

PAUTAS PARA LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS SÍNCRONAS (EXÁMENES ONLINE)

1. PREPARACIÓN DEL EXAMEN:

- 1.1. En el campus virtual:
- * Especifica qué tipo de prueba se va a utilizar y si va a requerir visualización online.
 - * Explica cuál será el modo de comunicación entre docente y alumno (puede ser el chat privado de la herramienta que estéis utilizando, por ejemplo)
 - * Habilita una Tarea titulada “Incidencias de examen”
 - * Habilita una Tarea titulada “Revisión de Exámenes”. Sube la plantilla de revisión ([Anexo I](#))
- 1.2. Utiliza ÚNICAMENTE las herramientas AUTORIZADAS por la universidad.
- * Si va a requerir visualización online, utiliza Blackboard Collaborate, Kaltura, Microsoft 365 (que incluye Microsoft Teams), Lifesize o CISCO Webex
- 1.3. Haz una prueba de examen con todo el grupo de alumnos para asegurarte de que todos disponen del equipo necesario.

2. DURANTE EL EXAMEN (si vas a utilizar visualización online)

- 2.1. Graba EXCLUSIVAMENTE el inicio de la prueba:
- * Comienza compartiendo en pantalla la diapositiva “Información previa visualización” ([Anexo II](#))
 - * Informa al alumnado de la finalidad de la visualización: identificación del alumnado antes y durante el desarrollo y resolución de dudas.
 - * Informa al alumnado de que la prueba no va a ser grabada
 - * Explica cuál será el modo de comunicación entre docente y alumno (puede ser el chat privado de la herramienta, por ejemplo)
 - * Identifica al alumnado tal como lo harías en un examen convencional, por ejemplo, solicitando que muestren su DNI, si es necesario.
- 2.2. Una vez dada la información e identificado el alumnado, INTERRUMPE LA GRABACIÓN. Puedes continuar visualizando.

3. PUBLICACIÓN DE CALIFICACIONES:

- 3.1. Sube las calificaciones al Moodle especificando solo nombre y apellidos (no incluyas el carnet de identidad).
- * En el caso de coincidencia de nombre y apellidos, se publicarán 4 cifras aleatorias del DNI.
- 3.2. Bloquea el documento PDF para la edición o impresión del mismo.

4. REVISIÓN DE EXÁMENES:

- 4.1. Se desaconseja el uso de email. Utiliza las herramientas del campus virtual para facilitar la revisión asincrónica. Si es necesario, utiliza la videoconferencia (con las herramientas autorizadas por la Universidad) siguiendo las pautas de visualización de examen.
- 4.2. Pide a cada alumno que haya solicitado revisión de calificación, que rellene la plantilla que has adjuntado a la Tarea “Revisión de Exámenes” ([Anexo I](#)) y la suba a esta misma Tarea.

5. FAQ. ¿Cómo debo actuar si...?

- 5.1. Si algún alumno no dispone de medios técnicos, la UVa se los facilitará. Deberá ponerse en contacto con comunicacion@uva.es
- 5.2. Si algún alumno se niega a ser grabado o visualizado, deberá justificarlo adecuadamente con anterioridad; su solicitud puede, o no, ser aceptada. En situaciones de especial vulnerabilidad debe ponerse en contacto con ayuda_social@uva.es
- * Si algún alumno se niega a la visualización o grabación inicial sin justificación aceptada, el docente documentará la negativa e informará a la Dirección de Departamento.
- 5.3. Si se detecta un acto fraudulento durante el examen, no se puede grabar. Se deberán seguir las indicaciones del ROA, como en cualquier examen presencial.
- 5.4. Si algún alumno altera el desarrollo de la prueba, puede ser expulsado de la misma.
- 5.5. Si se produce alguna incidencia técnica durante el examen, recaba la máxima información de la incidencia y comunícaselo inmediatamente a informatica_slds@uva.es.
- En el caso del alumno, este deberá recabar la máxima información de la incidencia para proceder a comunicarlo a través de la Tarea “Incidencias de Examen” en el Campus Virtual de la asignatura.