

Exámenes Finales mediados por entornos virtuales

Octubre 2020

Estimadas/os docentes,

A continuación acercamos algunas recomendaciones vinculadas a los exámenes Regulares y Libres del período Octubre de 2020.

Es importante que **unifiquen los correos electrónicos** que utilizan en SIU Guaraní y en la Plataforma de Aulas Virtuales.

- Podrán acceder al Aula Virtual de Examen (AVE) a partir que reciban la notificación de creación de la misma por parte del Área de Tecnología Educativa (ATE). El listado de estudiantes en condiciones de rendir podrán consultarlo en SIU Guaraní (48 horas hábiles anteriores a la fecha del examen).
- Cada materia contará con su AVE, donde se encontrarán matriculados los estudiantes en condiciones de rendir (Regulares y Libres).
- Las/os miembrxs del Tribunal (Titulares y Suplentes) se encontraran matriculadas/os en las tres AVEs que conforman la Mesa de Examen.
- Las/os docentes integrantes del Tribunal de examen deberán acordar previamente su organización a los fines de disponer horarios y/o jornadas en las que se sustanciarán los exámenes orales.
- En todos los casos, la/el docente responsable deberá **comunicar en el AVE**, la modalidad de examen, la organización propuesta y toda otra información que considere necesaria con el **plazo mínimo de 24 hs. previo a la fecha del examen**, donde las/los estudiantes podrán acceder inicialmente con el rol de Invitado.
- En el AVE aparecerán **distinguidas** las **Pestañas “EXAMEN REGULAR” y “EXAMEN LIBRE”**, dentro de cada una encontrarán disponibles las **Etiquetas “EXAMEN ESCRITO” y “EXAMEN ORAL”**

donde podrán colocar las consignas o enlaces para videoconferencia, fecha y hora de entrega o cronograma para exposiciones, etc.

- Para aquellos espacios curriculares que cuenten con un gran número de estudiantes inscriptos para rendir, se sugiere/recomienda a las/los docentes, la modalidad virtual escrita asincrónica utilizando el recurso Tarea “EXAMEN ESCRITO” del AVE.

Modalidad de Examen Virtual Escrito (asincrónico)

- Es necesario aclarar que esta modalidad NO implica requerir un examen en línea (cuestionario en línea por ej.), lo cual puede generar problemas de conectividad y procesamiento en la plataforma.
- Para el desarrollo del examen escrito, debe **configurar** el recurso Tarea alojado en la **etiqueta “EXAMEN ESCRITO”** con las **consignas, fecha y horario** estipulado para el envío del examen.
- En esta modalidad se recomienda estipular un **tiempo considerable para la realización y entrega** del examen a partir del horario de inicio, de acuerdo a lo estipulado en el anexo de la [Res. HCD 85/2020](#).
- En todos los casos, las/los docentes contarán a partir de la fecha de recepción de los trabajos escritos en el AVE, con un plazo de 10 días para su corrección y cierre de actas. El mismo se realiza de manera virtual a través del Sistema SIU Guaraní

Modalidad de Examen Virtual ORAL (sincrónico)

- En esta instancia (hasta tanto se optimice su rendimiento técnico por parte de la Prosecretaría de Informática de la UNC) NO se utilizará la aplicación BBB de Moodle. El recurso para videoconferencias habilitado es **Google Meet**. Ello implica que las/los docentes deberán contar con una cuenta de correo electrónico de la UNC, con extensión **@unc.edu.ar** ó **@ffyh.unc.edu.ar**.

- Una vez notificadas/os del Acta de examen, se recomienda **organizar y publicar** en la Etiqueta “EXAMEN VIRTUAL ORAL (sincrónico) del AVE un **Cronograma de turnos para las exposiciones** de las/los estudiantes a fin de organizar su acceso. Se sugiere no exceder los 15 ó 20 minutos por examen para evitar problemas de conectividad y de inestabilidad de los sistemas.
- El/los enlace/s de la sala de reunión será/n creado por la/el docente responsable desde su cuenta de correo institucional y alojado/s en la Etiqueta “**EXAMEN VIRTUAL ORAL (sincrónico)**” disponible en el AVE.
- Es necesario tener en cuenta que cada **sesión de videoconferencia** deberá tener una **duración máxima de tres horas** para facilitar su almacenamiento; por ello es necesario prever la cantidad de sesiones (enlaces) de acuerdo a la cantidad de estudiantes inscriptos para rendir.
- En el caso de contar con un gran número de estudiantes inscriptos para rendir y cuya organización implique **más de una jornada**, deberán dejar **constancia en el Cronograma** de las fechas, horarios y estudiantes asignadas/os a días diferentes del establecido en SIU Guaraní.
- El Tribunal evaluador comunicará la nota final al momento de finalizar el examen, y podrá cerrar las actas en Guaraní hasta diez (10) días hábiles posteriores.
- Los archivos de la/s grabación/es de videoconferencias deberán ser compartido/s con saca.exámenes@ffyh.unc.edu.ar una vez que éstos hayan finalizado.

Modalidad de Examen Virtual MIXTA (escrito asincrónico y oral sincrónico)

Esta modalidad combina las antes mencionadas por lo cual los recursos a utilizar son los detallados anteriormente, sólo es necesario tener en cuenta las siguientes sugerencias:

- En el caso de optar por esta modalidad para **estudiantes en condición de “Libres”** debe habilitar **ambos recursos** (Tarea y enlace de videoconferencia) en la Pestaña “EXAMEN LIBRE”.
- Planificar debidamente el **lapso temporal entre la entrega del escrito** en el AVE y la **instancia oral** para los estudiantes que accedan a ella.

- Atender con preferencia la corrección de los escritos de las/los estudiantes que rinden bajo esta modalidad a los fines de definir quienes pasarán a la segunda instancia.

Contingencias y/o inconvenientes técnicos durante la toma de examen sincrónico:

- Si el/la docente responsable tuviera problemas de conectividad o cortes de luz que afecten la instancia de toma del examen y que no puedan ser salvados por los otros miembros del tribunal, deberá comunicarlo a la Dirección de la Carrera y reprogramar la toma de examen para otra fecha que deberá ser comunicada a les estudiantes inscriptos.
- Si algún/a estudiante tuviera problemas de conectividad o corte de luz que afecte la instancia de toma del examen, según el avance en el mismo quedará a criterio del tribunal si corresponde: a) Asignar un nuevo horario. b) Colocar ausente. c) Dar por finalizado el examen y colocar la nota correspondiente.
- Las situaciones imprevistas serán resueltas por la Direcciones de Carreras, Secretaría Académica y las cátedras respectivas.

Ante cualquier duda solicitamos en primer lugar, revisar los links de referencia:

Tutoriales (**Editar Tarea** y otros):

<https://aulavirtual.ffyh.unc.edu.ar/moodle/ffyh/course/view.php?id=1530>

Procedimientos y especificaciones sobre exámenes virtuales:

<https://aulavirtual.ffyh.unc.edu.ar/moodle/ffyh/course/view.php?id=1754>

Si persiste alguna inquietud, comunicarse con el Área Tecnología Educativa, mediante el formulario: <http://blogs.ffyh.unc.edu.ar/tecnoedu/asistencia-tecnica/>

También pueden comunicarse con Secretaría Académica a través de:

saca.exámenes@ffyh.unc.edu.ar

Sugerimos además leer el ANEXO de la Res.Dec. Nº 574/2020