

# Exámenes masivos orales por videoconferencia en la **UNLP**

En el contexto del aislamiento social, preventivo y obligatorio



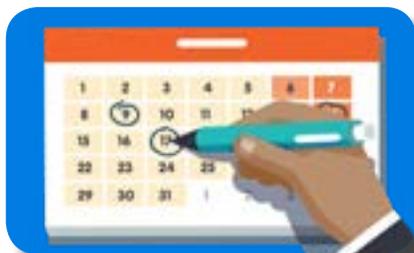
Dirección General  
de Educación  
a Distancia y Tecnologías  
SECRETARÍA DE  
ASUNTOS ACADÉMICOS

UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE LA PLATA

# CONSIDERACIONES PREVIAS

## A

Sugerimos que las mesas masivas sean distribuidas en un lapso de tiempo, por ejemplo: *pensar en 3 o 4 días para citar grupos de estudiantes.*



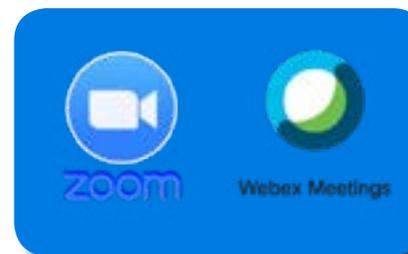
## C

Realizar previamente al examen una prueba piloto con un grupo de profesores y estudiantes.



## B

Capacitar a los profesores en el uso de la herramienta de videoconferencia.



## D

Organizar los días y horarios de la mesa, las aperturas de inscripción por SIU Guarani y la forma de envío del acta final al área correspondiente.



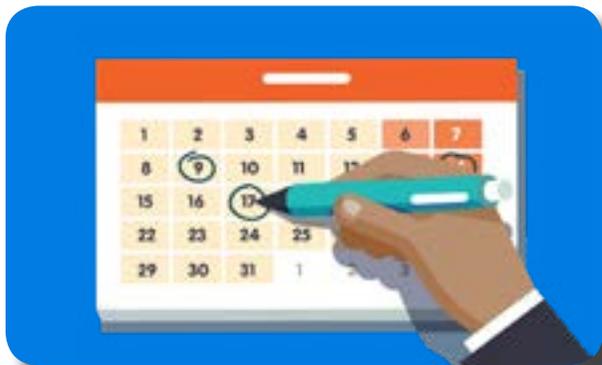
# Organización del examen

## Opción 1

Usando sistemas de salas de videoconferencia conectadas a un entorno tipo MOODLE con BBB

1

Se organizan los días y horarios de la mesa y se comunican a los estudiantes.



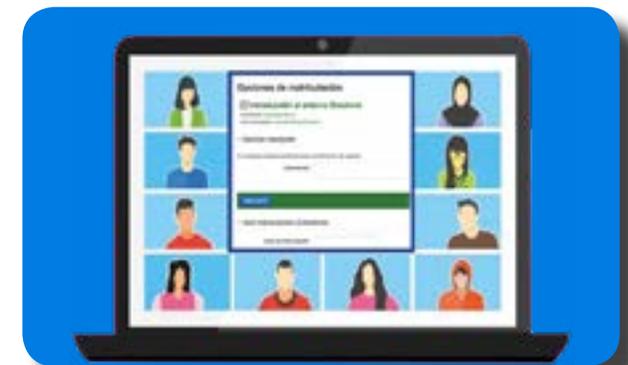
2

Es necesario tener un aula virtual en Moodle para tomar el examen final de la asignatura. Se sugiere crear un aula exclusiva para tal fin.



3

Los estudiantes deben solicitar inscripción en el aula virtual de examen final o los docentes pueden agregar a mano a los estudiantes a partir de los listados, buscando cada alumno dentro de Moodle. *Tener en cuenta que el alumno debe tener usuario y clave en Moodle.*



## 4

En caso que el estudiante solicite inscripción, el docente acepta su inscripción en el aula.



## 5

Se crea dentro de Moodle una sala de espera (lobby) a la videoconferencia de BBB. Esta tarea la realiza un moderador. Se recomienda que el moderador sea una persona especializada en el uso de BBB y/o videoconferencias en general.



## 6

El moderador crea las salas virtuales. Se pueden crear hasta 8 salas en paralelo. Se debe asignar el tiempo total que durará la mesa, en minutos. Por ejemplo: *si son 5 horas se asignan 300 minutos.*



7

Recomendamos citar a los estudiantes por turnos, en diferentes horarios.



8

Una vez creadas las salas se invita a los docentes y estudiantes a pasar a la sala virtual. Si el examen oral es en parejas o grupos pueden ingresar más de un estudiante y docente (*lo necesario en cada caso*).



9

En el turno (día y hora) fijado para la mesa los estudiantes y docentes entran a la sala de espera.



**10**

Una vez que el estudiante termina de rendir puede retirarse.

**11**

El moderador puede ingresar a un nuevo estudiante a la sala.



# Organización del examen

## Opción 2

### Organización del examen usando sistemas de salas de videoconferencia tipo WEBEX

1

Organizar los días y horarios de la mesa, las aperturas de inscripción por SIU Guaraní y la forma de envío del acta final al área correspondiente.



2

Se debe comunicar a los estudiantes que se constatará la identidad presentando ante la cámara de la computadora el DNI y/o la libreta de estudiante con foto.



3

Se debe organizar la mesa en grupos de estudiantes según un cronograma para no convocar por email a todos el mismo día y hora.



**4**

Se sugiere contar con un asistente tecnológico ante dudas que surjan en el funcionamiento de la videoconferencia.

**5**

Establecer claramente los tiempos de examen.



### SI SE DISPONE DE MÁS DE UNA LICENCIA WEBEX

1. Cada profesor a cargo de la mesa puede armar su sala e invitar a los estudiantes en forma planificada en un determinado horario.
2. Controlar el acceso de los mismos, cerrando el acceso a la sala hasta que se termine el examen con el estudiante actual. Los estudiantes podrán acceder cuando el docente lo habilite en el horario estipulado.
3. Cuando un estudiante se retira, el docente abre el acceso para que entre el otro.
4. Se sugiere no más de 3 estudiantes esperando el ingreso en la sala de espera.

### SI SE CUENTA CON UNA SOLA LICENCIA WEBEX

1. Un responsable u organizador debe armar las salas previamente.
2. A la hora establecida el docente ingresa a la sala de examen.
3. El responsable le da al docente derechos de organizador y luego se retira.
4. Luego continúa su trabajo tomando examen como en el caso de una licencia propia.



Autores: Alejandro Gonzalez, Mercedes Martin, Fernanda Esnaola  
Diseño: Jaime Claudio Javier. Licencia Creative Commons CC By