MEMORÁNDUM Nº 005/20

PARA INFORMACIÓN DE:	PRODUCIDO POR:
SUBDIRECTORES DE NIVEL **INSPECTORES GENERALES** **SUBINSPECTORES GENERALES** **INSPECTORES**	• **DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA PROF. VICTOR GOMEZ** • **DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y FORMACIÓN PROFESIONAL LIC. CLAUDIA BRAIN** • **DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR MGTER. PROF. LILIANA ABRATE** • **DIRECCION GENERAL ENSEÑANZA PRIVADA MGTER. PROF. HUGO RAMÓN ZANET**

ASUNTO: INSTANCIAS EXAMENES EXCEPCIONALES - 2020

Estas Direcciones Generales comunican a los Sres. Subdirectores, Inspectores Generales, Subinspectores Generales, Inspectores y por su intermedio a los Centros Educativos de Capital e Interior y a la comunidad educativa que:

En razón de las condiciones sanitarias de público conocimiento, con carácter de excepción y a los fines de seguir acompañando las trayectorias escolares continúas y completas de los estudiantes, se ha dispuesto realizar mesas de exámenes finales a desarrollarse en forma remota.

Podrán acceder a dichas mesas los estudiantes que cursan el cuarto y quinto año de educación secundaria orientada de gestión estatal y privada (incluye escuelas normales dependientes de la DGES), y el cuarto, quinto y sexto año de educación secundaria de la modalidad técnica, (gestión estatal y privada), que se encuentren matriculados en condición de regular y que adeuden espacios curriculares de cursos anteriores

Fechas:

Inscripción: desde 22 de septiembre al 1 de octubre del corriente año

Exámenes: desde 9 octubre al 30 octubre del corriente año.

El cronograma de exámenes será establecido por las escuelas, teniendo en cuenta las fechas arriba mencionadas y se regirán por las disposiciones contenidas en el Anexo correspondiente al presente Memorándum.

CÓRDOBA, 16 DE SEPTIEMBRE del 2020

MGTER. HUGO R. ZANET
DIRECTOR GENERAL
Dirección General de Institutos Privados de Enseñanza
Ministerio de Educación

Prof. Claudia Brain
Directora General de Educación Técnica y Formación Profesional
Ministerio de Educación

MGTER. PROF. LILIANA ABRATE
Directora General de Educación Superior
Ministerio de Educación

Prof. VICTOR GOMEZ
Director Gral. de Educación Secundaria
Ministerio de Educación

Secretaría de Educación
Dirección General de Educación Secundaria
(+54) (0351) 4331681 – educacionmediacordoba@cba.gov.ar
Humberto Primero 467 – 3° Piso
Córdoba Capital - República Argentina.

ANEXO

Orientaciones para el desarrollo de instancias de exámenes de nivel secundario en contexto del COVID-19

La situación actual que nos toca transitar, producto de la pandemia COVID-19, provocó la necesidad de readecuar las propuestas pedagógicas bajo un formato de escuela remota. En este sentido, los distintos actores del sistema educativo se encuentran llevando a cabo un proceso de revisión de las gramáticas escolares generando cambios que impactan en las formas de entender y hacer escuela. Los dispositivos de evaluación no fueron la excepción siendo necesario la adopción y/o el fortalecimiento del carácter formativo de la misma.

Atento a la necesidad de dar respuesta a aquellos **estudiantes que adeudan espacios curriculares de años anteriores**, nuestro desafío es poder brindarles la oportunidad de dar cuenta de los aprendizajes construidos en una instancia que reconozca el recorrido formativo previamente realizado en la escuela, focalizando en los aprendizajes y contenidos considerados prioritarios y las finalidades formativas previstas para el nivel. .

Este documento presenta una serie de consideraciones a tener en cuenta para el desarrollo de mesas de exámenes, habilitando excepcionalmente que las mismas se lleven a cabo de manera **remota**. En este marco, se habilita el desarrollo de exámenes para los siguientes **destinatarios**:

- estudiantes que cursan el cuarto y quinto año de educación secundaria orientada de gestión estatal y privada (incluye escuelas normales dependientes de la DGES)
- estudiantes que cursan el cuarto, quinto y sexto año de educación secundaria de la modalidad técnica de gestión estatal y privada

En las escuelas secundarias de **modalidad técnica**, se podrán habilitar exámenes solo de los espacios curriculares que conforman los campos de la Formación General Básica y la Formación Científico Tecnológica en los términos del presente memo.

En dicha Modalidad Técnica se tomarán los Exámenes del Campo de la Formación Técnica Específica y Campo de Formación Práctica Profesionalizante atendiendo los términos y condiciones específicas que fija la Ampliatoria del memo 01/2020.

El equipo directivo de cada institución podrá ofrecer esta alternativa a los estudiantes antes mencionados siempre que las posibilidades tecnológicas de éstos y de los profesores involucrados sean las requeridas. Considerando las situaciones particulares, podrán ofrecer la instancia de examen para aquellos espacios curriculares que cuenten con las condiciones mínimas para su realización.

Por tratarse de una mesa especial con características similares a las que se desarrollan habitualmente en los meses de abril y septiembre, las mismas se desarrollarán sin suspensión de las actividades áulicas.

Sobre el procedimiento de inscripción

Las escuelas deberán comunicar a la comunidad por diversos medios el procedimiento de inscripción. En este sentido, es necesario informar claramente la fecha y hora límite de inscripción, además del cronograma de exámenes previsto.

Aquellos estudiantes interesados en participar de las mesas de exámenes deberán manifestar su voluntad enviando un mensaje al correo electrónico institucional[1] de la escuela e incluyendo los siguientes datos:

- Nombre y Apellido
- Nro. De DNI, pasaporte u otro documento de identidad
- Teléfono de contacto
- Cursos y espacios curriculares a rendir
- Año/s en que cursaron el/los espacios curriculares adeudados.

Dentro de las 48 horas, la secretaría de la escuela deberá acusar el recibo del mensaje comunicando al estudiante la **fecha y hora en que se realizará el encuentro remoto y brindando información**[2] vinculada al desarrollo del mismo (plataforma a utilizar, link de acceso, docentes que conforman el tribunal, criterios de evaluación establecidos, programa de estudio, consideraciones generales del examen, etc.).

Una vez finalizada la instancia de inscripción y previo al desarrollo de las mesas de exámenes, la secretaría de la escuela deberá proceder con la emisión de las correspondientes actas volantes a través del Sistema de Gestión de Estudiantes (SGE).

Posteriormente, deberá enviar - por correo electrónico - a los docentes que conforman el tribunal los siguientes datos: el link de acceso al encuentro virtual, día y horario en que se llevará a cabo el examen, el acta volante y el programa de estudio acordado.

Conformación de la comisión evaluadora

Atento a que el desarrollo de las mesas de exámenes constituye una experiencia excepcional se considera necesario que el tribunal evaluador se encuentre integrado por el profesor a cargo del espacio curricular, uno o dos docentes integrantes del departamento de materias afines y, en lo posible, por un miembro del equipo directivo[3]. Sin perjuicio de lo dispuesto por la reglamentación vigente, este último presidirá la comisión.

[1] En el caso de las escuelas de gestión pública bajo dominio me.cba.gov.ar

[2] Acordada previamente con los docentes que conforman la comisión evaluadora.

[3] En el caso de las escuelas normales puede ser un miembro del equipo directivo del nivel secundario o de la escuela en general.

Previo a la instancia de exámenes

Como en las instancias de evaluación presenciales, es importante que la comisión evaluadora, previamente, consigne por escrito y explicite a los estudiantes los criterios con que se evaluará en cada instancia. Asimismo, se deberá poner a disposición el programa de estudio que según corresponda la condición (regular, previo regular, previo libre o equivalencia[4]) será confeccionado por el docente a cargo del espacio curricular o el departamento materias afines. También, brindarán consideraciones generales sobre el formato que tomará el examen siguiendo lo dispuesto en la reglamentación vigente[5].

Los criterios de evaluación deben ser claros y acordes, tanto con la propuesta de enseñanza previamente desarrollada como con los medios tecnológicos empleados y en concordancia con los lineamientos fijados por las autoridades ministeriales en el marco de esta emergencia.

Tener en cuenta que las instancias de exámenes pueden incluir tanto intercambios orales (exposición, discusiones, presentaciones, defensas, etc.), como la presentación de escritos (de respuestas breve, situaciones problemáticas, investigaciones, ensayos, etc.). En caso de que la comisión considere pertinente la presentación de un escrito se deberá acordar previamente y de manera clara la consigna a seguir por el estudiante. Asimismo, se deberá comunicar la misma al estudiante con suficiente antelación para que pueda llevar adelante lo solicitado.

No existen formas de evaluación que sean absolutamente mejores que otras. Su calidad depende del grado de pertenencia al objeto evaluado, a los sujetos involucrados y a la situación en que se ubiquen. (Celman, 1998)

Sobre las mesas de exámenes

La instancia de examen implica el desarrollo de un encuentro remoto y sincrónico, utilizando alguna de las plataformas tecnológicas disponibles (Teams, Jitsi, Meet, Zoom, etc.). El encuentro sincrónico deberá ser grabado[6] y resguardado, asimismo todo lo actuado bajo estas circunstancias será debidamente registrado.

El Director, Vicedirector, Regente o Presidente de la comisión será el encargado del desarrollo del examen y es quien deberá “abrir la sesión” 15 minutos antes de la hora de inicio programada, incorporando a los demás participantes del encuentro.

[4] Según Resolución Nº 2777/98 y Res. Nº 188/18

[5] Ver artículo 4.7.1.19 de la Res. 2777/98, entre otros.

[6] El presidente de la mesa comunicará al inicio del encuentro que la sesión será grabada con el objetivo de mantener resguardo documental de lo acontecido.

El Presidente de la comisión solicitará al estudiante que se exhiba en la pantalla con su DNI y hará la captura correspondiente, a fin de acreditar su identidad.

Si el estudiante debiera exponer un escrito, previamente acordado con la comisión evaluadora, compartirá con el resto de los participantes la pantalla de su computadora, en la que estará abierto el documento de su presentación con la que acompañará su exposición. Como alternativa, puede convenirse el envío del escrito con 24 horas de antelación del encuentro para que los miembros de la comisión cuenten con una copia.

Una vez culminada la exposición, comenzará la etapa de formulación de preguntas por parte de la comisión evaluadora y las correspondientes respuestas del estudiante. El Presidente de la comisión moderará los intercambios entre los docentes participantes y el estudiante[7].

En el caso de que existan problemas tecnológicos y/o de conectividad que impidan el normal desarrollo del encuentro, será necesario que dentro de las 2 horas posteriores al inicio del mismo se comunique por correo electrónico a la escuela de dicha situación. En tal caso, la instancia podrá ser reprogramada por única vez (dentro del mismo período de exámenes) si lo expuesto por el estudiante, hasta el momento de la interrupción, no fuese suficiente para dar por aprobado el espacio curricular.

Finalizado el intercambio con el estudiante, el Presidente generará un espacio privado de deliberación para los miembros del tribunal.

Por último, el presidente reanudará inmediatamente la comunicación con el estudiante, junto al resto de los miembros de la comisión informarán la calificación obtenida y brindarán una devolución destacando los logros y aspectos a corregir.

A posteriori del encuentro se procederá a elaborar un informe por estudiante en donde se exponga los aprendizajes y contenidos abordados durante el examen, poniéndolos en diálogo con la exposición realizada por el estudiante, recuperando logros y errores cometidos. Es posible incorporar interrogantes que contribuyan a que el estudiante pueda comprender aquello que necesita corregir. Por último, se consignará la calificación obtenida. Dicho informe deberá ser enviado vía correo electrónico al estudiante por la secretaría de la escuela dentro de las 24 a 72 horas de finalizado el examen.

También se deberá consignar en el Sistema de Gestión de Estudiantes (SGE) los resultados obtenidos así como las ausencias. Cabe destacar que lo registrado en el sistema será asentado en los correspondientes libros una vez que se retome la actividad presencial; dando así por finalizado el acto administrativo.

[7] Duración del examen: de acuerdo a la normativa vigente.

Sobre resguardo documental

A fin de mantener registro del desarrollo de los exámenes remotos, será necesario resguardar digitalmente, al menos, la siguiente información:

- Copia de las comunicaciones mantenidas por e-mail con los estudiantes
- Actas volantes
- Capturas de pantalla de los estudiantes con DNI en mano.
- Grabación del encuentro por videoconferencia.
- Informes de desempeño durante los exámenes incluyendo la calificación obtenida.

Cabe destacar que el Equipo Directivo junto a la Secretaría de la escuela deberá tomar los recaudos necesarios para limitar el acceso a dichos registros no siendo posible su difusión pública. Una vez retomada la actividad presencial, la escuela deberá incorporar esta información al legajo del estudiante.