



ISFD N°112

“Domingo Faustino Sarmiento”

Documento Orientador para las Mesas de Exámenes

Este documento ha sido elaborado para que todas y todos quienes tenemos corresponsabilidad en el acompañamiento de las trayectorias estudiantiles de nuestras y nuestros docentes en formación tengamos presentes cuestiones MUY IMPORTANTES, con el fin de que las mesas de exámenes se desarrollen de acuerdo a lo establece la Resolución 4196/24, Régimen Académico Marco que entró en vigencia a partir del 02/01/25.

1) DE LAS CONDICIONES PARA LA ACREDITACIÓN CON EXAMEN FINAL, EN CONDICIÓN DE REGULAR

Son condiciones generales para la acreditación con examen final:

- ✓ Tener aprobada la cursada de la Unidad Curricular.
- ✓ Tener aprobadas las cursadas de las Unidades Curriculares determinadas como correlativas en los planes de estudio vigentes.
- ✓ Aprobar una instancia de evaluación final ante una Comisión Evaluadora presidida por la o el docente de la Unidad Curricular (o docente designado en su reemplazo) e integrada, como mínimo y sin excepción, por otro docente.
- ✓ La aprobación de la instancia de evaluación final será con una calificación de 4 (cuatro) o más puntos.

2) DE LAS CONDICIONES PARA LA ACREDITACIÓN CON EXAMEN FINAL, EN CONDICION DE LIBRE

Las Unidades Curriculares que se exceptúan son el Campo de la Práctica Docente y las UC en formato Taller, Ateneo, Laboratorio o Seminario.

Para acreditar una UC en condición de LIBRE las y los estudiantes podrán inscribirse en todos los turnos ordinarios establecidos, a saber: diciembre, febrero/marzo y agosto.

Para acceder a esta modalidad se deberá cumplir como único requisito los establecidos para cursar Unidades Curriculares correlativas en los Diseños Curriculares o en sus modificatorias.

Son condiciones generales para la acreditación con examen libre:

- ✓ Realizar una instancia de evaluación escrita y una instancia de evaluación oral. Se podrán tomar dichas instancias en dos fechas distintas, considerando UC, cantidad de estudiantes que se presenten al llamado (en condición de regulares y en condición de libres) y modalidad de evaluación propuesta por la o el docente a cargo. Se deberá notificar fehacientemente a las y los docentes en formación al inicio de la primera instancia.
- ✓ En cada instancia se deberá obtener un mínimo de 4 (cuatro) puntos. La nota final surge como promedio de ambas calificaciones. En caso de corresponder, se aplica la aproximación por redondeo.

3) DE LA DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR LA/EL DOCENTE EN FORMACIÓN PARA RENDIR EN CONDICIÓN DE REGULAR

- ✓ La libreta del/la estudiante. Si no tuviera registrada la aprobación de la UC se deberá revisar en la Planilla de Acompañamiento a las Trayectorias Formativas para corroborar la cursada aprobada y proceder a la evaluación en la instancia de final.
- ✓ En caso de no presentarse con la libreta del/la estudiante se le podrá tomar el examen si cuenta con su DNI (formato físico y/o digital), verificando la aprobación de la cursada en la respectiva Planilla de Acompañamiento a las Trayectorias Formativas.

4) DE LA DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR LA/EL DOCENTE EN FORMACIÓN PARA RENDIR EN CONDICIÓN DE LIBRE

- ✓ La libreta del/la estudiante.
- ✓ En caso de no presentarse con la libreta del/la estudiante se le podrá tomar el examen si cuenta con su DNI (formato físico y/o digital).

5) DEL LIBRO DE ACTAS DE EXÁMENES

Es un documento público donde se registran las acreditaciones de las Unidades Curriculares que cursan las y los docentes en formación. Dicho libro es el que da cuenta de las trayectorias formativas y es a donde acuden las preceptoras a la hora de chequear las notas para la elaboración de los títulos, los analíticos parciales, los certificados de porcentaje de materias aprobadas, entre otras constancias y certificados.

Por lo tanto, necesitan completarse con mucho cuidado, considerando:

- ✓ Escribir **siempre** con tinta azul, evitando las lapiceras de tinta borrrable.
- ✓ Completar con letra clara y legible toda la información que se solicita en el acta. Desde el nombre del establecimiento, hasta el resumen con las y los estudiantes inscriptos, número de presentes, aprobadas y aprobados, desaprobadas y desaprobados y ausentes. **No dejar en blanco la columna donde se registran los DNI de las/los docentes en formación.** Si no tienen disponible dicho número, por favor, pedir esta información a las preceptoras de la carrera.
- ✓ **Es importante que figure el nombre completo de la Unidad Curricular** y no la sigla que informalmente usamos en el Instituto, por una cuestión de practicidad. Por ej. en vez de TRAES, debe escribirse Política, legislación y administración del trabajo escolar.
- ✓ **Si se remarcó algún dato de los volcados, se tachó o se usó corrector, al estilo liquid paper, es preciso salvar esa información para dar validez al acta.** Esto puede hacerse al final del acta y necesita contar con la firma de todas/os los integrantes de la comisión evaluadora.
- ✓ Una vez que se vuelca toda la información al acta es necesario cerrarla, cruzando una línea diagonal.
- ✓ **Debe adjuntarse el acta volante, revisando que la información sea la misma en ambos documentos.**
- ✓ Es obligación de cada una y cada uno firmar el/las actas realizadas y pedir a las preceptoras que controlen todo una vez terminada la tarea.

6) DE LA COMISIÓN EVALUADORA

- **Para evaluar en Mesa de Examen se conforma una comisión evaluadora presidida por la/el profesor de la Unidad Curricular (o docente designado en su reemplazo) e integrada como mínimo por un miembro más.** Por lo tanto, en el acta debe figurar el nombre de todas y todos los integrantes que conforman la mesa al igual que la firma.
- **Sí la Comisión Evaluadora no está completa con al menos 2 integrantes no se puede dar apertura a la Mesa de Examen.** En ese caso habrá que notificar al Equipo de Conducción para que arbitre las acciones necesarias para la conformación de dicha comisión.
- El/la vocal puede participar activamente en la mesa de examen, preguntando, repreguntando o interviniendo en la situación evaluativa, en acuerdo con la/el presidente de la mesa.

- **La comisión evaluadora deberá garantizar una devolución formativa (oral o escrita) con el propósito de contribuir al fortalecimiento de los aprendizajes promovidos en las diferentes Unidades Curriculares.**
- Es obligación del/la vocal permanecer en la mesa de examen hasta su finalización. Podrá retirarse luego de que el equipo de preceptoras revise los estados administrativos y corrobore que todo está completo.

7) DE LA POSIBILIDAD DEL DESDOBLAMIENTO DE UNA MESA DE EXAMEN

- Una vez que se registra la cantidad de docentes en formación que se presentan para rendir una Unidad Curricular, **es muy importante considerar, al inicio de la mesa de examen, si será posible evaluarlos a todas y todos.** De no ser factible, en ese momento se debe desdoblar la mesa, acordando con las y los docentes en formación otro día para su continuación. Esta decisión se debe informar al Equipo de Conducción, a la mayor brevedad posible.
- Se debe dejar asentado en el acta volante quienes serán las y los docentes en formación que van a rendir en el día programado para la mesa, quienes serán las y los docentes en formación que se presentarán en el día previsto para el desdoblamiento. No puede agregarse a ninguna/ningún docente en formación en la lista, sin previa consulta al miembro del Equipo de Conducción que se encuentre a cargo del turno.
- No podrá agregarse a ningún/a docente en formación que no haya estado presente al momento de decidirse el desdoblamiento.
- El acta volante quedará en la preceptoría con las Planillas de Acompañamiento a las Trayectorias Formativas.

8) DEL HORARIO

Las mesas de exámenes inician según el turno, en los siguientes horarios:

- A las 8h, en el turno mañana.
- A las 13h, en el turno tarde.
- A las 18h, en el turno vespertino.

Si por alguna razón eventual algún/a docente necesitara empezar en otro horario, es preciso informar en la Regencia del Instituto para su autorización y para comunicar sobre la novedad a las y los docentes en formación.

El tiempo de espera para incorporar a las y los docentes en formación al acta volante es de 40 minutos, luego de iniciada la mesa. Pasado ese plazo, no se recibirán libretas y la/el docente en formación tendrá que presentarse en el próximo llamado.

Si la o el docente en formación rindiera dos Unidades Curriculares el mismo día, deberá notificar fehacientemente a ambos docentes para que puedan acordar los tiempos de espera.

El desdoblamiento de una mesa de examen, en caso de ser necesario, se realiza al inicio de la misma.

Mientras sea posible es importante arbitrar los tiempos disponibles para que **las Mesas de Exámenes finalicen 15 minutos del horario en que termina el turno (11,45h en Turno Mañana, 16,45h en Turno Tarde y 21,45h en Turno Vespertino)**. Esto permitirá que el Equipo de Preceptoras junto con algún miembro del Equipo de Conducción; puedan corroborar la documentación entregada.

Por favor, les solicitamos que aguarden hasta que se puedan revisar todos los documentos, así nos aseguramos de que todos los estados administrativos queden completos.

9) DE LAS SITUACIONES NO CONSIDERADAS EN ESTE DOCUMENTO

Cualquier situación que no se haya contemplado en el presente documento y que ocurriera durante el desarrollo de las Mesas de Exámenes deberá ser comunicada al miembro del Equipo de Conducción que se encuentre a cargo del turno para poder evaluar la misma y realizar las orientaciones que garanticen los derechos de las y los docentes en formación y se encuadren dentro de lo posible en el marco de la dinámica institucional.

San Miguel, 23 de febrero de 2026.

**Equipo de Conducción
ISFD N°112
San Miguel**