

PROTOCOLO EXÁMENES NO PRESENCIALES -PERIODO JULIO-AGOSTO: 2020

En el marco de la situación de emergencia sanitaria y de acuerdo con la Res. Nº 3 de la sesión del Consejo Directivo Central de la Universidad de fecha 26 de mayo de 2020 y al "Protocolo general para la realización de actividades en los Edificios Universitarios" (Distribuido N° 294.20) se propone **Protocolo de la Facultad de Odontología (FO) para exámenes no presenciales del periodo julio-agosto 2020.**

De la misma forma que en las pruebas presenciales se buscará:

- Identificar al estudiante que rinde la prueba.
- Dar **garantías de su proceso.**
- Su desarrollo en un **ambiente de trabajo** cordial, distendido y de confianza mutua.
- Lograr la acreditación de conocimientos.**
- Flexibilidad,** dadas las dificultades e imprevistos que pueden surgir en este nuevo escenario

Se proponen **3 modalidades de exámenes no presenciales:** oral por video conferencia, escrito- Cuestionario Moodle y combinada de las anteriores (prueba escrita por moodle y videoconferencia).

MODALIDAD DE EXAMEN NO PRESENCIAL- ORAL POR VIDEO CONFERENCIA

REQUERIMIENTOS:

Los participantes requieren acceso a conectividad y equipamiento con cámara (que permita su identificación durante todo el examen) y micrófono.

Disponer de salas de video conferencia sin cortes, con sala de espera, con posibilidad de subdivisión en grupos y compartir pantalla. Las salas serán distribuidas y agendadas por la Unidad de Informática (UI).

CONSIDERACIONES DE LA PRUEBA

| | |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordinador de prueba | 1 docente de la cátedra deberá ser Coordinador de la prueba. Será quien: a) recibe del responsable del curso la lista de inscriptos (con correo electrónico y teléfono de cada uno) b) elabora la agenda del examen c) envía mail a cada grupo de estudiantes con ID de la reunión y hora de ingreso. d) organiza un grupo de whatsApp con los estudiantes que van a rendir el examen. e) organiza la sala habilitando la sala de espera. Los estudiantes deberán estar esperando en la sala hasta que el coordinador lo habilite y lo incorpore a un grupo determinado. Para ello la UI brindará apoyo. f) actúa como mediador en caso de imprevistos entre el estudiante y docentes. |
| Mesas | Como orientación se sugiere que por docente coordinador se organicen 4 mesas para tomar examen. |

| | |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Docentes | Por lo menos 2 por mesa. |
| Estudiantes | Deberán tener actualizado su mail de contacto y número de celular. |
| Registro de la prueba | Captura de pantalla al inicio y cuando finaliza la prueba Todas las capturas deberán ser guardadas en un documento (carpeta digital que permanecerá en la cátedra). |
| Convocatoria del estudiante para el examen | En el caso en que un estudiante no esté presente en el momento en que se lo convoca para el examen según agenda, se comunicará esta situación al docente responsable y se analizará el caso en particular. Se buscará que quede registrado el proceso. |

DURANTE LA PRUEBA:

| | |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Citación y agenda de estudiantes | Las citas de la agenda serán cada 30 o 40 minutos por estudiante dependiendo de la integración disciplinar de la mesa (incluyendo ingreso, examen propiamente dicho y valoración de calificación). |
| Identificación del estudiante | Al iniciar la prueba, el estudiante debe acreditar su identidad, mostrando su cédula frente a la cámara de su computadora con registro de la hora de inicio por captura de pantalla. Esta acción debe quedar registrada. |
| Tiempo | Habilitar al estudiante a compartir su pantalla y solicitarle que cierre todos sus archivos. No se tomará disertación. Se irá directo a preguntas, ejercicios, resolución de casos. El tiempo promedio del examen será de 20 minutos cuando intervenga solo una disciplina. |
| Interrupción de la conectividad | Si el problema de conectividad lo tiene el estudiante: <ol style="list-style-type: none"> 1. El docente de la mesa deberá informar al docente coordinador 2. El estudiante deberá intentar reingresar inmediatamente a la sala de espera (hasta 2 minutos). Si puede hacerlo, se continuara el examen por videoconferencia. Se podrá cambiar la pregunta que se había realizado al estudiante. 3. Si el estudiante no puede ingresar a la sala de videoconferencia, el docente coordinador llamará al estudiante por teléfono para definir la continuidad del examen. Dicha continuidad será por videoconferencia o video llamada whatsApp 4. Si ninguna de las opciones anteriores fuera posible, la mesa valorará la situación considerando el desempeño del estudiante y el tiempo de la prueba transcurrido. Como consecuencia de ello el examen: <ul style="list-style-type: none"> -se dará por finalizado (siendo aprobado o reprobado) - se dejará en suspenso hasta retomar el vínculo con el estudiante <p>Si el problema de conectividad lo tiene el docente, inicialmente el examen se podrá continuar con el docente que quede conectado (ya que serán dos), en caso de que el docente no pueda volver a ingresar si transcurrió un tiempo</p> |

| | |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | prudente, se podrá continuar con la prueba con un solo docente. |
| Resultado del examen | Se sube el resultado con cédula en Eva hasta 24 hs hábiles luego de tomado el examen. |
| Acta | Se envía a Bedelía el acta (hasta 24hs hábiles) vía mail del docente responsable de la asignatura desde su casilla de correo, con firma digital con resultados en PDF y una nota adjunta con eventuales situaciones que se hayan presentado. |

MODALIDAD NO PRESENCIAL – ESCRITO- CUESTIONARIO MOODLE

La actividad *Cuestionario* permite diseñar y plantear cuestionarios con preguntas tipo opción múltiple, verdadero/falso, respuesta corta y ensayos. El diseño de cada cuestionario responderá a las características metodológicas de cada disciplina.

REQUERIMIENTOS

Previo al comienzo del cuestionario el estudiante deberá corroborar:

- Que está matriculado en EVA.
- El correcto funcionamiento del dispositivo a utilizar (se recomienda PC o Laptop).
- Acceso a una conectividad estable a internet (se recomienda la conexión por medio de cable Ethernet/LAN, en caso de PC o Laptop).
- Aquellos estudiantes que compartan domicilio con otros estudiantes del curso a evaluar, deberán informar sus nombres completos, número de documento y grupo al que pertenecen. Esta información deberá ser enviada por mail dirigido al foro y a un docente referente de la cátedra. Se controlarán las direcciones IP desde las que se realicen las pruebas. Debe recordarse que se trata de una prueba individual.

PREVIO A LA PRUEBA

Se fija la hora de comienzo en que el estudiante deberá ingresar al cuestionario de examen y tiempo límite de realización de la misma.

Si el estudiante no puede ingresar por cualquier dificultad (tipo falla en la conectividad) debe informar inmediatamente al mail del referente, quien se comunicará con el estudiante en el correr del día de la prueba para resolver la situación. Frente a cualquier irregularidad el cuestionario será observado y su aprobación quedará a la espera de resolución.

La prueba se subirá al espacio “Periodo de Exámenes Julio-Agosto 2020” en curso que corresponda. Cada docente matriculará los estudiantes inscriptos y habilitados para rendir esa prueba.

DURANTE LA PRUEBA

Si durante la prueba o en el momento de realizar el envío hubiera alguna dificultad, el estudiante debe realizar una captura de pantalla e informar inmediatamente al mail del referente, quien se comunicará con el estudiante en el correr del día de la prueba para resolver la situación.

Sugerencias de diseño del cuestionario

A continuación se enumeran lineamientos generales a considerar en el diseño de un cuestionario:

- ❖ Elección y orden al azar de las preguntas: La *actividad cuestionario* elige y ordena las preguntas de forma aleatoria desde un *banco de preguntas* preestablecido. En el caso de cuestionario de múltiple opción se pueden utilizar respuestas aleatorias.
- ❖ Temporalización: Elige las fechas de comienzo y cierre del *cuestionario*, controla durante qué periodo permanece abierto para los estudiantes.
- ❖ Límite de tiempo: Determina el tiempo máximo que tienen los estudiantes para completar el *cuestionario*. Este límite de tiempo se establece de acuerdo al número de preguntas que integren cada *cuestionario*. El *cuestionario* del estudiante se envía automáticamente una vez finalizado el límite de tiempo.
- ❖ Intentos permitidos: Cada estudiante solo puede realizar un intento.
- ❖ Método de navegación. Se permitirá que el estudiante puede moverse con libertad por el *cuestionario*.
- ❖ Comportamiento de las preguntas: De acuerdo a la opción "*realimentación posterior al intento*", el estudiante no obtendrá calificación final ni realimentación hasta que finalice el examen.

Excepciones a esta modalidad de realización del examen deberán ser solicitadas por mail al responsable del curso antes de que comience el periodo de exámenes.

MODALIDAD COMBINADA: PRUEBA ESCRITA POR MOODLE Y VIDEOCONFERENCIA

Esta modalidad permite supervisar al estudiante mientras realiza la prueba escrita. En esta modalidad el estudiante requiere acceso a equipamiento con cámara (que permita su identificación durante todo el examen) y micrófono.