



Exámenes masivos orales por videoconferencia

Consideraciones previas

- 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.
- Realizar previamente una prueba piloto con un grupo.
- Capacitar a las profesoras y profesores en el uso de la herramienta de videoconferencia.
- Fijar una sesión para probar la herramienta previamente con las y los estudiantes.
- 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.

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 las y los estudiantes.
2. Se debe tener un aula virtual en Moodle para tomar el examen final de la asignatura, se sugiere crear un aula para tal fin.
3. Las y los estudiantes deben solicitar inscripción en el aula virtual de examen final o las y los docentes lo pueden agregar a mano a partir de los listados buscando cada alumno dentro de Moodle y asignarlo en el aula virtual de examen final. Tener en cuenta que el alumno debe tener usuario y clave en Moodle.
4. En caso de que el o la estudiante solicite inscripción, el o la docente acepta la inscripción al aula si es que la o el estudiante está en el acta generada por el Siu Guaraní para rendir final.
5. Se crea dentro de Moodle una sala de espera (lobby) a la videoconferencia de BBB. Esta tarea la realiza un moderador o moderadora. Se recomienda que el moderador o moderadora sea alguien especializado en el uso de BBB y/o videoconferencias en general
6. La moderadora o moderador crea las salas virtuales. Puede 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.
8. Una vez creadas las salas se invita a la o el docente y estudiante a pasar a la sala virtual. Si el examen oral es en parejas o grupos pueden ingresar más de un o una estudiante y docente (lo necesario en cada caso).
9. En el día y hora fijado para la mesa las y los estudiantes y docentes entran a la sala de espera.



10. Una vez que la o el estudiante termina de rendir puede retirarse.
11. La moderadora o moderador puede ingresar a un/a nuevo/a estudiante a la sala.

Opción 2: Organización del exámen 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 las y 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 y todas el mismo día y hora.
4. Se sugiere contar con un/a 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

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

Si se cuenta con una sola licencia

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