

## DISPOSICIÓN DGES N° 7

**La Rioja, 12 de agosto de 2020**

**VISTO:** la emergencia sanitaria declarada el día 11 de marzo del corriente año por la Organización Mundial de la Salud en virtud de la pandemia de COVID-19 y ratificada en nuestro país por la Ley 27.541; el DNU 297 y sus modificatorios; la Res. 2020-108-APN-ME; la Res. CFE 364/20; las Resoluciones del MECyT 727/2020 y 119/15; los regímenes de evaluación vigentes de las carreras de formación docente y técnica de la jurisdicción y la Res. SGE 130/20, y

### **CONSIDERANDO:**

**QUE** el Decreto 297 y sus modificatorios dispusieron el aislamiento social preventivo y obligatorio en todo el país a partir del 20 marzo del corriente año, a raíz de la situación epidemiológica y de emergencia sanitaria generada por la pandemia COVID 19.

**QUE** la Res. 2020-108-APN-ME estableció la suspensión del dictado de clases presenciales en todos los niveles de educación y en todas sus modalidades, a partir del 16 de marzo.

**QUE** la Res. MECyT 727/2020 aprobó los *Lineamientos generales para el trayecto de continuidad pedagógica* a fin de establecer un marco común para la organización de la enseñanza, a través del uso de medios de educación a distancia.

**QUE** la Dirección General de Educación Superior dispuso, en este contexto, la organización y desarrollo de las ofertas de formación docente y técnica privilegiando el uso de las aulas virtuales de la plataforma del INFoD y la utilización de diversos entornos virtuales y herramientas propias de la educación a distancia disponibles.

**QUE** la Res. MECyT 119/15 aprobó el Régimen Académico Marco (RAM), herramienta normativa que regula la trayectoria presencial de los estudiantes en los Institutos de Educación Superior de la provincia.///

///.-2

**QUE** en el contexto de emergencia y de desarrollo curricular mediado por TIC, fue necesario revisar la resolución mencionada en el considerando precedente a fin de adecuar cuestiones vinculadas con los regímenes de evaluación de los estudiantes.

**QUE** la Res. SGE 130/20 aprueba las adecuaciones al RAM y entre otros, habilita la recepción de exámenes finales virtuales o mediados por TIC.

**QUE** la Res. CFE 364/20 aprueba el Protocolo Marco y Lineamientos Federales para el retorno a clases presenciales en la educación obligatoria y en los Institutos Superiores.

**QUE** la prolongación de la situación epidemiológica exige la regulación de procedimientos para la toma de exámenes finales y los coloquios de promoción mediados por tecnologías de la información y de la comunicación (TIC);

**POR ELLO**, y en uso de sus facultades;

### **LA DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

#### **DISPONE:**

**ARTÍCULO 1.- APROBAR** el Anexo de la presente norma para la organización y desarrollo de los exámenes finales regulares y libres y coloquios de promoción, presenciales y mediados por TIC en todos los Institutos de Educación Superior de la provincia.

**ARTÍCULO 2.- QUE** el Anexo aprobado en el artículo precedente es el marco regulatorio común dentro del cual los Equipos de Gestión podrán tomar las decisiones institucionales que consideren necesarias para viabilizar su cumplimiento.

///

///.-3

**ARTÍCULO 3.- QUE** el Equipo de Gestión de cada IES es responsable de garantizar la organización necesaria que posibilite los procedimientos estipulados en el Anexo, así como del resguardo de las actas de exámenes, pudiendo delegar tareas y responsabilidades en los actores institucionales cuyos perfiles profesionales sean adecuados a las exigencias de la presente norma.

**ARTÍCULO 4.- QUE** el Equipo de Gestión debe prever y organizar los modos y los medios que garanticen la comunicación plena y efectiva de toda la información, en cada instancia del proceso que determina el Anexo.

**ARTÍCULO 5.- QUE** las particularidades y decisiones que en cada IES se deriven de esta norma deben ser registradas en informes que las respalden y justifiquen.

**ARTÍCULO 6.- QUE** en resguardo de la validez nacional de los títulos que emiten los IES, se considerarán inválidos los exámenes finales que no se ajusten a las prescripciones de la presente norma.

**ARTÍCULO 7.- QUE** todas las situaciones no contempladas en el Anexo se informarán al Supervisor/a de Nivel Superior para su resolución.

**ARTÍCULO 8.- COMUNICAR** a la Coordinadora del Departamento de Títulos, Legalizaciones y Equivalencias, a los Supervisores de Nivel Superior, a los Directores de los IES y sus respectivas comunidades educativas; notifíquese y archívese.



Lic. Claudia B. Díaz  
Directora Gral de Educación Superior  
M.E.C y T – La Rioja

///4.

## ANEXO - DISPOSICIÓN DGES N° 7

### MARCO REGULATORIO PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE EXÁMENES FINALES REGULARES Y LIBRES Y COLOQUIOS DE PROMOCIÓN EN LOS IES DE LA RIOJA

#### 1. CONSIDERACIONES GENERALES:

**1.1.** Los exámenes finales de estudiantes regulares y libres serán presenciales o mediados por TIC según las condiciones y posibilidades que la evolución de la pandemia y las disposiciones de las autoridades municipales, provinciales y nacionales impongan en cada instituto.

**1.2.** El equipo de gestión será responsable de garantizar todas las tareas que describe y explicita el presente Anexo, así como otras que el instituto identifique como necesarias para una mejor organización de estas instancias. A tal fin, podrá delegar y distribuir tareas en los actores institucionales que considere más adecuado hacerlo.

**1.3.** Las mesas de exámenes finales regulares y libres con modalidad presencial o mediada por TIC quedarán conformadas por un tribunal tal como lo establece el RAM vigente (Res. MECyT 119/15).

**1.4.** El instituto publicará las Mesas de exámenes finales presenciales o mediados por TIC en los plazos previstos en el calendario emitido por la DGES, por el medio institucional que cada IES ha establecido para las comunicaciones oficiales y todos los medios complementarios disponibles a fin de garantizar la plena difusión de la información a los docentes, estudiantes y personal administrativo del Instituto. La publicación incluirá:

- Cronograma: fecha del examen y hora de inicio
- Plazos previstos para las inscripciones de los estudiantes
- Modalidad o medio de inscripción a los exámenes finales presenciales o mediados por TIC. Podrá optarse por modalidad de inscripción presencial y/o virtual, entendiendo por *virtual* cualquier red, mail,

///5.

formulario u otro dispositivo de comunicación institucionalizado para tal fin.

- Tribunal Examinador
- Modalidad del examen en cada unidad curricular: presencial o mediado por TIC. La modalidad del examen debe estar claramente explicitada en la publicación de la convocatoria. Esto incluye las características que adoptará el examen. Si la modalidad es mediada por TIC, deberá comunicarse si será sincrónica (oral y/o escrita) o asincrónica; la plataforma, forma y momento de distribución del link de acceso al examen, los requerimientos necesarios (tipo de dispositivo, conectividad, etc) para acceder al examen y cualquier otra información que el equipo de gestión considere indispensable comunicar.

**1.5.** El cronograma de las mesas de exámenes tanto presenciales como mediados por TIC, deberá organizarse evitando superposiciones y considerando el régimen de correlatividades, entre otros criterios.

## **2. CRITERIOS PARA LA DEFINICIÓN DE LA MODALIDAD DE EXÁMENES FINALES EN LOS INSTITUTOS**

**2.1.** Los exámenes finales regulares y libres serán presenciales en los casos en los que las autoridades municipales y/o provinciales habiliten esta posibilidad, y considerarán para su organización y desarrollo los protocolos vigentes, las disposiciones que establece el RAM, la resolución de adecuación y las que emanen de la presente norma.

**2.2.** Los exámenes finales regulares y libres serán mediados por TIC mientras dure el período de emergencia sanitaria, en los institutos ubicados en departamentos en las que las autoridades no habiliten el regreso a las actividades académicas y administrativas presenciales.

**2.3.** Los equipos de gestión en acuerdo con los coordinadores de carrera y docentes que correspondiera, decidirán sobre la conveniencia de postergar alguna mesa de examen con modalidad mediada por TIC si:

///6.

- a. las características de la Unidad Curricular requieren la presencialidad como condición excluyente para su evaluación;
- b. las condiciones contextuales institucionales no garantizan el cumplimiento de las pautas que establece el presente anexo.

Cada IES producirá un informe que justifique las decisiones acordadas con relación a esto y podrá solicitar a la DGES, si fuera necesario, los ajustes normativos que deriven de ellas.

**2.4.** Aun cuando los institutos tengan habilitada la modalidad presencial para la toma de los exámenes, considerarán el examen mediado por TIC para los siguientes casos excepcionales:

**2.4.1.** Mesas de exámenes cuyo presidente tenga 60 años o más o pertenezca a grupos denominados de riesgo sanitario, condición que deberá ser acreditada mediante certificación médica.

**2.4.2.** Mesas de exámenes cuyo presidente resida en otra localidad diferente a la del instituto y no le sea permitida la circulación para concretar el examen final.

**2.4.3.** Mesas de exámenes para estudiantes que residan en otras localidades diferentes a la del instituto y no tengan habilitada la circulación hasta el IES. En estos casos, si el equipo de gestión en acuerdo con el coordinador de carrera y el docente lo decidiera, deberá preverse la posibilidad de que una misma asignatura adopte las dos modalidades para su examen final.

### **3. EXÁMENES FINALES REGULARES Y LIBRES PRESENCIALES**

**3.1.** El equipo de gestión de cada IES organizará y tomará las decisiones y provisiones necesarias para el desarrollo de los exámenes finales presenciales de estudiantes regulares o libres teniendo en cuenta los protocolos vigentes emanados del Ministerio de Educación (Res. CFE 364/20) y de Salud, el RAM vigente (Resolución 119/15), la Resolución de adecuación al RAM y las disposiciones de la presente norma.

///7.

**3.2.** Teniendo en cuenta la cantidad de estudiantes inscriptos en cada unidad curricular, la condición de cada uno de ellos (libres/regulares), las cohortes a la que pertenecen, la disponibilidad de espacios, las características de la materia, etc., cada equipo de gestión dispondrá la organización más adecuada para el examen presencial y autorizará al docente a tomar las siguientes decisiones:

- tomar asistencia al momento de apertura de la mesa y asignar turnos para rendir a los estudiantes,
- desdoblarse la mesa en hasta dos días hábiles consecutivos garantizando el resguardo adecuado del acta de examen,
- establecer horarios diferentes según se trate de exámenes libres o regulares,
- adaptar la organización según las características del examen (escrito u oral, escrito y oral),
- otras decisiones que se consideren adecuadas.

#### **4. EXÁMENES FINALES REGULARES y LIBRES MEDIADOS POR TECNOLOGÍAS**

**4.1.** Según las características de la unidad curricular, el carácter regular o libre del examen, las formas y características de la trayectoria de los estudiantes, las cohortes a las que éstos pertenecen y las posibilidades y condiciones de los docentes y estudiantes, los exámenes finales regulares y libres mediados por TIC podrán ser:

- a. sincrónicos,
- b. asincrónicos o
- c. mixtos.

Cada docente, según estos criterios y otros que institucionalmente consideren adecuados incluir, decidirá sobre la adopción de una de estas modalidades.

La modalidad que defina el docente para el examen final mediado por TIC, así como los requerimientos tecnológicos necesarios para cada una de ellas, deberán ser previamente comunicados a los estudiantes.

///8.

**4.2.** Los estudiantes deberán inscribirse en los plazos establecidos por el instituto en el marco del calendario prescripto por la DGES, a través del envío de un correo electrónico a la dirección de e-mail o modalidad que la institución habilite para tal fin. Los institutos con dos o más ofertas de formación deberán organizar esta inscripción por carrera.

Cada instituto, si lo considera necesario, podrá disponer que al momento de la inscripción el estudiante declare conocer la presente norma y aceptar sus términos, a través, por ejemplo, de un formulario confeccionado para tal fin.

**4.3.** El examen mediado por **TIC sincrónico** podrá ser oral y/o escrito.

**4.3.1. Sincrónico oral:** se realizarán por videoconferencia programada y generada por el docente presidente de mesa a través de la plataforma Meet de la cuenta de Gmail institucional que le fuera oportunamente asignada.

El equipo de gestión garantizará la distribución del link de acceso al examen a todos los estudiantes regulares y libres inscriptos. A tal fin deberá preverse que el presidente de mesa reciba el acta de examen con el registro correcto de las direcciones electrónicas, además de los datos que regularmente se consignan (apellido, nombre y DNI del estudiante). El equipo de gestión, en función de la realidad institucional, preverá la forma más adecuada de organizar esta instancia, delegando la tarea en los actores institucionales mejor calificados para ello.

**Requisitos técnicos:** para la realización de estos exámenes será condición excluyente que docentes y estudiantes posean un dispositivo con conectividad, cámara y micrófono en perfecto estado de funcionamiento.

**Grabación del examen:** el examen será grabado en forma completa, almacenado en un archivo con el nombre de la unidad curricular, carrera y fecha examen y enviado a la dirección de correo electrónica que el Equipo de Gestión determine para tal fin.

**Organización:** el día del examen y 15 minutos antes de la hora prevista para el inicio, el profesor presidente de la mesa examinadora enviará el link de acceso a la videoconferencia a los docentes vocales.

///.-



///9.

Una vez conformada la mesa se habilitará el ingreso a los estudiantes inscriptos. Se determina una tolerancia de hasta 10 minutos para esta instancia. Ingresados todos los estudiantes y con sus respectivos micrófonos y cámaras habilitadas, el docente presidente tomará asistencia. Cada estudiante deberá exhibir en este momento su DNI, pasaporte o libreta de estudiante. Se registrarán en el Acta de exámenes como ausentes los estudiantes que no ingresen al inicio de la mesa de examen.

El presidente de la mesa examinadora recordará en esta instancia la modalidad del examen (ya comunicada con anterioridad) y organizará a los estudiantes considerando, en función de la cantidad de inscriptos presentes y las características del examen, la posibilidad de asignar turnos y/o desdoblar la mesa en hasta dos días hábiles consecutivos. Las decisiones que se tomen al respecto deberán ser informadas a quien/es el Equipo de Gestión decidiera, a fin de tomar las medidas necesarias para un adecuado resguardo del Acta de examen.

**Desarrollo:** los estudiantes serán evaluados según el orden y modalidad prevista.

Si algún estudiante no ingresara en el orden o turno asignado se tendrá una tolerancia de hasta 5 minutos. Habiendo transcurrido este tiempo y si no mediara alguna comunicación que justificara la situación, el estudiante será registrado en el acta de examen como ausente.

Si un estudiante pierde la conectividad mientras se está desarrollando su examen se tendrá una tolerancia de hasta 10 minutos para su reconexión. Transcurrido este tiempo y si no mediara comunicación alguna que justificara la situación:

- se lo registrará en el acta como ausente si se hubiera desarrollado menos del 60% del examen o
- se dará por cerrado el examen si se hubiera desarrollado el 60% o más del examen. En tal caso se registrará la nota obtenida en el acta y se le comunicará el resultado al estudiante y

///.-

///10.

- se registrará el inconveniente en el lugar del acta de examen destinado a “observaciones”.

El tribunal decidirá la forma y momento de notificar el resultado del examen a cada estudiante.

Si el docente presidente de mesa pierde la conectividad se tendrá una tolerancia de hasta 20 minutos de producida la situación. De persistir el inconveniente, el presidente lo comunicará al Jefe de Formación Inicial/coordinador de carrera para su reprogramación. Si uno de los docentes vocales de mesa pierde la conectividad se tendrá una tolerancia de hasta 10 minutos. Si el inconveniente aún persistiera deberá ingresar inmediatamente el docente vocal suplente, situación que deberá ser comunicada y registrada en el espacio “observaciones” del acta de examen.

#### **4.3.2. Sincrónico escrito**

Este examen podrá realizarse:

**a. por videoconferencia:** estos exámenes se organizarán también a partir de la generación de una videoconferencia y se tomarán las previsiones estipuladas en el punto 4.3.1 en cuanto a la conformación del tribunal, ingreso y registro de asistencia de los estudiantes y requisitos técnicos necesarios. En este tipo de examen los estudiantes deberán permanecer conectados en simultáneo durante el tiempo que les demande la resolución de las consignas propuestas por el docente, con la cámara y micrófono habilitado y visible para el tribunal examinador. Al finalizar su examen escrito el estudiante deberá enviarlo inmediatamente al docente presidente de mesa por el medio que éste le indique. Si el estudiante pierde conectividad habrá una tolerancia de hasta 5 minutos. Transcurrido este tiempo y si no ocurriera su reingreso, se registrará como ausente en el acta de examen, excepto que dentro de los 10 minutos de ocurrido el inconveniente el estudiante envíe su examen al destino indicado por el docente previamente.

**Grabación del examen:** el examen será grabado en forma completa, será guardado en un archivo con el nombre de la unidad curricular, carrera y

///11.

fecha del examen y enviado a la dirección de correo electrónica que el Equipo de Gestión determine para tal fin.

**b. formulario google:** si se optara por esta herramienta de evaluación deberá preverse la difusión plena del horario de inicio y finalización. Estos exámenes requieren dispositivo tecnológico con conectividad a Internet (en algunos casos se podrá solicitar cámara y micrófonos encendidos durante el examen)

**c. herramientas disponibles en el aula virtual del INFD:** para evaluaciones sincrónicas se podrán usar herramientas tales como formularios, envíos de tareas u otra que considere se apropiada. Estos exámenes requieren dispositivo tecnológico con conectividad a Internet para el ingreso al aula virtual

#### **4.4. Examen mediado por TIC asincrónico**

Los exámenes finales con esta característica se realizan en un plazo determinado, pero sin necesidad de conectarse en tiempo real. Requieren de un dispositivo tecnológico con conectividad a Internet para el envío del examen en la fecha y horario pautado con anterioridad. Puede solicitarse el envío de monografías, ensayos, proyectos, productos audiovisuales, de audio, gráficos, portafolios de trabajo, resoluciones de problemas, análisis de casos, etc.

Para la realización de este tipo de exámenes el docente, presidente de mesa deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- pautar claramente a los estudiantes los plazos de entregas parciales, las devoluciones e incorporación de ajustes;
- fijar y dar a conocer a los estudiantes el día y horario de entrega final de la producción, que deberá ser con al menos 48 horas de anticipación al día y horario de la conformación de la mesa examinadora.
- el presidente de mesa está obligado a enviar a los docentes vocales las producciones de los estudiantes, con al menos 24 horas de antelación a la conformación de la mesa examinadora.
- se conformará la mesa examinadora a través de la generación de una videoconferencia el día y en el horario establecido con el objetivo de

///12.

evaluar en conjunto los trabajos presentados, calificar y emitir el acta final. El presidente de mesa acordará el momento y modalidad de notificación de los resultados a cada estudiante.

#### **4.5. Examen mixto**

Se trata de una combinación entre el examen sincrónico y asincrónico. Es decir, son exámenes que contemplan la complementariedad entre la producción escrita y oral. Aquí podrá solicitarse, por ejemplo, la presentación previa de una producción escrita y aprobada con anterioridad (ensayo, monografía, proyectos, productos audiovisuales, infografías, etc.) y luego su exposición, fundamentación o defensa de manera oral y sincrónica. En estos casos deben comunicarse los requerimientos tecnológicos necesarios y tenerse en cuenta todas las consideraciones y prescripciones establecidas en el punto 4.3.1 de este Anexo.

**4.6.** Las libretas de los estudiantes que rindan exámenes bajo la modalidad mediada por TIC, serán firmadas cuando se retome la actividad académica y administrativa presencial.

Cada tribunal, cualquiera fuera la característica del examen mediado por TIC que se utilice, informarán a los estudiantes la forma y momento de comunicación de la nota obtenida.

#### **5. Gestión de Actas de examen**

**Exámenes presenciales:** la gestión de las actas de exámenes se regirán por lo que el RAM vigente establece al respecto.

En el caso de que una mesa examinadora se extendiera hasta 2 días por la cantidad de estudiantes inscriptos, el docente deberá entregar el acta finalizado este periodo.

**Exámenes mediados por TIC:** una vez finalizado el plazo de inscripción, el acta de examen deberá ser enviada por mail institucional al presidente de mesa, para que planifique la concreción del examen.

///.-

///13.

En el momento del examen el presidente deberá contar con el acta de manera digital, impresa o escrita (copiada) manualmente para indicar nota y cualquier otra observación que considere necesaria.

Una vez finalizado el examen a todos los estudiantes inscriptos deberá remitir el acta vía mail a la dirección institucional que el equipo de gestión decida, la cual deberá contar con la firma del presidente de mesa y ser confeccionada en PDF o imagen jpg o gif en un plazo que no supere las 24 horas de finalización de la mesa examinadora.

En el caso que una mesa examinadora se extendiera hasta 2 días por la cantidad de estudiantes inscriptos o por la modalidad adoptada, el docente deberá enviar el acta inmediatamente finalizado este periodo.

#### **6.- Coloquios de promoción**

Los coloquios de promoción serán presenciales o mediados por TIC según sean las condiciones y posibilidades impuestas por la COVID 19 en cada instituto.

En el caso de que los Coloquios sean presenciales deberá considerarse lo establecido en el punto 3 del presente anexo.

Si fueran mediados por TIC serán sincrónicos y orales. Las características de la planificación y organización estarán a cargo del docente y considerarán la forma de trabajo sostenida durante el desarrollo de la unidad curricular, las trayectorias de los estudiantes, la naturaleza de la materia, etc. Podrán ser grupales o individuales.

Las actas de estudiantes promocionales se gestionarán tal como lo establece el punto 5 del presente Anexo.

///.-