



"Instituto Superior de Formación Docente y Técnica N° 9-003"

Consideraciones generales de mesas examinadoras

La inscripción a mesas de examen por parte de los estudiantes deberá cumplir con la normativa que prescribe este protocolo, considerándose como válida la inscripción a través de la página web de la Institución en los plazos y/o modalidades planteadas por la misma.

Los estudiantes deberán presentarse a rendir munidos de DNI, libreta de calificaciones con la regularidad firmada por el docente y programa de la unidad curricular vigente al año de cursado (con referencias bibliográficas)

El horario de inicio de las mesas examinadoras es a partir de las 18.15 hrs., horario en que el docente puede tomar asistencia y solicitar libretas; se considerará una tolerancia de 15 minutos de demora por parte de alumnos y docentes. El horario de finalización de mesas se extiende hasta las 23.30 hs..

Los docentes incluidos en las mesas examinadoras también deberán ajustarse a lo que se prescribe a continuación; como así también el personal administrativo.

Los docentes integrantes del tribunal deben "evitar" el uso del celular durante la exposición de los alumnos, teniendo en cuenta que es una instancia más de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

La publicación de las mesas se realizará 30 días antes de la fecha de inicio.

PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO PARA MESAS DE EXAMEN

En relación a su constitución

- 1- Los integrantes de los tribunales que se constituyan para la evaluación final de las unidades curriculares durante el período de las mesas ordinarias y extraordinarias – en las fechas que proponga la Institución- tendrán el compromiso de tomar examen a los estudiantes inscriptos, sean o no titulares de la cátedra, de acuerdo al perfil elegido para tal fin.
- 2- Las mesas examinadoras estarán conformadas por un tribunal compuesto por el docente a cargo del espacio curricular como presidente y dos docentes como vocales –**según lo establece el RAM en su art. 51-**

- 3- La asistencia de los docentes al llamado tiene carácter de obligatorio, aunque no haya estudiantes inscriptos para rendir, ya que el docente cuya unidad curricular no registre estudiantes inscriptos podrá ser requerido para integrar otro tribunal por ausencia de algún docente.
- 4- La solicitud de modificación de fecha, hora y/o composición del jurado de las mesas de examen deberá hacerse con una anticipación de 5 (cinco) días hábiles a la mesa de examen, se debe dirigir a la Regencia y/o Jefe de Formación Inicial, quien/es, luego de evaluar las causas de dicha solicitud, y en virtud de favorecer siempre el desarrollo del servicio educativo, serán los únicos que autoricen o no la solicitud. Dejando quién realice dicha autorización la debida **constancia escrita**; comunicando lo resuelto a los alumnos y docentes involucrados.
- 5- Los docentes que integren los tribunales de las mesas examinadoras, ya sean titulares o suplentes, **NO** podrán retirarse hasta que la instancia académica haya concluido en su totalidad; lo que incluye completar y firmar actas volantes y libro de actas; y que éstos hayan sido controlados por el personal administrativo dispuesto para tal fin.
- 6- Ante el retiro inconsulto de los docentes constituyentes de dicho tribunal, se procederá a realizar un llamado de atención escrito, el cual quedará como constancia en su legajo personal.
- 7- La asistencia a mesas examinadoras es la de mayor importancia de las actividades docentes (por sobre horas de clase y jornadas entre otras), por lo que no se justificarán ausencias, salvo por fuerza mayor debidamente justificada y avisada. Si un docente tuviese superposición de mesas con otro Instituto se procederá de acuerdo a lo que establece el MEMORANDUM N° 004 — SPECE — 17.
- 8- En **NINGÚN** caso podrán firmarse las actas de exámenes sin haber presenciado los mismos.
- 9- Si una mesa de examen tuviese que desdoblarse de un día para otro, se informará de la situación a Regencia, quien autorizará y participará de la reprogramación de la misma, por lo cual deberá dejar constancia **en forma escrita**; dicho desdoblamiento se intentará que sea siempre programado para el día inmediato posterior, con aviso claro y preciso para alumnos y docentes.

En relación a los exámenes

- 1- El tribunal que constituya la mesa examinadora, deberá evaluar al/los alumno/s en forma conjunta, **NO pudiendo dividirse dentro de la misma mesa** para tomar exámenes por separado
- 2- Se recomienda priorizar los exámenes de modalidad expositiva-oral a fin de favorecer el desarrollo de esta forma de expresión en nuestros futuros docentes y/o técnicos.
- 3- En caso de que un alumno rinda examen **LIBRE**, se deben realizar ambas instancias (escrito y oral). Cada instancia deberá ser aprobada con una calificación de 4 (cuatro) es decir un 60% o más; en cuyo caso se promediarán ambas calificaciones. Se deberá aprobar la instancia escrita para pasar a la oral. En caso de desaprobado la instancia oral no se promediarán las calificaciones, dándose el examen como desaprobado; en caso de ausencia a cualquiera de las dos instancias, también se considerará desaprobado.
- 4- El alumno deberá rendir con el docente que se haya conformado para cada unidad curricular, aun cuando no haya sido su docente de cátedra.
- 5- En caso de exámenes escritos, (hasta un total de diez) se procederá a la corrección de los mismos, dentro de la Institución y participando de la misma el tribunal evaluador completo. Una vez finalizada la corrección se procederá al llenado y firma de las respectivas actas.
- 6- En caso de que los exámenes superen más de 10 (diez) y el horario preestablecido para las mesas examinadoras, se podrán retirar los exámenes de la Institución, solicitando autorización al administrativo dispuesto para tal fin. En éste caso deberá anotarse por Bedelia la constancia de la cantidad de exámenes que retira, y alumnos a los que pertenecen. Si surgiera algún problema por el cual un alumno no reconociera el examen como propio con prueba fundada, o se extraviara el examen se resolverá en forma consensuada, sin perjudicar la trayectoria del estudiante.
- 7- Los exámenes finales escritos deberán ser entregados por el docente para ser archivados en la Institución.

En relación a la constancia y registro

- 1- Las actas volante y libro de actas deben ser llenados el mismo día por los docentes que constituyeron la mesa de examen; y debe contener la firma de todos los integrantes de la mesa examinadora; excepto en el caso de los exámenes escritos.
- 2- Los docentes tienen la obligación de entregar al administrativo correspondiente el libro de actas y el acta volante totalmente completos al finalizar la mesa de examen. Deben evitarse enmiendas y tachaduras, caso contrario deberán ser salvadas y

firmadas al pie. NO deben agregarse estudiantes en las actas y libros de examen sin consultar a los respectivos preceptores.

- 3- El libro de acta debe ser copia fiel del acta volante, al finalizar el llenado del libro de actas se debe firmar debajo del último dato y cerrar con una línea.
- 4- El administrativo destinado deberá revisar las actas respectivas y no recibir esta documentación si no está completa.
- 5- Si al finalizar una mesa de examen el administrativo no ha podido recibir el acta volante y/o el libro de actas por no estar debidamente completos, deberá informar a la Regencia, con lo cual se dará curso de manera inmediata a informar esta falta en el legajo del profesor.
- 6- Si el administrativo no realizara la comunicación correspondiente, se informará esta falta de manera inmediata en el legajo de dicho administrativo.
- 7- En todos los casos la falta de cumplimiento en tiempo y forma estipulados implicará la notificación al docente a través de un acta de apercibimiento que se incluirá en su legajo personal.
- 8- Todos los docentes miembros de mesa evaluadora deberán registrar sus firmas en la planilla de asistencia el día de la mesa de examen, tengan estudiantes inscriptos o no, quedando exceptuados los profesores que residen en otras localidades y que tuviesen que viajar para tal fin.