completarán los equipos los profesores de la Práctica Docente, Ateneos, Talleres, TFO y EDI.
- Sólo se organizarán las mesas que tengan alumnos inscriptos.
- Para todos los casos de examen final la acreditación se realizará respetando la propuesta metodológica que haya adoptado cada espacio curricular.
- Si una mesa necesitara ser desdoblada se acordará la nueva fecha entre la comisión evaluadora, los alumnos involucrados y la Dirección.
- En todos los casos, los exámenes podrán ser individuales, en parejas o grupales, según lo determine el profesor a cargo de la cátedra.
- Los docentes podrán utilizar los siguientes formatos posibles para la realización de las mesas de examen mediadas por las tecnologías:
  - Envío de consignas de las mesas por vía remota, a través de mensajería o correo electrónico y entrega de las y los estudiantes en un plazo determinado. Devolución por parte de la comisión evaluadora de modo asincrónico, también en un tiempo determinado previamente.
  - Envío de consignas y entrega de su resolución mediante trabajos escritos, videos y/o audios con posteriores presentaciones orales de las y los estudiantes, y la consiguiente retroalimentación de las y los docentes de modo sincrónico, a través de plataformas, videos o audios.
  - Elaboración de proyectos, diseños, protocolos, análisis técnicos, etc. que se presenten junto con escritos acerca de las reflexiones que los y las estudiantes puedan hacer sobre el proceso desarrollado.
  - Entrega de carpetas, portafolios, colecciones de trabajos y/o producciones individuales o grupales.
  - Producciones audiovisuales con explicaciones, presentaciones, producciones originales, etc.

- Coloquio de defensa y/o presentación de una producción desarrollada durante la cursada.
  - Realización de pruebas escritas y/o intercambios orales de modo sincrónico, a través del uso de tecnologías que permiten encuentros virtuales, como las plataformas comunicacionales, videollamada o herramientas similares.
- Para los trabajos de producción (carpetas, portafolios, PPT, videos, etc.) el docente entregará la consigna con al menos una semana de antelación.
- En el caso de trabajos asincrónicos, la fecha de entrega será la fecha de la mesa y la devolución se pautará previamente.
- Para la realización de encuentros sincrónicos el docente titular de la cátedra organizará la misma en la plataforma que considere más adecuada y comunicará el link al docente vocal, a los alumnos y al equipo directivo.
- Los alumnos que cursan una materia con la condición de rendir libre una asignatura correlativa anterior deberán aprobar al menos la parte escrita en las mesas de agosto para seguir cursando. La instancia oral se llevará a cabo al volver a la presencialidad si el alumno no cuenta con la conectividad necesaria para cerrar el examen. Al aprobar la instancia escrita el docente completará y firmará un acta indicando las condiciones que el alumno ha aprobado y cuáles adeuda.
- Los resultados de examen, ya sean escritos u orales deberán ser notificados durante la mesa de examen o en las 48 hs posteriores. En los días posteriores a esta fecha, desde Preceptoría se enviará, vía mensajería interna del campus, la nota a los alumnos.

## **PROCEDIMIENTOS**

- Los preceptores elaborarán las actas de exámenes (en formato Word o Excell), incluyendo el listado de mail de los alumnos y remitirán a los docentes a través del campus virtual institucional, desde el aula de Secretaría Académica, con copia a Secretaria Académica. Se adjuntará una copia del Acta-acuerdo con los alumnos.
- Secretaría pautará con los Preceptores el mecanismo de control de correlatividades (según disponibilidad de la “Planillas de seguimiento académico” y legajos de alumnos), inscripción a materias LIBRES y registro de la Declaración Jurada de los alumnos
- Los docentes, a través de la mensajería interna del Campus Institucional acordarán con los alumnos temas, modos, criterios de evaluación, formato o estrategias que se utilizarán y el tiempo de devolución. El envío a los alumnos con las pautas se realizará con copia a la Secretaria Académica.
- Estará disponible en el aula virtual de la Secretaría Académica un modelo del acta-acuerdo en formato Word para ser completada por los docentes. Es conveniente que el envío se haga en formato PDF.
- **Los estudiantes deberán darse por notificados y dar su conformidad respondiendo a través de la mensajería interna del campus al profesor con copia a la secretaria académica.**
- Los preceptores chequearán la conformidad de los alumnos y en caso de que la misma no esté la solicitarán de manera fehaciente. De no obtenerse conformidad por escrito, el alumno no podrá rendir el examen final
- Si algún estudiante no ha realizado el correspondiente acuerdo con el docente hasta el día de la mesa, con excepcionalidad y a criterio de los integrantes de la mesa, podrá prestar conformidad en el momento del examen.
- El titular de la Comisión evaluadora notificará a cada alumno el resultado de su examen durante la mesa o en las 48 hs posteriores.
- Cada comisión evaluadora completará el acta y la remitirá, en formato PDF, a Secretaría Académica a través de la mensajería interna del Campus.
- Desde Preceptoría se enviará un mensaje a través del Campus Virtual a cada alumno con la nota del examen.
- Los certificados de mesa de examen se solicitarán a Secretaría, los que se entregarán entre las 72 y 96 hs posteriores a la realización de las mesas y recepción de las actas.

## **CRONOGRAMA – turno diciembre**

| <b>Acciones</b>  | <b>TURNO DICIEMBRE</b>                               | <b>Responsable</b>                         |
|--|--|--|
| Inscripción  | 10 al 17 de noviembre                                | Equipo directivo                           |
| Elaboración y envío de actas                                       | 18 al 24 de noviembre                                | Preceptores                                |
| Envío de acuerdos y conformidad                                    | 25 al 30 de noviembre                                | Profesores Alumnos                         |
| Chequeo de conformidad de los alumnos                              | Hasta 24/48 hs antes del examen                      | Preceptores                                |
| Mesas de exámenes  | 01 al 22 de diciembre                                | Equipo directivo<br>Profesores             |
| Envío de actas de examen   | Día del examen                                       | Profesor titular de la Comisión Evaluadora |
| Notificación de notas  | Durante la mesa de examen o en las 48 hs posteriores | Docente Titular de la comisión evaluadora  |
| Notificación de notas a través de la mensajería interna del Campus | Semana posterior al examen                           | Preceptores                                |
| Elaboración de certificados de examen                              | 72/96 hs posteriores a la mesa de examen             | Secretaria                                 |