



Guía de Procedimientos EXÁMENES FINALES ARQ_DG

Comisión de Contingencia de la FAU.

MOODLE. Procedimiento para configurar un EXAMEN FINAL

1. **Chequear que la cátedra posea aula virtual habilitada año 2020.**
 - a. Cada cátedra puede decidir configurar los exámenes en el aula que posee actualmente (la que utiliza para dar clases), mediando los grupos y restricciones adecuados (ítem 2 del presente)
 - b. Se recomienda para estas circunstancias de contingencia, como opción, solicitar una nueva aula destinada específicamente a exámenes finales. Ejemplo: **Examen Final Estructuras 3**. Estas quedarán disponibles exclusivamente para mesas examinadoras finales y se puede migrar a las mismas cualquier banco de preguntas que ya haya estado elaborando en su aula de clases
 - c. Las cátedras que actualmente no cuenten con aula virtual específica para los exámenes finales o no hayan renovado para el 2020 sus aulas existentes, comunicarse con la Arq. Vanina Boccolini vía correo electrónico (vnoccolini@hotmail.com) o WhatsApp (3794757951).

Dada la situación especial de las mesas examinadoras virtuales y considerando el tiempo de organización de estas, el procedimiento de solicitud y renovación de aula será acelerado.
2. **Configurar las herramientas elegidas** para tomar el examen final: cuestionario, tarea, foro, chat, videoconferencia, entre otros.
 - a. Inicialmente considerar diferentes opciones de examen para cada **condición de inscripción** del estudiante: modelo de examen para regulares, para libres, otros.
 - b. Organizar en el aula virtual los **grupos** necesarios de estudiantes en función a la condición antes mencionada. Así mismo, organizar las comisiones de docentes y asignar sus grupos, si fuera conveniente.
 - c. Generar las **restricciones** necesarias para cada actividad configurada (cuestionario, tarea, foro, chat, otros) para que cada grupo de estudiantes solo pueda acceder a la que le fuera asignada y no a otras.
 - d. Las cátedras que estimen necesario el uso de **comunicación sincrónica o simultánea** (llamadas y videollamadas), deberá configurar sus propias salas o reuniones en los entornos que elija para tal fin: Meet (preferentemente con la cuenta institucional), Zoom, Jitsi, otro.
 - e. Al momento de crear las actividades es preferible: configurarlas sin devolución o retroalimentación automática del sistema dado que esta instancia, generalmente, se complementa con otras durante el examen final y, por ello, la cátedra necesita promediar los resultados; combinar entornos y herramientas (en diferido y en simultáneo); generar



consignas claras (qué deben resolver, cuál es el procedimiento, los enlaces, los tiempos de desarrollo de cada tarea, etc.); precisar las formas de comunicación con la cátedra; para el caso de cuestionarios, ordenar la distribución de preguntas y respuestas de forma aleatoria; formular una misma pregunta de varias formas; ajustar un tiempo de resolución acotado y de respuesta de resultados de la cátedra; apagar o restringir las actividades para que los estudiantes nos las vean antes de tiempo; generar una sección de introducción en el aula virtual con una bienvenida y/o la transcripción del protocolo (ítem 3); entre otros tips.

3. **Preparar un protocolo o instructivo para el estudiante**, con el procedimiento de desarrollo del examen final, que contenga mínimamente: horario de ejecución de cada actividad (cuestionario, tarea, videollamada, etc.); tiempo de desarrollo disponible y cronograma; enlace a la/s actividades en Moodle y otros entornos (por ejemplo, Meet); vías de comunicación alternativas entre el estudiante y la cátedra, durante el transcurso del examen y previo a este; además de toda otra información que considere necesaria, como generar breves instructivos de las herramientas a utilizar.
4. **Enviar el protocolo** a los estudiantes inscriptos, apenas la cátedra haya organizado los grupos según la condición que figura en la lista provista por Alumnado.
 - a. La lista de inscriptos estará disponible el viernes 3 de julio, ya que la inscripción cierra el día jueves a las 23:59.
 - b. El medio de comunicación del protocolo a los estudiantes lo define la cátedra: correo electrónico, redes sociales, WhatsApp, etc.
 - c. Es conveniente que la cátedra tenga definido el protocolo y lo envíe a sus estudiantes apenas cuente con la lista de inscriptos, permitiéndoles ingresar al aula virtual para amigarse con ella (las actividades deberán estar apagadas o con las correspondientes restricciones para evitar que el alumno acceda a las consignas antes de tiempo) y solucionar todo inconveniente que se presente.
 - d. La lista contendrá los datos básicos del estudiante, tal como las actas impresas, además de correo electrónico y número de teléfono para contactarlo.
5. Procedimiento de **Alta de los estudiantes en Moodle**.
 - a. Los estudiantes serán dados de alta en Moodle por UNNE Virtual con la lista oficial de inscriptos al examen final en el aula que indique la cátedra.
 - b. La Arq. Boccolini, representante y de la FAU en Unne Virtual, recibirá las listas de Alumnado y las enviará a Unne Virtual, previa comunicación y autorización de la cátedra.
 - c. El procedimiento de alta de los alumnos a Moodle se realizará entre el viernes 3 y sábado 4 de julio.

ACLARACIÓN IMPORTANTE:

- el protocolo de desarrollo del examen lo envía la cátedra a sus alumnos, y
- el procedimiento de alta en Moodle lo realiza la Arq. Boccolini con Unne Virtual,



- las cátedras no deben aguardar a que se concrete el alta en Moodle para enviar el protocolo a los estudiantes inscriptos, para no causar demoras en el procedimiento y tener tiempo de resolver dificultades.
6. Todas las consultas referentes al **diseño pedagógico y configuración tecnológica de las aulas y los exámenes:**
- se están llevando a cabo durante esta semana (29/06 a 03/07),
 - en los horarios 10 a 12 hs y 15 a 17 hs,
 - a través de diferentes vías: llamadas, viedollamadas, WhatsApp y correo electrónico,
 - según se organice previamente,
 - para ello POR FAVOR solicitar agenda a la Arq. Boccolini.

Google CLASSROOM. Procedimiento para configurar un EXAMEN FINAL.

1. Las cátedras que opten por realizar sus exámenes finales en entornos alternativos a Moodle, tal el caso de Google Classroom u otro (Drive, redes sociales, etc), tendrá que generar su propio espacio, configurar las actividades y gestionar el alta de sus docentes y estudiantes.
2. **Configurar las herramientas elegidas** para tomar el examen final: tarea, cuestionario/formulario, otro.
 - a. Considerar diferentes opciones de examen para cada condición de inscripción del estudiante: modelo de examen para regulares, para libres u otros.
 - b. Para el caso de quienes elijan Classroom, conviene **generar una clase específica** para tomar el examen final (tal la denominación de un aula en este entorno), diferenciando una clase por condición según los modelos antedichos.
 - c. Crear un trabajo de clase (tarea, cuestionario/formulario, material, otro) programándolo o guardándolo como borrador para que no sea visualizado antes de tiempo por los estudiantes,
 - d. Invitar a los usuarios según los roles adecuados (docentes y estudiantes)
 - e. Generar las invitaciones a resolver las tareas a través de correo electrónico, preferentemente, con códigos de acceso.
 - f. Las cátedras que estimen necesario el uso de **comunicación sincrónica o simultánea** (llamadas y videollamadas), deberá configurar sus propias salas o reuniones en los entornos que elija para tal fin: Meet (preferentemente con la cuenta institucional), Zoom, Jitsi, otro.
 - g. Al momento de crear las actividades es preferible: configurarlas sin devolución o retroalimentación automática del sistema dado que esta instancia, generalmente, se complementa con otras durante el examen final y, por ello, la cátedra necesita promediar los resultados; combinar entornos y herramientas (en diferido y en simultáneo); generar



consignas claras (qué deben resolver, cuál es el procedimiento, los enlaces, los tiempos de desarrollo de cada tarea, etc.); precisar las formas de comunicación con la cátedra; para el caso de cuestionarios, ordenar la distribución de preguntas y respuestas de forma aleatoria; formular una misma pregunta de varias formas; ajustar un tiempo de resolución acotado y de respuesta de resultados de la cátedra; programar y restringir las actividades para que los estudiantes nos las vean antes de tiempo; generar una sección de introducción en el aula virtual con una bienvenida y/o la transcripción del protocolo (ítem 3); entre otros tips.

3. **Preparar un protocolo o instructivo para el estudiante**, con el procedimiento de desarrollo del examen final, que contenga mínimamente: horario de ejecución de cada actividad (cuestionario, tarea, videollamada, etc.); tiempo de desarrollo disponible y cronograma; enlace a la/s actividades en Classroom y otros entornos (por ejemplo, Meet); vías de comunicación alternativas entre el estudiante y la cátedra, durante el transcurso del examen y previo a este; además de toda otra información que considere necesaria, como generar breves instructivos de las herramientas a utilizar.
4. **Enviar el protocolo** a los estudiantes inscriptos, apenas la cátedra haya organizado los grupos según la condición que figura en la lista provista por Alumnado.
 - a. La lista de inscriptos estará disponible el viernes 3 de julio, ya que la inscripción cierra el jueves a las 23:59.
 - b. El medio de comunicación del protocolo a los estudiantes lo define la cátedra: correo electrónico, redes sociales, WhatsApp, etc.
 - c. Es conveniente que la cátedra tenga definido el protocolo y lo envíe a sus estudiantes apenas cuente con la lista de inscriptos, permitiéndoles ingresar al aula virtual para amigarse con ella (las actividades deberán estar apagadas o con las correspondientes restricciones para evitar que el alumno acceda a las consignas antes de tiempo) y solucionar todo inconveniente que se presente.
 - d. La lista contendrá los datos básicos del estudiante, tal como las actas impresas, además de correo electrónico y número de teléfono para contactarlo.
5. Procedimiento de **Alta de los estudiantes en Classroom u otros entornos**.
 - a. Es responsabilidad de la cátedra dar de alta a sus estudiantes en Classroom u otros entornos diferentes a Moodle que hayan elegido para el examen final.
 - b. El procedimiento de alta de los alumnos a Moodle se realizará entre el viernes 3 y sábado 4 de julio, con tiempo suficiente de solucionar inconvenientes.

ACLARACIÓN IMPORTANTE:

- el protocolo de desarrollo del examen lo envía la cátedra a sus alumnos, y
- así también, el procedimiento de alta de los estudiantes es responsabilidad de la cátedra cuando el entorno no se trate de Moodle (sitio oficial de la Universidad),
- es aconsejable que las cátedras aguarde a que se concrete el alta de los estudiantes inscriptos para enviarles el protocolo.




Facultad de Arquitectura y Urbanismo
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE

6. Todas las consultas referentes al **diseño pedagógico y configuración tecnológica de los exámenes:**
- se están llevando a cabo durante esta semana (29/06 a 03/07),
 - en los horarios 10 a 12 hs y 15 a 17 hs,
 - a través de diferentes vías: llamadas, viedollamadas, WhatsApp y correo electrónico,
 - según se organice previamente,
 - para ello POR FAVOR solicitar agenda a la Arq. Boccolini.

**Habrá otros múltiples dispositivos que no están incluidos en esta guía.
Para asesorarse al respecto consultar a la Comisión de Contingencia
o a la Arq. Boccolini directamente.**

Material auxiliar virtual pedagógico y tecnológico

Aula Virtual del CEDIA_FAU

 <http://virtual-moodle.unne.edu.ar/course/view.php?id=3066>
(código de automatriculación para docentes CEDIA20)

Micrositio UNNE Virtual

<https://virtual.unne.edu.ar/contingencia-covid19/recursos-plataforma-UV.html>