

# Protocolo para la evaluación de aprendizajes en entornos virtuales en el contexto de emergencia sanitaria



**UNCUYO**  
UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE CUYO



FACULTAD DE  
**ARTES  
Y DISEÑO**



**Tac**

Tecnologías para  
el aprendizaje  
y la comunicación

En el marco del “*aislamiento social, preventivo y obligatorio*” establecido por el *Decreto Nacional de Necesidad y Urgencia 297/2020*, el *Rector de la UNCUYO* emitió la *Ordenanza Digital 01/2020* en la que se aprueban **medidas y recomendaciones** para regular las actividades académicas en el *período de Emergencia Sanitaria*; a partir de la cual la **Facultad de Artes y Diseño** generó *medidas de excepción en relación a la Reglamentación Académica* con el objetivo de asegurar ciertas condiciones para las actividades académicas en la institución (*Res. D 116/2020*). Dicho encuadre normativo nos permite construir este protocolo para las evaluaciones finales que tendrá validez en tanto se extienda la Emergencia Sanitaria.

En función del documento ***Modalidades, herramientas y sugerencias*** para mesas de evaluaciones virtuales presentado con anterioridad, a continuación detallamos los ***pasos a seguir para habilitar las plataformas de evaluación***, según la opción seleccionada por el/la docente para tal fin.

# Información general

El equipo **TAC** distribuye sus funciones entre administración de las aulas y salas de chat y asesoramiento a docentes y estudiantes. Además, está disponible durante la evaluación para ayudar a solucionar inconvenientes.

Las **consultas de docentes** previas a la evaluación se realizará por videollamada, previo acuerdo mediante correo electrónico con algún miembro del equipo TAC



## ADMINISTRACIÓN DE AULAS Y SALAS DE VIDEOCONFERENCIA

**Laura Angélica Rodríguez**  
coordinaciontac@fad.uncu.edu.ar

**Leandro Agustín Argüello**  
tac.artesydiseno@gmail.com

**Juan Ignacio Rojas**  
spykomantis1982@gmail.com



## CONSULTAS DE DOCENTES Y ESTUDIANTES

**Vanina Lucero**  
vaninaalucero@gmail.com

**Mimi Perlbach**  
mperlbac@uncu.edu.ar

**Marcela Zakalik**  
marcezakalik@gmail.com

# Operatoria previa

Los **equipos de cátedra** podrán optar por realizar la evaluación en el **escenario pedagógico** que les parezca adecuado, **informándolo** oportunamente a las **Direcciones de Carrera** y tomando las precauciones necesarias para asegurar la validez de la misma.

Se sugiere a los y las docentes generar una **base de contactos** (mail y nro de celular) de los y las **estudiantes**, medios que les permitan comunicarse en caso de que surjan **inconvenientes** de conectividad/electricidad u otros durante el desarrollo de las evaluaciones. En estos casos se solicitará al/la estudiante captura de pantalla en la que se constate la dificultad.



Las **Direcciones de Carreras** envían al **Área TAC**, con **15 días de anticipación**

**a**

El Calendario de Mesas

**b**

El relevamiento de Opción de Evaluación por cátedra

**c**

El relevamiento de preinscripción de estudiantes a cada asignatura, con la siguiente información

1. Nombre completo del estudiante
2. Nombre correcto de la asignatura
3. Número de teléfono
4. Dirección de correo electrónico

# Sumario



OPCIÓN 1:  
**MODALIDAD SINCRÓNICA DE EVALUACIÓN**



OPCIÓN 2:  
**MODALIDAD ASINCRÓNICA DE EVALUACIÓN**



OPCIÓN 3:  
**MODALIDAD MIXTA DE EVALUACIÓN**



**RECOMENDACIONES PARA DOCENTES**



**OPCIÓN 1:  
MODALIDAD  
SINCRÓNICA  
DE EVALUACIÓN**



# OPCIÓN 1: MODALIDAD SINCRÓNICA DE EVALUACIÓN



## 1.1 EVALUACIONES ESCRITAS



### 1. Categorías en Moodle

El **área TAC** crea en el sitio **Moodle** una nueva categoría llamada **Evaluaciones Finales**, que aloja las siguientes subcategorías:

- Artes visuales
- Cerámica
- Artes del Espectáculo
- Música
- Diseño
- Asignaturas pedagógicas (*comunes a todas las carreras*)

Según la cantidad de estudiantes, con un máximo de 150/200, se pueden realizar mesas en simultáneo respetando ese límite de usuarios en línea.



### 2. Aula de evaluación

El **equipo TAC** crea un **aula de evaluación** para *cada asignatura* y matricula al equipo de cátedra en el aula correspondiente, de modo que puedan probar el funcionamiento de las actividades y definir las adecuadas para su evaluación, asimismo, podrá consultar dudas sobre las funcionalidades de la plataforma.

Asimismo, matricula a las y los estudiantes pre-inscriptos para que establezcan contacto con los y las docentes y realicen las consultas referidas a los aspectos pedagógicos y tecnológicos de la evaluación, utilizando un FORO o un CHAT en el aula asignada.

Sugerimos realizar las consultas por este medio, para habituarse a la plataforma. Aunque cada equipo de cátedra definirá la alternativa más adecuada, en función de otras aplicaciones que ya esté utilizando para comunicarse con los y las estudiantes.



### 3. Recursos y actividades

- En la pestaña **Disponibilidad**, habilitar día y horario de apertura y cierre de la actividad. Configurar también la opción **Fecha Límite**, con día y horario, para que el sistema no acepte más entregas superado ese tiempo.
- Habilitar en la sección **Configuración de entrega**, la opción: **Requiere que los alumnos pulsen el botón de envío**, seleccionando SI, esto les permite a los y las estudiantes tener un borrador de la actividad en el sistema y para presentar la versión deben pulsar el botón **Enviar tarea**.
- Habilitar en la sección  
*Ajustes comunes del módulo / Disponibilidad / Ocultar a los estudiantes*



### 4. Listado definitivo

Una vez cerrada la inscripción a las Mesas, las **direcciones de carrera** enviarán al **Área TAC** el **listado definitivo de estudiantes** inscriptos, para filtrar la lista en el aula correspondiente



## 5. Proceso de evaluación

- Mediante un **Foro de Uso General**, los y las estudiantes darán el presente y acreditarán su identidad, enviando una imagen del DNI. Habrá una tolerancia de 15 minutos para presentarse a la Mesa.
- Pasados los 15 minutos, el/la docente pondrá **visible** la evaluación. Durante el tiempo que dure el evaluación, el/la docente estará disponible en un **chat** habilitado en la plataforma para responder dudas o interrogantes de los estudiantes.
- Una vez cumplido el tiempo previsto para que las y los estudiantes rindan, la/el docente chequeará en el **Módulo Calificaciones** que esté presentado el trabajo de cada uno. En el caso de que hubieran surgido inconvenientes de conectividad en ese momento, se habilitará durante 10 minutos la actividad para efectivizar la entrega. Es importante, además de flexibilizar el tiempo, dejar constancia de dicho evento, avisando en los foros el tiempo que les queda o cualquier otra explicación que aclare el proceso. Todas estas actividades quedarán registradas en los foros, donde consta la identidad, la fecha y la hora de cada mensaje.
- Calificación de la evaluación. El/la docente titular deja constancia en el Foro del aula de la **fecha** en que publicará las calificaciones en la plataforma Moodle. Además, envía a cada estudiante un **correo electrónico** con la información de la calificación de la evaluación, firmado por los integrantes del tribunal de la Mesa.

A continuación, se procede según establece la Res. 116/2020 D (excepciones a la reglamentación académica)



# OPCIÓN 1: MODALIDAD SINCRÓNICA DE EVALUACIÓN



## 1.2 EVALUACIONES ORALES



### 1. Salas de videollamadas

El **área TAC** y las *Direcciones de Carrera* administran las *salas de chat* en las plataformas ZOOM y Google MEET:

- Crea la reunión para cada mesa
- Envía a los y las docentes los datos de ID de la reunión



### 2. Listado definitivo

Una vez cerrada la inscripción a las Mesas, las *direcciones de carrera* enviarán al **Área TAC** el *listado definitivo de estudiantes* inscriptos, para filtrar la lista en el aula correspondiente



### 3. Consultas, duración y turnos

Se sugiere:

- Realizar al menos **una consulta** previa a la mesa con los y las estudiantes, usando la app correspondiente y con la finalidad de conocer las especificaciones técnicas, modos de acceso y demás datos necesarios para que pueda realizar sus pruebas de conexión con antelación y resolver situaciones que puedan afectar el desarrollo de la evaluación, además de las dudas sobre el contenido de la asignatura.
- Que la duración de cada evaluación **no supere los 30 minutos**, de modo de contar con 15 minutos para iniciar la conexión y resolver problemas que pudieran surgir al respecto, acordar la calificación, realizar observaciones sobre la evaluación, etc. El tiempo de la evaluación consignado es una sugerencia para casos de evaluaciones individuales, la misma puede variar en función de las características pedagógicas propias del examen.
- Se recomienda prever la **organización de turnos en un cronograma**, asignando a cada estudiante un horario para realizar su evaluación; pero manteniendo el teléfono celular o forma de contacto ágil por si surgen diferencias respecto del tiempo pautado.
- Si la **cantidad de inscriptos es numerosa**, la mesa puede organizarse en dos días consecutivos o el mismo día de la semana siguiente, previo acuerdo con la Dirección de Carrera, e informar fehacientemente la novedad a los/las estudiantes.



## 4. Proceso de evaluación

- 24 hs. antes a la mesa, el/la docente titular o a cargo de la asignatura, envía por mail a las y los estudiantes inscritos la **información de acceso**.
- El día de la evaluación, a la hora prevista, los y las estudiantes ingresan a la sala, dan el presente y **acreditan su identidad**, mostrando el DNI a cámara.
- Habrá una **tolerancia de 15 minutos** para presentarse. Si la mesa se realiza en más de una jornada, este punto debe realizarse cada vez.
- Pasados los 15 minutos, la mesa examinadora comenzará la evaluación individual, según el orden acordado con los y las estudiantes previamente, dejando activo en la reunión sólo a la/él estudiante correspondiente, los demás estudiantes salen de la reunión.
- Durante el evaluación, **el micrófono y la cámara** del/la estudiante deben permanecer **encendidos todo el tiempo**. Además, en ningún momento, el/la estudiante puede minimizar la App.
- Para que el tribunal **acuerde la calificación** de la evaluación, el/la docente titular, pedirá al/la estudiante que **salga de la reunión y re ingrese 10 minutos** después para que se le comunique. Además, envía a cada estudiante un correo electrónico con la información de la calificación de la evaluación, firmado por los integrantes del tribunal de la Mesa

- Siguiendo el cronograma, ***cada estudiante solicitará a la hora precisa, volver a unirse a la reunión***. El/la docente lo/la acepta y comienza el evaluación. Habrá un período de espera de entre 5 o 10 minutos para finalizar una conexión e iniciar la otra.
- Si surgieran inconvenientes, el/la docente titular se comunicará por un medio alternativo con el/la estudiante para resolverlo y lo informará en el Acta de Exámen.
- Las evaluaciones podrán ser ***grabados como registro***, previo pedido de autorización a cada estudiante, utilizando la misma App con la que se realiza la videoconferencia o bien mediante el uso de otra App que capture pantalla, audio y video externo. En este caso deberá remitir la grabación completa del evaluaciones a la Dirección de Carreras.
- A continuación, se procede según establece la reglamentación académica de excepción.



**OPCIÓN 2:  
MODALIDAD  
ASINCRÓNICA  
DE EVALUACIÓN**



## OPCIÓN 2: MODALIDAD ASINCRÓNICA DE EVALUACIÓN



### PRODUCCIÓN ESCRITA, INTERACTIVA O AUDIOVISUAL (*performance o instalación*)

Esta **evaluación** consiste en la presentación por parte de las y los estudiantes de una **producción personal o grupal**, que integra los saberes desarrollados y aporta una nueva mirada en torno al objeto de conocimiento.

Puede tener el formato de ensayo, monografía o presentación gráfica e interactiva de la información, diseño, implementación y/o informe de proyecto, audiovisual que registra una performance teatral, musical, instalación, etc.



#### 1. Archivo de indicaciones

El/la docente de cátedra **envía por mail** a los y las estudiantes con copia a las direcciones de carrera un documento PDF que contiene las indicaciones para la realización del trabajo, explicitando:

- Contenidos a desarrollar
- Expectativas de logro

- Aspectos formales de presentación  
(*extensión del trabajo, configuración de página, nominación y tipo de archivo y tamaño del mismo*)
- Criterios de evaluación
- Fecha de presentación del trabajo
- Forma de envío, ya sea al mail del/la docente, con copia a la Dirección de la Carrera (*incluir mail*). O bien, facilitar en link a la carpeta google drive, dropbox o similar donde se presenta la producción
- Fecha y forma en la que será comunicada la devolución y calificación del trabajo.

*Los requisitos y profundidad solicitada en la producción deben ajustarse al tiempo con el que cuenta la/el estudiante para su realización.*



## 2. Entrega

Los y las estudiantes **envían la producción** realizada a la/el docente con copia a la **Dirección de Carreras** o suben la actividad al drive indicado previamente por la/el docente, **48 hs. antes de la fecha de la mesa**

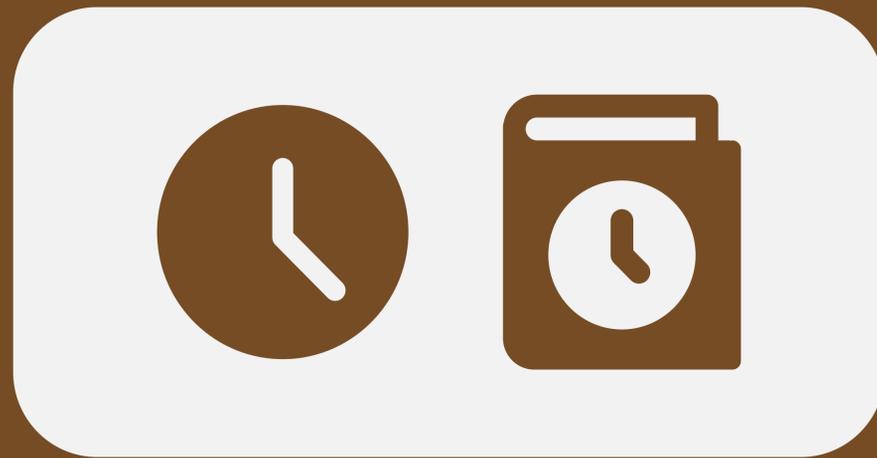


### 3. Devolución

Los/las docentes, una vez evaluado el trabajo, **envían al estudiante** mediante un **mail firmado** por los miembros del tribunal, la devolución y calificación de la misma.

Además, envían el acta de evaluación a la Dirección de Carrera.

A continuación, se procede según establece la reglamentación académica de excepción.



**OPCIÓN 3:  
MODALIDAD  
MIXTA DE  
EVALUACIÓN**



OPCIÓN 3:

**MODALIDAD DE EVALUACIÓN QUE COMBINA  
SINCRONÍA Y ASINCRONÍA**



# PRODUCCIÓN Y COLOQUIO



## 1. Archivo de indicaciones

El/la docente de cátedra *envía por mail* a los y las estudiantes con copia a las direcciones de carrera un documento PDF que contiene las indicaciones para la realización del trabajo, explicitando:

- Contenidos a desarrollar
- Expectativas de logro
- Aspectos formales de presentación (*extensión del trabajo, configuración de página, nominación y tipo de archivo y tamaño del mismo*)
- Criterios de evaluación
- Fecha de presentación del trabajo (*48 hr previas al coloquio*)
- Forma de envío, ya sea al mail del/la docente, con copia a la Dirección de la Carrera (incluir mail). O bien, facilitar en link a la carpeta google drive, dropbox o similar donde se presenta la producción.
- Quienes aprueben esta instancia, pasarán a la instancia de evaluación oral. Los resultados serán informados a los y las estudiantes y a la Dirección de Carrera, vía mail, 24 hr antes de la evaluación oral.

*Los requisitos y profundidad solicitada en la producción deben ajustarse al tiempo con el que cuenta la/el estudiante para su realización.*



## 2. Salas de videollamadas

El **área TAC** y las *Direcciones de Carrera* administran las *salas de chat* en las plataformas ZOOM y Google MEET:

- Crea la reunión para cada mesa
- Envía a los y las docentes los datos de ID de la reunión



## 3. Listado definitivo

Una vez cerrada la inscripción a las Mesas, las *direcciones de carrera* enviarán al **Área TAC** el *listado definitivo de estudiantes* inscriptos, para incluirlos en la reunión.



## 4. Consultas, duración y turnos

Se sugiere:

- Realizar al menos **una consulta** previa a la mesa con los y las estudiantes, usando la app correspondiente y con la finalidad de conocer las especificaciones técnicas, modos de acceso y demás datos necesarios para que pueda realizar sus pruebas de conexión con antelación y resolver situaciones que puedan afectar el desarrollo de la evaluación, además de las dudas sobre el contenido de la asignatura.

- Que la duración de cada evaluación **no supere los 30 minutos**, de modo de contar con 15 minutos para iniciar la conexión y resolver problemas que pudieran surgir al respecto, acordar la calificación, realizar observaciones sobre la evaluación, etc. El tiempo de la evaluación consignado es una sugerencia para casos de evaluaciones individuales, la misma puede variar en función de las características pedagógicas propias del examen.
- Se recomienda prever la **organización de turnos** en un cronograma, asignando a cada estudiante un horario para realizar su evaluación.
- Si la **cantidad de inscriptos es numerosa**, la mesa puede organizarse en dos días consecutivos o el mismo día de la semana siguiente, previo acuerdo con la Dirección de Carrera, e informar fehacientemente la novedad a los/las estudiantes.



## 5. Entrega

Los y las estudiantes **envían la producción** realizada a la/el docente con copia a la **Dirección de Carreras** o suben la actividad al drive indicado previamente por la/el docente, 48 hs. antes de la fecha de la mesa.



## 6. Devolución intermedia

Con **24 hr de anticipación** a la instancia oral, los/las docentes, una vez evaluado el trabajo, **envían por mail la devolución** al estudiante y la **confirmación de si pasan** o no a la instancia oral, con la **información de acceso** a la **sala de videollamada**.



## 7. Proceso de evaluación

- El día de la evaluación, a la hora prevista, los y las estudiantes ingresan a la sala, dan el presente y **acreditan su identidad**, mostrando el DNI a cámara.
- Habrá una **tolerancia de 15 minutos** para presentarse. Si la mesa se realiza en más de una jornada, este punto debe realizarse cada vez.
- Pasados los 15 minutos, la mesa examinadora comenzará la evaluación individual, según el orden acordado con los y las estudiantes previamente, dejando activo en la reunión sólo a la/él estudiante correspondiente, los demás estudiantes salen de la reunión.
- Durante el evaluación, **el micrófono y la cámara** del/la estudiante deben permanecer **encendidos todo el tiempo**. Además, en ningún momento, el/la estudiante puede minimizar la App.
- Para que el **tribunal acuerde la calificación** de la evaluación, el/la docente titular, pedirá al/la estudiante que **salga de la reunión y re ingrese 10 minutos después** para que se le comunique. Además, envía a cada estudiante un correo electrónico con la información de la calificación de la evaluación, firmado por los integrantes del tribunal de la Mesa.

- Siguiendo el cronograma, ***cada estudiante solicitará a la hora precisa, volver a unirse a la reunión***. El/la docente lo/la acepta y comienza el evaluación. Habrá un período de espera de entre 5 o 10 minutos para finalizar una conexión e iniciar la otra. Si surgieran inconvenientes, el/la docente titular se comunicará por un medio alternativo con el/la estudiante para resolverlo y lo informará en el Acta de Examen.
- Las evaluaciones podrán ser ***grabados como registro***, previo pedido de autorización a cada estudiante, utilizando la misma App con la que se realiza la videoconferencia o bien mediante el uso de otra App que capture pantalla, audio y video externo. En este caso deberá remitir la grabación completa del evaluaciones a la Dirección de Carreras.
- A continuación, se procede según establece la reglamentación académica de excepción.



# **RECOMENDACIONES PARA DOCENTES**



## Estudiantes Libres

Evaluaciones de estudiantes en condición de **Libre**: la forma tradicional presencial de estas evaluaciones implica una instancia oral y otra escrita el mismo día. En el contexto de emergencia sanitaria, sugerimos optar por la **Opción 3** del presente protocolo, que combina asincronía (presentación de una producción) y sincronía (coloquio) para evitar posibles problemas de conectividad y para distribuir el uso de los recursos con que cuenta la FAD.

En caso de considerar inviable la Opción 3, la alternativa es evaluar combinando las dos posibilidades que presenta la Opción 1.



## Ambiente, conectividad y dispositivos

- Realizar la evaluación en una habitación silenciosa y luminosa, priorizando que la conectividad sea muy buena, tanto para WIFI o datos. Asimismo, elija una silla cómoda y una superficie (escritorio, mesa, etc.) que le permitan un acceso ergonómico al dispositivo.
- Cargue la batería de su dispositivo (computadora o celular) antes de iniciar la evaluación y si es posible, mantengalo conectado al tomacorriente durante la misma.
- En el momento de la evaluación, cerrar, en lo posible, todas las apps y programas que consuman recursos de ancho de banda en segundo plano, por ejemplo programas de suba/descarga de archivos grandes, plataformas de streaming (ej; netflix, youtube), inclusive otros dispositivos electrónicos como playstation o tivo.

- También se sugiere solicitar a los habitantes de la misma vivienda que no ocupen el ancho de banda en el momento que está transcurriendo la evaluación.
- Reiniciar (apagar y prender) el módem, unas horas antes de la evaluación puede ayudar a que mejore tu conexión. Los servidores de internet se saturan con las múltiples conexiones. Al desconectar tu módem unos 10 segundos, le da la posibilidad al sistema de gestionar su conexión nuevamente, asignándole un servidor menos saturado. Si su conexión es inestable deses-time este punto.