



Facultad de
Humanidades
Ciencias Sociales
y de la Salud

INSTRUCTIVO HIPERTEXTUAL



COMPLEMENTADO CON VIDEOS

Área de Recursos de Exámenes Virtuales de la FHCSyS – UNSE –
25 de Septiembre 2020

evh@unse.edu.ar

Instructivo Hipertextual

Contenido

Acceso a la Plataforma de Exámenes Virtuales de la FHCSyS (EVH).....	2
Ingresar a la plataforma	2
Olvidó su contraseña.....	3
Armado del Aula Virtual.....	4
Aula MODELO	4
Armar Aula para un Examen Escrito	6
Configurar un cuestionario.....	8
Configurar una tarea	9
Paso a paso para configurar una TAREA.....	9
Herramienta para un Examen Oral	14
Webex: Instalación en la computadora.....	14
Webex: Ingreso y grabación de video conferencia	16
Tomar ASISTENCIA en un examen	19
Configurar la Asistencia.....	19
Tomar la Asistencia el día del examen	23
Visualizar el Informe de la Asistencia.....	23
Exportar el Informe de la Asistencia	24
Soporte Técnico para docentes	26
Mesa de Ayuda	26
Espacio de práctica docente.....	27

Acceso a la Plataforma de Exámenes Virtuales de la FHCSyS (EVH)

El espacio para tomar los exámenes virtuales en la FHCSyS de la UNSE, se diseñó en la plataforma Moodle. A la misma pueden ingresar tanto alumnos como docentes que estén registrados.

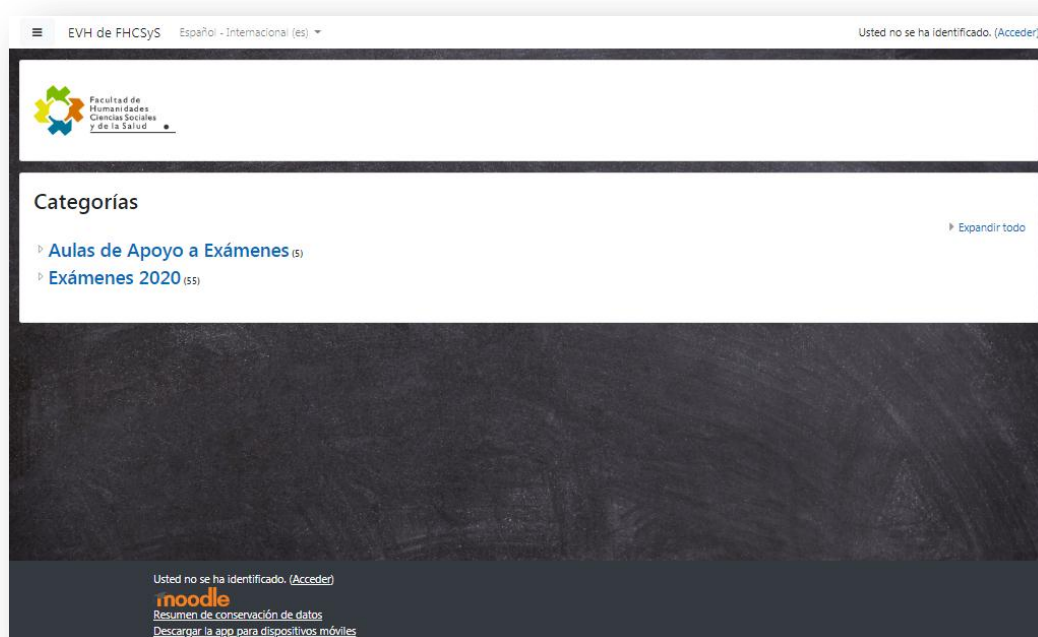
El registro consiste en la asignación de un **USUARIO** y **CONTRASEÑA**, tarea que está a cargo del Área de Recursos de Exámenes Virtuales (AREV), y se lo realiza por única vez.

Ingresar a la plataforma

Se accede a la plataforma de Exámenes Virtuales de la FHCSyS, a través de la dirección:

<https://evh.unse.edu.ar/>

Aparecerá la siguiente pantalla. Para ingresar e interactuar en la plataforma, deberá **Acceder**, identificándose con el **USUARIO** y **CONTRASEÑA** que se le asignó en la registración.



Dando un clic sobre el botón **Acceder**, aparecerá esta pantalla para que se identifique, ingresando el nombre **USUARIO** y la **CONTRASEÑA**.

Tiene la opción de dejar guardados estos datos, para próximos ingresos, dando un clic en el cuadrado a la izquierda del texto **Recordar nombre de usuario**.

Olvidó su contraseña

Si no recuerda el nombre de USUARIO y/o CONTRASEÑA de registro, simplemente dando clic sobre la opción **¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?**, se habilitará la siguiente ventana, que lo ayudará a restablecer esos datos, solicitándole su nombre de USUARIO o correo electrónico.

Usted no se ha identificado.

Evaluaciones Virtuales de FHCSyS UNSE

[Página Principal](#) / [Acceder](#) / [Contraseña olvidada](#)

Para reajustar su contraseña, envíe su nombre de usuario o su dirección de correo electrónico. Si podemos encontrarlo en la base de datos, le enviaremos un email con instrucciones para poder acceder de nuevo.

Buscar por nombre de usuario

Nombre de usuario

[Buscar](#)

Buscar por dirección email

Dirección de correo

[Buscar](#)

Usted no se ha identificado.
[Página Principal](#)
[Resumen de conservación de datos](#)
[Descargar la app para dispositivos móviles](#)

Una vez ingresada alguna de las dos solicitudes, da un clic en el botón **Buscar**, y le mostrará el siguiente mensaje.

Evaluaciones Virtuales de FHCSyS UNSE


[Página Principal](#) / [Acceder](#) / [Contraseña olvidada](#)

Si ha suministrado un nombre de usuario o dirección correctos, se le debería haber enviado un email.
 Contiene instrucciones sencillas para confirmar y completar el cambio de contraseña. Si sigue teniendo dificultades, contacte por favor con el administrador del sitio.

[Continuar](#)

Usted no se ha identificado.
[Página Principal](#)
[Resumen de conservación de datos](#)
[Descargar la app para dispositivos móviles](#)

El próximo paso, es localizar en su cuenta de correo electrónico el mail enviado, y seguir los pasos que allí le indica para restablecer su USUARIO y/o CONTRASEÑA



[EV FHCSyS – Ingreso a Plataforma de Examen Moodle](#)

[EV FHCSyS – Ingreso y navegación en Aulas Virtuales](#)

Ver video paso a paso

Armado del Aula Virtual

Moodle ofrece una gran variedad de alternativas para armar un aula virtual, en esta oportunidad, el **Aula Modelo** propone la implementación de sólo una *actividad o recurso* para un examen oral, y dos para un examen escrito. Se verá en detalle cada uno en las siguientes secciones (*Armar Aula para Examen Oral* y *Armar Aula para Examen Escrito*).

Aula MODELO

El Aula Virtual Modelo, es una representación de las actividades o recursos que encontrarán disponibles en las Aulas Virtuales de cada examen. Una vez que la mesa examinadora defina la modalidad del examen, y tenga asignada su aula Virtual, podrá ir configurándola según su necesidad. En el Aula Virtual se observan tres sectores bien definidos:

- Sector General
- Sector Herramientas para Evaluación Escrita
- Sector Herramientas para Evaluación Oral



The screenshot shows the Moodle interface for 'AULA MODELO'. It is divided into three main sections:

- Sector General:** This section includes 'CARTELA PARA ESTUDIANTES', 'Sala de Chat', 'Asistencia al Examen', and two 'Síntesis Protocolo Examen Virtual 2020' documents (one for 'ALUMNOS' and one for 'TRIBUNAL EXAMINADOR').
- Sector Herramientas para Evaluación Escrita:** This section includes 'Examen cuestionario libres', 'Examen cuestionario Regulares', 'Examen tarea libres', and 'Examen tarea Regulares'.
- Sector Herramientas para Evaluación Oral:** This section includes 'Webex Videoconferencia'.

Arrows from the text labels on the right point to these three sections in the screenshot.

En el **Sector General**, se deja el acceso directo para ser consultado las veces que sea necesario, las Síntesis Protocolo Examen Virtual 2020 tanto de alumnos como del Tribunal examinador, en formato PDF; como así también tres recursos muy útiles a ser implementados en toda instancia de examen virtual, sea oral u escrito:

- **Cartela para estudiantes.** Es un *foro de discusión*, que el docente puede utilizar para dejar mensajes a todos sus alumnos que están rindiendo esa materia. La comunicación es asíncrona, es decir, que



no se produce necesariamente en tiempo real. Este tipo de comunicación permite que el mensaje quede escrito y disponible para su lectura, a todos los matriculados a ese EV (presidente de mesa, vocales y alumnos).

- **Sala de chat.** Este recurso, permite a los alumnos y docentes tener una comunicación sincrónica, es decir, en tiempo real. La Sala de Chat es un espacio dentro del Aula Virtual, para que



todos los matriculados a esa mesa de examen puedan comunicarse de manera instantánea. Pueden entrar y salir las veces que sea necesario. Por ejemplo, podría usarse para evacuar dudas de los estudiantes

durante el examen, ir comunicando a los que están en la sala de espera para tomarle el examen oral, cuál será su turno, sin interrumpir al alumno que está siendo evaluado en ese instante, etc.

- **Asistencia al examen** Este recurso, permite al docente controlar la asistencia en el examen, llevando el registro de los inscriptos. Se puede marcar el estado de asistencia,

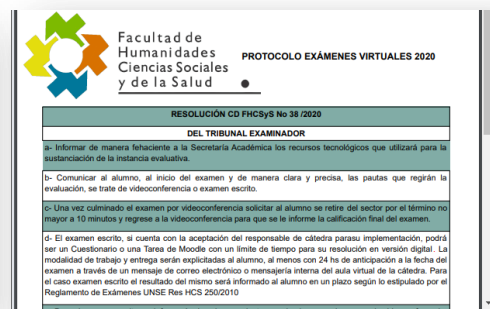
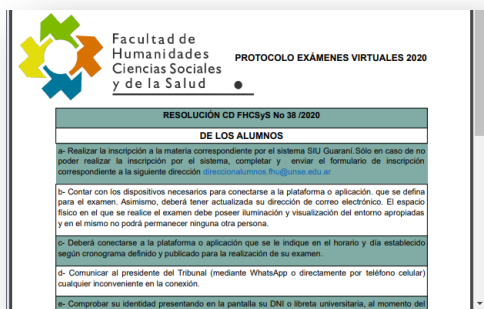


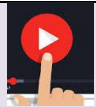
como “Presente”, “Ausente”, “Retraso”, o “Falta Justificada”, o modificar dichos estados para que se ajusten a sus necesidades.

Los reportes están disponibles para todos los inscriptos al examen o individualmente por alumno y es calificable.

- *Síntesis Protocolo Examen Virtual 2020 – ALUMNOS y*
- *Síntesis Protocolo Examen Virtual 2020 - TRIBUNAL EXAMINADOR*

Ambos son enlaces hacia el documento en formato pdf de cada protocolo, aprobados por RESOLUCIÓN CD FHCSyS N° 38 /2020 . Al dar un clic sobre ellos, se abrirán en una nueva ventana, de manera separada




 Ver video paso a paso	EV FHCSyS – Uso de cartelera de Novedades
	EV FHCSyS – Uso de la herramienta CHAT
	EV FHCSyS – Uso del servicio de Mensajería
	EV FHCSyS – Seleccionar tipos de examen y ocultar los no seleccionados

Armar Aula para un Examen Escrito

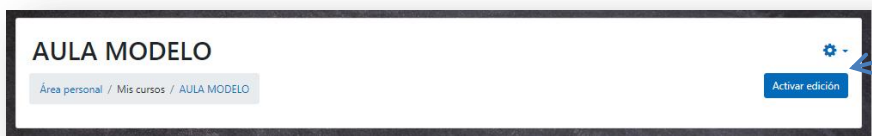
Si el Tribunal Examinador decide tomar un examen escrito, en su aula virtual asignada, deberá dejar *oculto* las actividades/recursos para un *examen oral*, y *activas* sólo aquellas que necesite de las actividades disponibles para su *examen escrito*, ocultando las demás. En todas las aulas virtuales, podrá seleccionar y configurar previamente, antes de ser publicadas, las actividades de *cuestionario* y *tarea*, según las implicancias pedagógicas que se busca evaluar en los alumnos. Básicamente:

Herramientas Para Evaluación Escrita

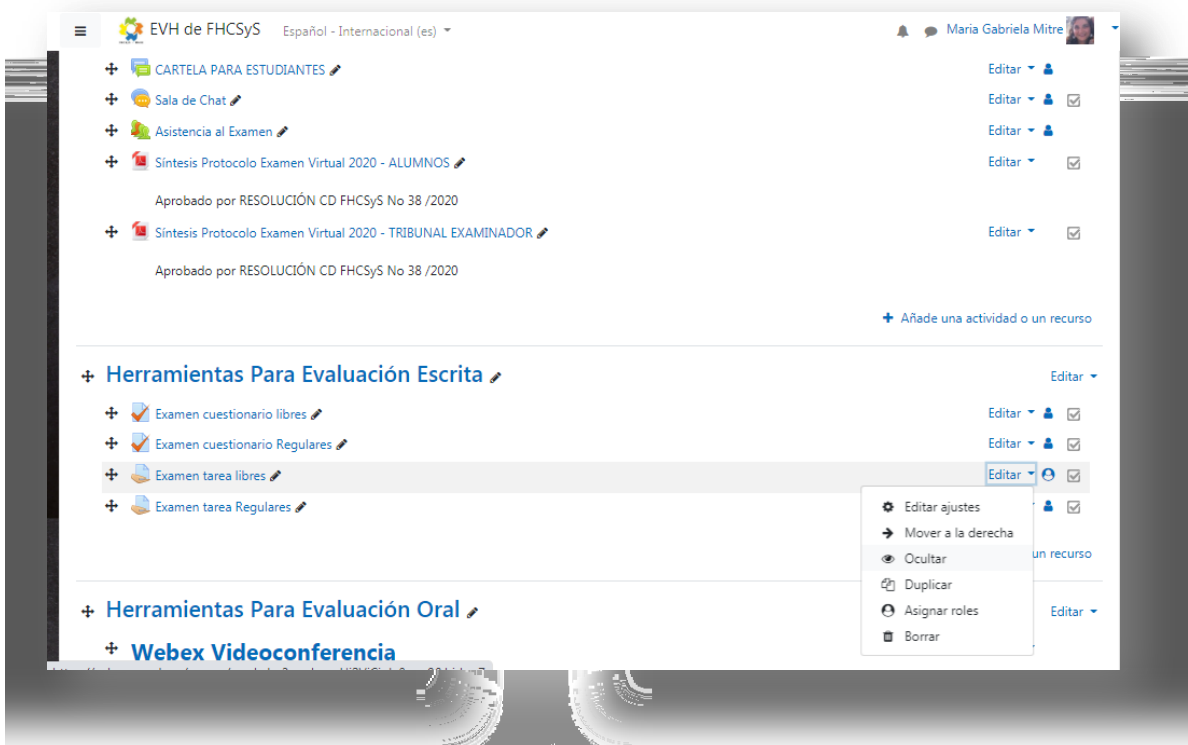
-  Examen cuestionario libres
-  Examen cuestionario regulares
-  Examen tarea libres
-  Examen tarea Regulares

- **Cuestionario:** es un tipo de actividad auto evaluable, donde la nota se calcula *automáticamente*
- **Tarea:** es un tipo de actividad que permite a los profesores la asignación de un trabajo u otro tipo de actividad a los estudiantes para su *posterior revisión y asignación de la nota*.

Para **desactivar** una actividad o recurso, primero es necesario activar la edición, dando un clic en el botón.



En ese momento, se mostrará mas información por cada actividad del aula. Una vez identificado lo que se desea ocultar, dar un clic sobre la flechita que está alado de la palabra **Edición** de esa tarea, y se mostrará un menú con diferentes opciones. Seleccionar OCULTAR. En la imagen siguiente se muestra como ocultar la actividad “Examen tarea Libre”).



De esa forma, *Examen Tarea Libres*, quedará oculto a los alumnos, es decir, no la verán al ingresar al aula virtual al momento de rendir el examen.

Finalmente dar un clic en el botón *Desactivar Edición*

Se presenta a continuación, detalladamente los pasos a seguir para configurar un cuestionario y una tarea.

Configurar un cuestionario

Una vez ocultas las actividades que no se utilizarán, debemos configurar aquellas con las que el alumno interactuará según lo pensado y acordado para el examen escrito.

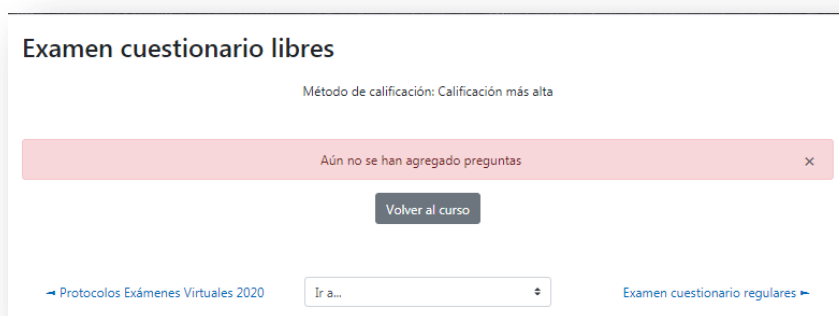
- **Configurar un Cuestionario**

En esta actividad/recurso, la nota se calculará automáticamente una vez que el alumno termine de reponerlo. Se lo puede configurar para generar diferentes tipos de preguntas, generar cuestionarios aleatorios a partir de baterías de preguntas, permitir a los alumnos tener múltiples intentos y consultar todos estos resultados almacenados. El docente puede decidir si muestra algún mensaje o las respuestas correctas al finalizar el examen. Existe una amplia **variedad de tipos de preguntas** a incluir en los cuestionarios:

- **opción múltiple,**
- **verdadero/falso,**
- **respuestas cortas,**
- etc...

Las preguntas se organizan por categorías en un **Banco de Preguntas**

En el aula virtual asignada, está disponible el cuestionario para ser cargado con las preguntas y configurado de la manera más adecuada, según selección del docente, tanto para examen libre, como regular.



Configurar una tarea

En esta actividad/recurso, la asignación de nota es manual. El docente da unas consignas (el examen) y se habilita un espacio dentro del aula, donde el alumno deberá entregar sus respuestas, dentro de un límite de tiempo estipulado, para que el docente lo evalúe posteriormente.

Esta entrega puede ser:

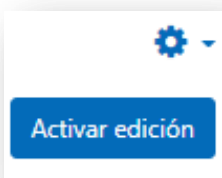
- **Archivos enviados**, el alumno adjunta el/los archivos creados, cualquier tipo de archivo (una foto, un archivo en Word, Excel, etc), luego el docente podrá acceder a ellos y abrirlos, siempre y cuando tenga el mismo programa que el alumno utilizó. Se puede configurar el tamaño máximo en MB (mega bytes) para la entrega y la cantidad de archivos permitidos a entregar.
- **Texto en línea**, el alumno contesta directamente en un espacio habilitado de escritura dentro del aula virtual, y no debe adjuntar ningún archivo, simplemente escribir en ese espacio. Se puede limitar a un número de palabras de la entrega.

Paso a paso para configurar una TAREA

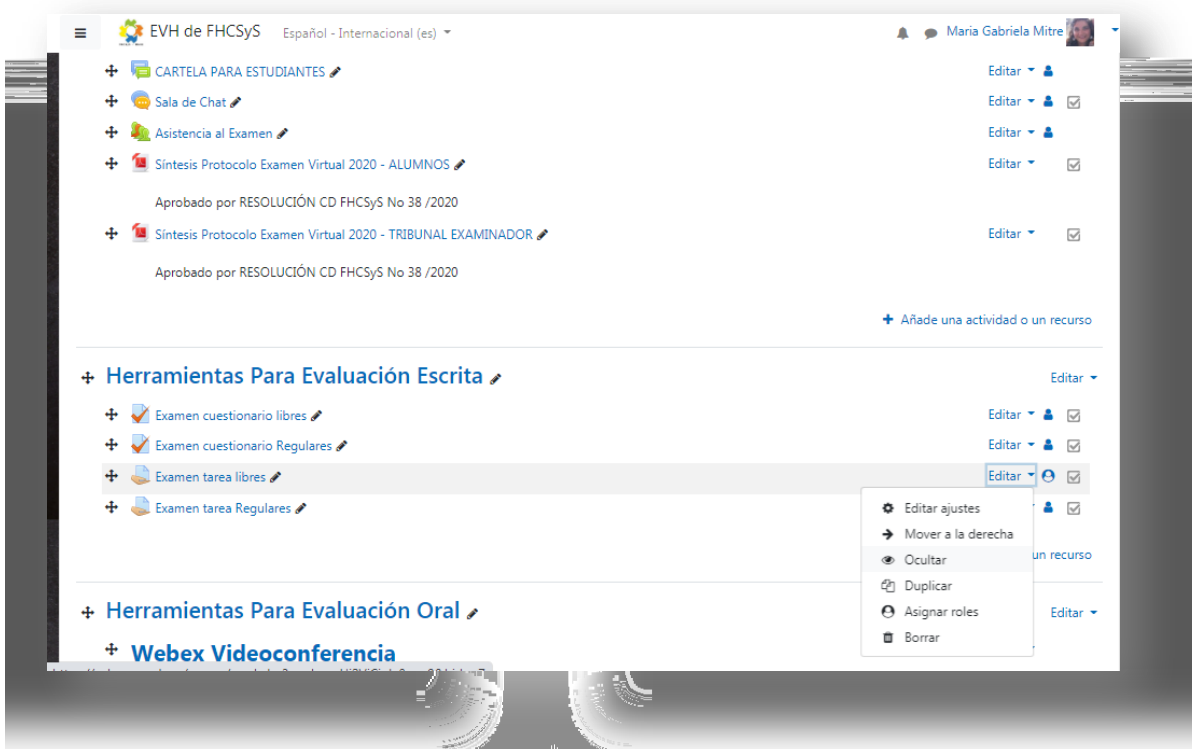
Ingresa al aula virtual, y ubícase el sector de herramientas para Evaluación Escrita. En todas las aulas virtuales, podrá seleccionar y configurar previamente, antes de ser publicadas, las actividades de cuestionario y tarea, según las implicancias pedagógicas que se busca evaluar en los alumnos. Básicamente:



Para **activar/desactivar** una actividad o recurso, primero es necesario activar la edición, dando un clic en el botón.



En ese momento, se mostrará más información por cada actividad del aula. Una vez identificado lo que se desea ocultar, dar un clic sobre la flechita que está alado de la palabra **Edición** de esa tarea, y se mostrará un menú con diferentes opciones. Seleccionar OCULTAR. En la imagen siguiente se muestra como ocultar la actividad "Examen tarea Libre").



De esa forma, según lo muestra la imagen anterior, *Examen Tarea Libres*, quedará oculto a los alumnos, es decir, no la verán al ingresar al aula virtual al momento de rendir el examen.

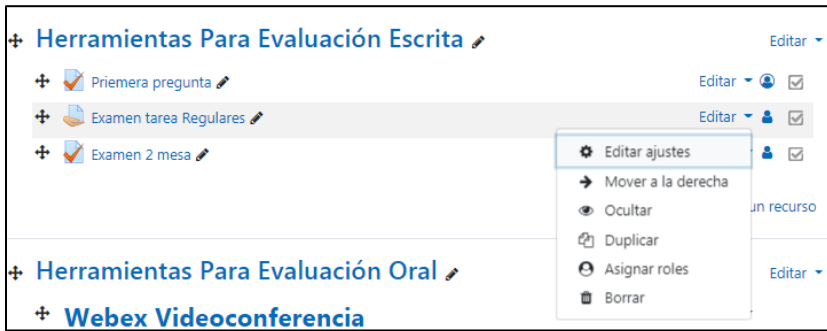


IMPORTANTE

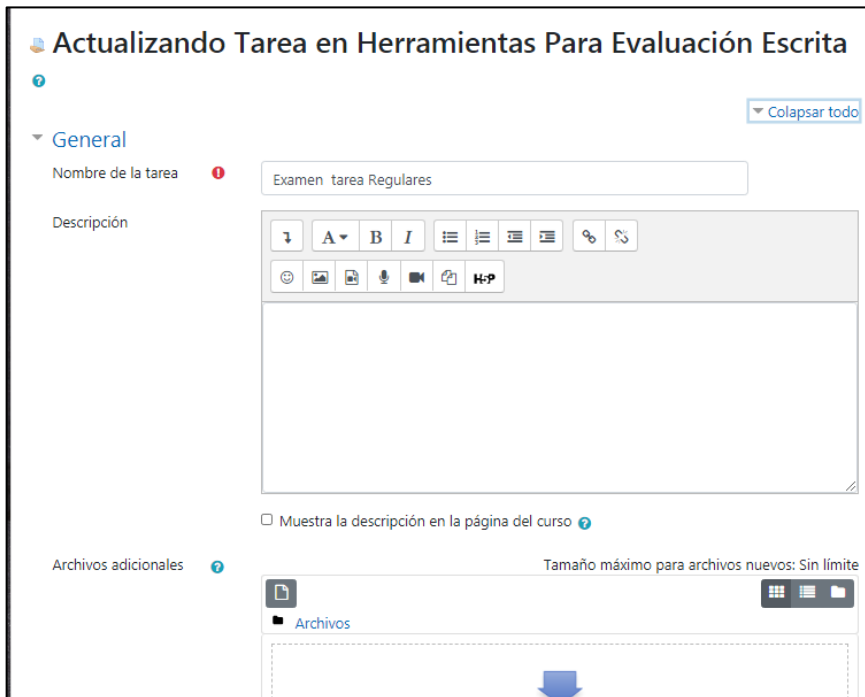
DAEBEN dejar todas las actividades, sean tareas o cuestionarios, **ocultas**, antes de configurarlas.

En este caso, a modo de ejemplo del paso a paso a seguir, se configurará la actividad *Examen Tarea Regulares*.

- 1- Dar un clic sobre el menú contextual **Editar** de esa actividad y seleccionar la opción **Editar ajustes**

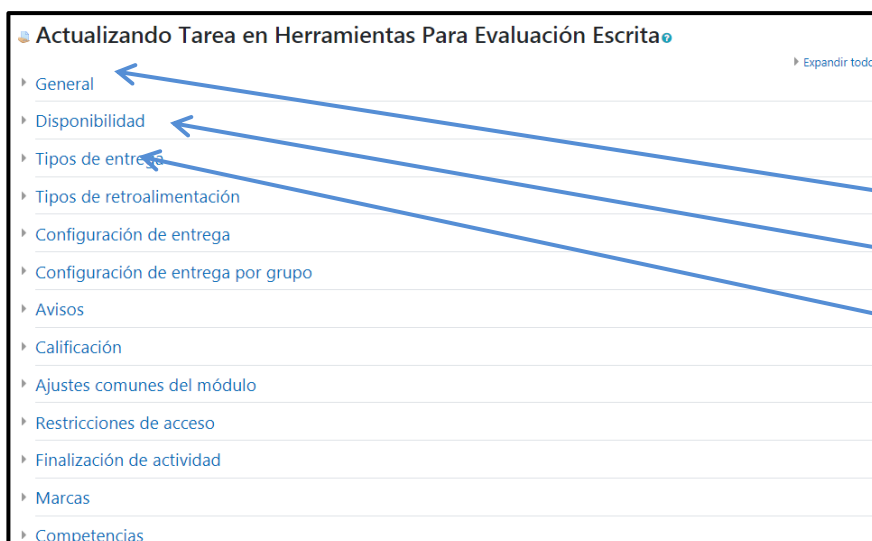


2- Aparecerá la siguiente ventana



Si damos un clic en **Colapsar todo**, veremos cómo se reduce el contenido de la pantalla, con un menú de opciones, que al seleccionar cada uno, se despliega su submenú.

Ese botón cambiará de **Colapsar todo**, a **Expandir todo**.



Nos centraremos en tres opciones, que son las minimas indispensables:

General

Disponibilidad

Tipo entrega

Damos un clic sobre cada una de ellas, y trabajamos en la configuración

OPCIÓN GENERAL

Actualizando Tarea en Herramientas Para Evaluación Escrita Expandir todo

General

Nombre de la tarea Examen tarea Regulares

Descripción

Archivos adicionales Tamaño máximo para archivos nuevos: Sin límite

Archivos

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Muestra la descripción en la página del curso

Disponibilidad

Es obligatorio asignarle un **nombre a la tarea** (el nombre que se asigne a la actividad, será el nombre que verán los alumnos) y, si es requerido, se puede asignar y mostrar una descripción. Para esto último, se activa *la casilla*

Muestra la descripción en la página del curso

En **Descripción**, se escribe toda la información que se busca darle al estudiante, constituye el cuerpo de la tarea. Es aconsejable dejarle indicado, por ejemplo, los criterios de evaluación, tiempo disponible para resolverla, y por supuesto, la/s consignas a resolver.

En **Archivos adicionales**, se agregan archivos que puedan ayudar a los estudiantes para poder realizar su tarea, como por ejemplo presentaciones o plantillas.

OPCIÓN DISPONIBILIDAD

Actualizando Tarea en Herramientas Para Evaluación Escrita Expandir todo

Disponibilidad

Permitir entregas desde 3 de septiembre de 2020 00:00 Habilitar

Fecha de entrega 10 de septiembre de 2020 00:00 Habilitar

Fecha límite 12 de septiembre de 2020 01:12 Habilitar

Recordarme calificar en 17 de septiembre de 2020 00:00 Habilitar

Mostrar siempre la descripción

Tipos de entrega

Se configura el período de tiempo en que estará disponible la tarea y su entrega. Para este caso de exámenes virtuales, se habilitará solamente dos de las opciones:

Permitir entregas desde, se impide que los estudiantes puedan enviar la tarea, antes de la fecha designada, en este caso, sería antes de la fecha del examen.

Fecha límite, después de esta fecha, los estudiantes no podrán enviar y el botón de la tarea automáticamente desaparecerá.

OPCIÓN TIPOS DE ENTREGA

Se determina el cómo entregará sus respuestas el estudiante.

Esta entrega puede ser:

- **Archivos enviados,** el alumno adjunta el/los archivos creados, cualquier tipo de archivo (una foto, un archivo en Word, Excel, etc), luego el docente podrá acceder a ellos y abrirlos, siempre y cuando tenga el mismo programa que el alumno utilizó. Se puede configurar el tamaño máximo en MB (mega bytes) para la entrega y la cantidad de archivos permitidos a entregar.
- **Texto en línea,** el alumno contesta directamente en un espacio habilitado de escritura dentro del aula virtual, y no debe adjuntar ningún archivo, simplemente escribir en ese espacio. Se puede limitar a un número de palabras de la entrega.

Luego, guardar, teniendo la opción de regresar al curso, o hacer una visualización de cómo quedó la tarea, dando un clic en alguno de los siguientes botones.

Guardar cambios y regresar al curso

Guardar cambios y mostrar

Cancelar

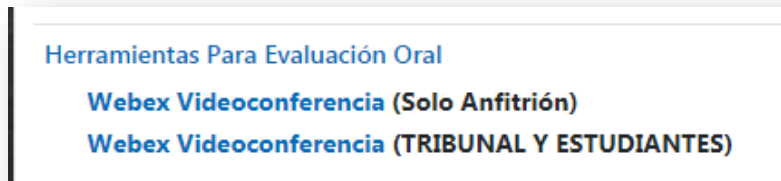
Finalmente dar un clic en el botón *Desactivar Edición*

Herramienta para un Examen Oral

En el aula virtual asignada, se encuentra disponible el acceso a una **sala para video conferencia**, por medio de una cuenta Webex Meetings de Cisco. Esta herramienta, está ubicada bajo el rubro de “*Herramientas para evaluación oral*”, lo que no implica que pueda ser utilizado en un examen de modalidad escrita, con la función de monitoreo.

Cada aula virtual, tiene su propia sala para video conferencia, por lo que puede ser utilizada esta herramienta sin ningún inconveniente.

En el sector de Herramientas Para Evaluación Oral, encontrará dos link:

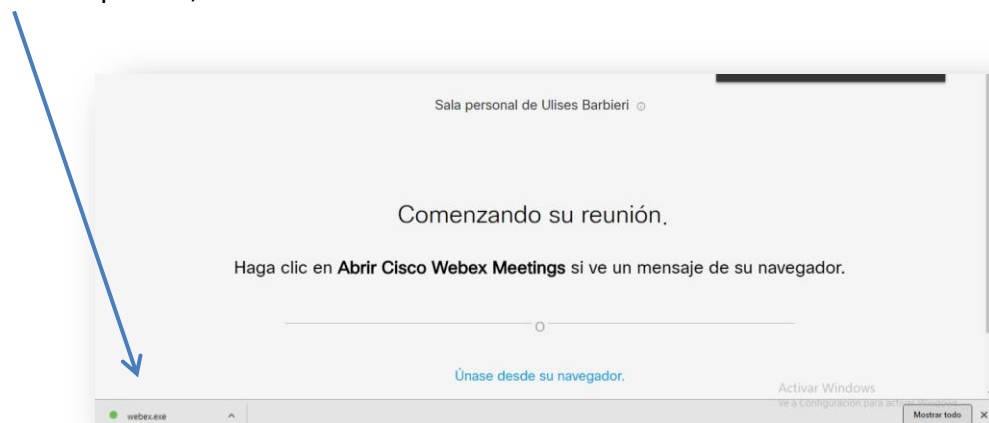


- Uno para el **anfitrión**, es decir, para quien abre la Sala de videoconferencia introduciendo el usuario y contraseña de la sala (enviados por mail) y espera a los demás miembros de la mesa examinadora y a los estudiantes. Ese usuario y contraseña es como la *llave* para abrir la sala. Sólo los docentes conocen esa información, o sea, que si un alumno intenta ingresar antes que esté habilitada la sala, no podrá.
- el otro link, para el acceso directo de los **demás docentes y estudiantes**, ya sin clave, pero con la autorización de ingresar una vez que el anfitrión abrió la sala.

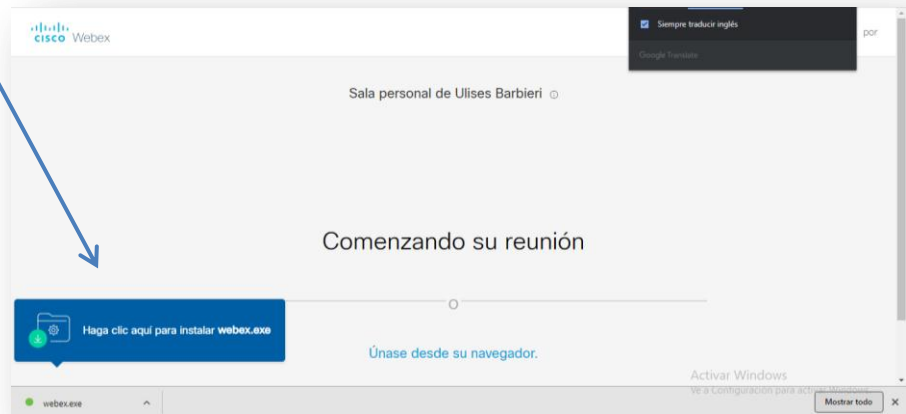
Webex: Instalación en la computadora

Cuando se necesita ingresar a una sala para video conferencias, y no se tiene instalado el software de Cisco Webex, se le advertirá e inducirá a hacerlo. Es recomendable instalarlo.

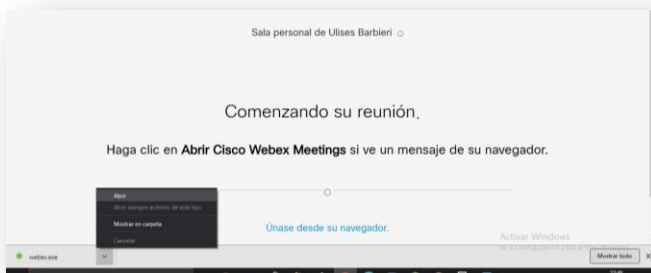
Aparecerá en la parte inferior izquierda, un archivo denominado webex.exe



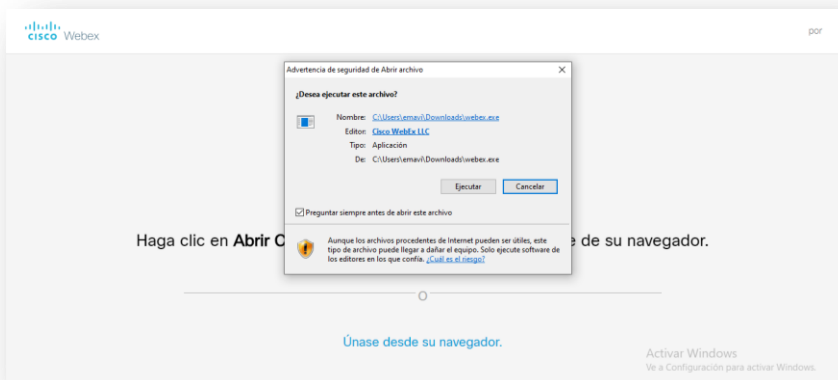
Inmediatamente un mensaje para instalar



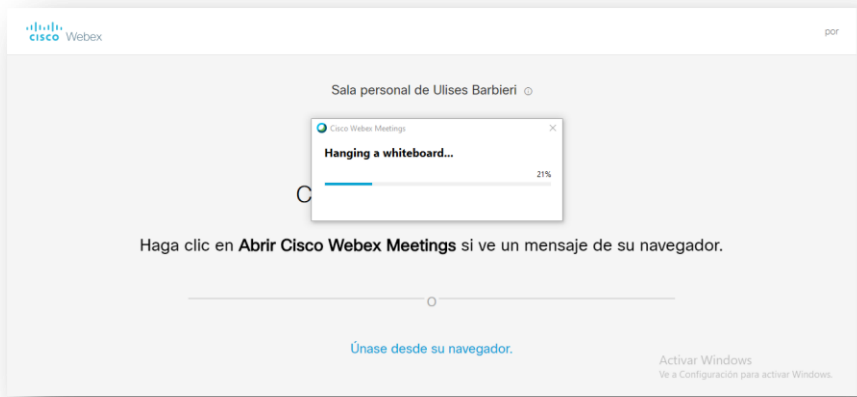
Simplemente dar clic, seleccionar la opción *abrir*.



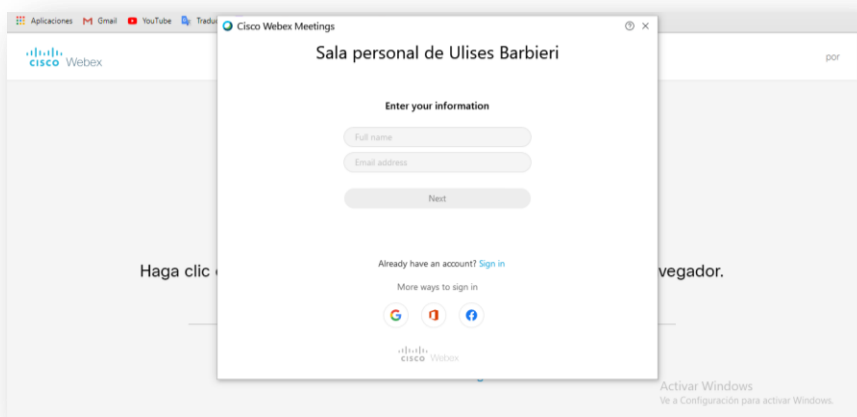
Luego dar un clic en el botón *Ejecutar*.



Así, dará inicio al proceso de instalación



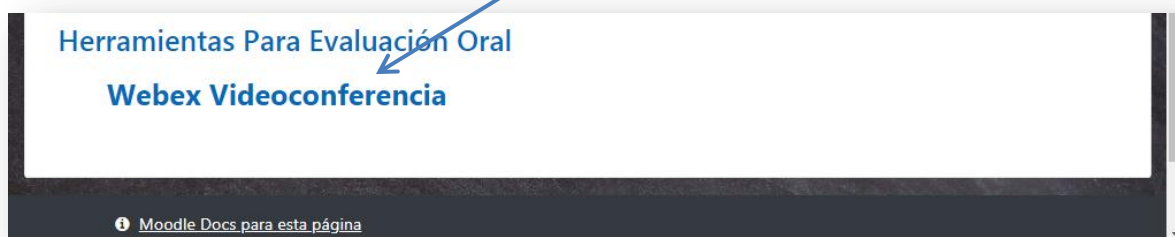
Una vez finalizado el procedimiento de instalación, está en condiciones de ingresar a la sala, identificándose con su nombre y la dirección de correo electrónico.



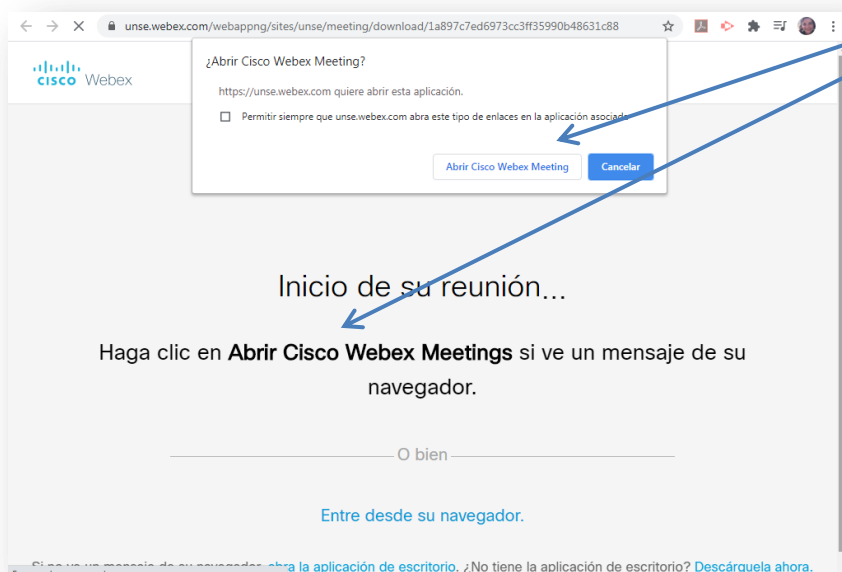
Webex: Ingreso y grabación de video conferencia

Si es la *primera* vez que accede con una computadora, le pedirá que lo *instale* (ver [Instalación de webex](#)). Este proceso se realiza por única vez. Luego, accediendo siempre desde la misma computadora, directamente ingresará a la sala.

Para acceder, simplemente debe dar un clic sobre ella (sea anfitrión o docente o estudiante).



Inmediatamente aparecerá una nueva ventana, con un mensaje escrito de dar clic en el botón.

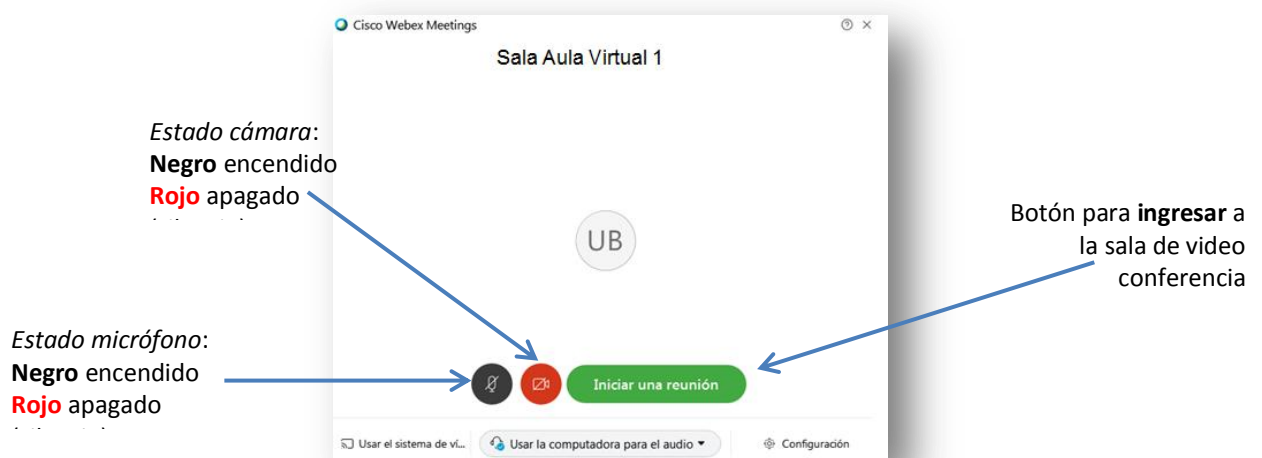


A continuación, aparecerá la ventana previa a la sala propiamente dicha, donde se dará la opción de configurar cómo quiere ingresar a la misma. Se habilitan dos alternativas principales:

- Ingresar a sala con *micrófono* activo (o inactivo, o sea en silencio)
- Ingresar a sala con *cámara* activa (o con cámara apagada)

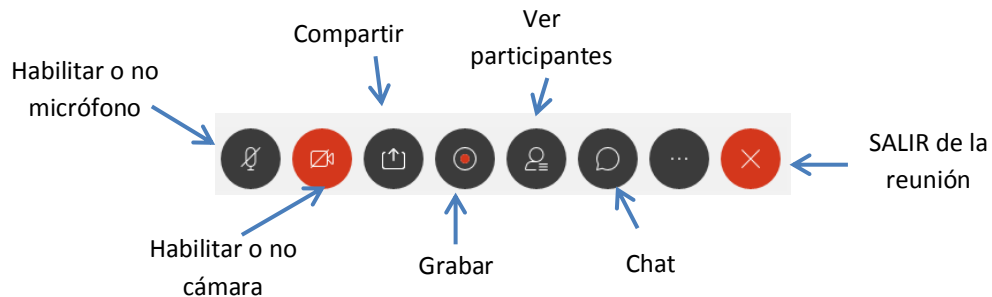
Una vez que se configuran la cámara y micrófono, se ingresa a la sala dando un clic en el botón verde, que será:

- *Iniciar una reunión*, en el caso que sea el primero en entrar, uno de los profesores de la mesa examinadora
- *Ingresar* a una reunión, cuando ya hay alguien, que oficia de anfitrión de la misma, y los demás son los invitados (los demás docentes, y alumnos). El rol de anfitrión, es sumamente importante, ya que será quien coordine los recursos tecnológicos de la sala, por ejemplo, verificar quién está en sala de espera, permitir el ingreso, silenciar a todos, etc.



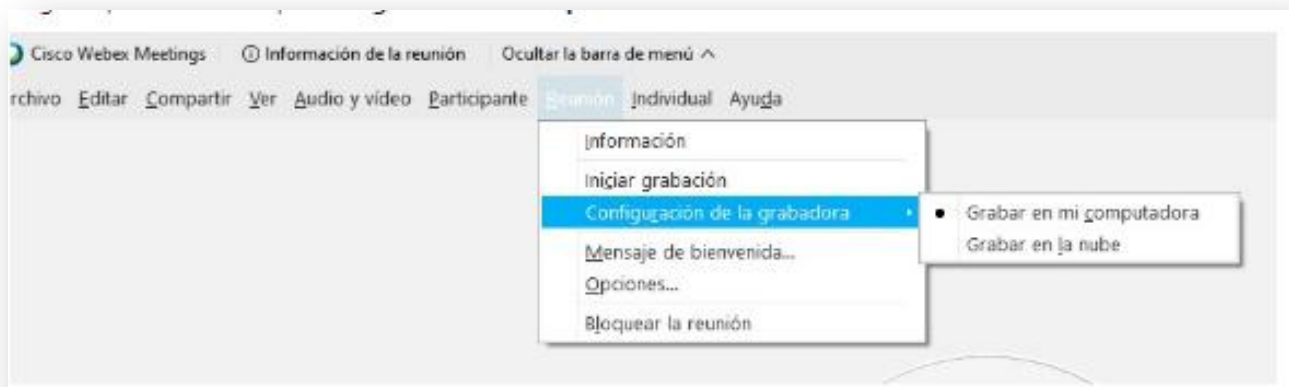
La sala de videoconferencia del aula virtual, permitirá a los docentes y alumnos comunicarse de manera síncrona, por medio de video, audio y de manera escrita, según utilicen los recursos de cámara, micrófono y el chat.

Estás opciones pueden accederse e ir variando dentro de la sala, por medio de los siguientes botones.



A pesar que Webex da la opción de guardar el archivo en la computadora o en la nube, es recomendable que se **graben** las conversaciones (exámenes) en la computadora de alguno de los docentes de la mesa examinadora, preferentemente en formato mp4.


Es sumamente importante definir el lugar dónde se grabará la video conferencia, sea en ese botón, o en el menú arriba, la opción que deben seleccionar es **SIEMPRE GRABAR EN MI COMPUTADORA**, en lugar de *en la nube*.



Si el examen lleva muchas horas, se recomienda ir haciendo varias grabaciones, cada hora, por ejemplo, así se obtendrían 4 archivos de 1hs, en lugar de uno de 4 hs.

IMPORTANTE

DAEBEN seleccionar siempre la opción de **grabar en MI COMPUTADORA**.

 Ver video paso a paso	EV-FHCSyS- Administrar un examen oral
	EV-FHCSyS-grabar un Examen Oral
	EV-FHCSyS-Apertura Sala Video conferencia
	Instalar Webex en la computadora

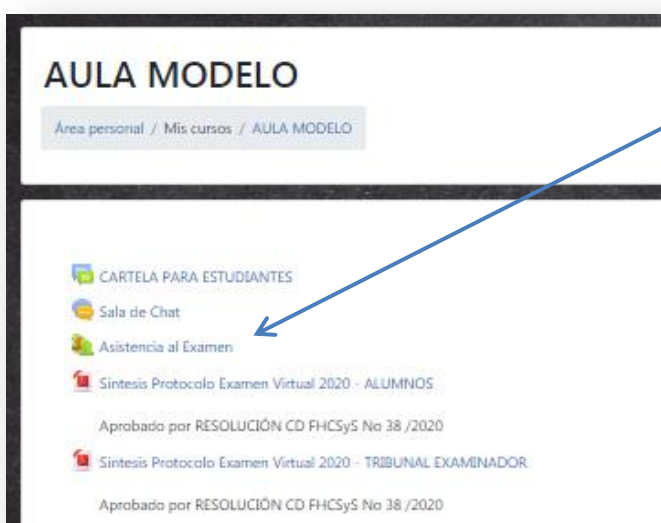
Tomar ASISTENCIA en un examen

Este recurso, permite al docente controlar la asistencia en el momento del examen, llevando el registro de los inscriptos. El momento de cuando tomarla, será decisión del tribunal examinador. Los profesores, pueden marcar el estado de asistencia de sus estudiantes inscriptos en la Mesa de examen como “Presente”, “Ausente”, “Retraso”, o “Falta Justificada”, o modificar dichos estados para que se ajusten a sus necesidades. Podría por ejemplo significar cada uno:

- **Presente**, indica que el estudiante se presentó y comunicó por algún medio, sea el chat, sala de videoconferencia u otro que el tribunal designe, para confirmar su presencia e identidad.
- **Ausente (o Falta injustificada)**, que el estudiante no se comunicó por ningún medio de los pactados en el período de tiempo estipulado como aceptable para considerarlo presente.
- **Retraso**, que el estudiante si se comunicó con los docentes, aunque llegó tarde.
- **Falta Justificada**, que el estudiante está ausente para el examen, no se lo evaluará, pero presenta una justificación para el caso, por ejemplo, podría considerarse inconvenientes en la conectividad.

Configurar la Asistencia

Ingresando al Aula Virtual asignada para el examen, seleccionar la opción de *Asistencia al Examen*



Aparecerá una ventana con varias pestañas

Asistencia para el Curso/Asignatura :: AULA MODELO

Permite al docente controlar la asistencia en clase/examen y a los estudiantes ver su propio registro de asistencia.

Sesiones Añadir sesión Informe Exportar Status set Usuarios temporales

Todas Hasta hoy Mensual Semanal Hoy

#	Fecha	Tiempo	Tipo	Descripción	Acciones
1	25.09.20 (vie)	2PM - 6PM	Común	Asistencia Examen Matematica 1	

Elegir... OK

→ Sala de Chat Ir a... Síntesis Protocolo Examen Virtual 2020 - ALUMNOS

Cada pestaña significa:

- **Sesiones** le permite ver las sesiones que haya añadido a esa materia. A cada sesión le corresponde una toma de asistencia. En el caso del examen, no sería necesario más que una sesión, puesto que el mismo se toma una fecha determinada.
- **Añadir** permite añadir una o más sesiones.
- **Informe** muestra el reporte de registro/asistencia.
- **Exportar** le permite descargar el reporte.
- **Configuraciones** le permite cambiar o añadir a las anotaciones de asistencia por defecto, descripciones y calificaciones.
- **Usuarios temporales** - le permite añadir un estudiante solamente para esa única instancia.(no utilizada en este momento)

Podrá aparecerle una pantalla donde se muestra/n la/s sesiones para esa mesa examinadora; u otra con ninguna sesión cargada para que se le agreguen sesiones.

Con una sesión cargada

Asistencia para el Curso/Asignatura :: AULA MODELO

Permite al docente controlar la asistencia en clase/examen y a los estudiantes ver su propio registro de asistencia.

Sesión actualizada con éxito

Sesiones Añadir sesión Informe Exportar Status set Usuarios temporales

Todas Hasta hoy Mensual Semanal Hoy

#	Fecha	Tiempo	Tipo	Descripción	Acciones
1	25.09.20 (vie)	2PM - 6PM	Común	Asistencia Examen Matematica 1	

Elegir... OK

Sala de Chat Ir a... Síntesis Protocolo Examen Virtual 2020 - ALUMNOS

Sin ninguna sesión cargada

Asistencia para el Curso/Asignatura :: AULA MODELO

Permite al docente controlar la asistencia en clase/examen y a los estudiantes ver su propio registro de asistencia.

Sesiones Añadir sesión Informe Exportar Status set Usuarios temporales

31.08 - 6.09

#	Fecha	Tiempo	Tipo	Descripción
---	-------	--------	------	-------------

Sala de Chat Ir a...

Para Agregar una sesión, simplemente dar un clic sobre la **pestaña Añadir Sesión**, y llevará a la siguiente pantalla, donde se deberá configurar, básicamente:

- Fecha de la sesión (fecha del examen)
- Tiempo (el horario desde- hasta)
- Descripción (por ejemplo nombre de la materia)

Asistencia para el Curso/Asignatura :: AULA MODELO

Sesiones | Añadir sesión | Informe | Exportar | Status set | Usuarios temporales

Expandir todo

▼ Añadir sesión

Tipo de sesión: Común

Fecha de la Sesión: 25 septiembre 2020

Tiempo: desde: 00:00:00 a: 00:00:00

Descripción: [Rich text editor]

Crear un evento de calendario por sesión

▶ Añadir varias sesiones

▼ Grabación del estudiante

Permitir a los estudiantes registrar su propia asistencia

Marcado automático: Desactivado

Mostrar más...

Añadir Cancelar

Sala de Chat Ir a...

Síntesis Protocolo Examen Virtual 2020 - ALUMNOS

Sesiones | Añadir sesión | Informe | Exportar | Status set | Usuarios temporales

Expandir todo

▼ Añadir sesión

Tipo de sesión: Común

Fecha de la Sesión: 25 septiembre 2020

Tiempo: desde: 14:00:00 a: 18:00:00

Descripción: [Rich text editor]

Crear un evento de calendario por sesión

▶ Añadir varias sesiones

▼ Grabación del estudiante

Permitir a los estudiantes registrar su propia asistencia

Marcado automático: Desactivado

Mostrar más...

Añadir Cancelar

Sala de Chat Ir a...

Síntesis Protocolo Examen Virtual 2020 -

En el caso que desee modificar algunas de las variantes anteriores, simplemente dar un clic sobre *Editar Sesión*

Sesiones | Añadir sesión | Informe | Exportar | Status set | Usuarios temporales

Todas Hasta hoy Mensual Semanal Hoy

#	Fecha	Tiempo	Tipo	Descripción	Acciones
1	25.09.20 (vie)	2PM - 6PM	Común	Sesión de Clase Normal	

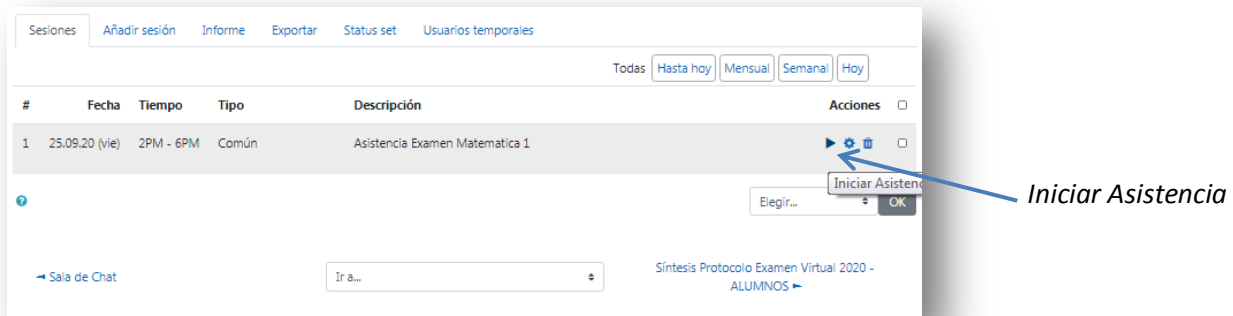
Elegir... Editar Sesión

Sala de Chat Ir a...

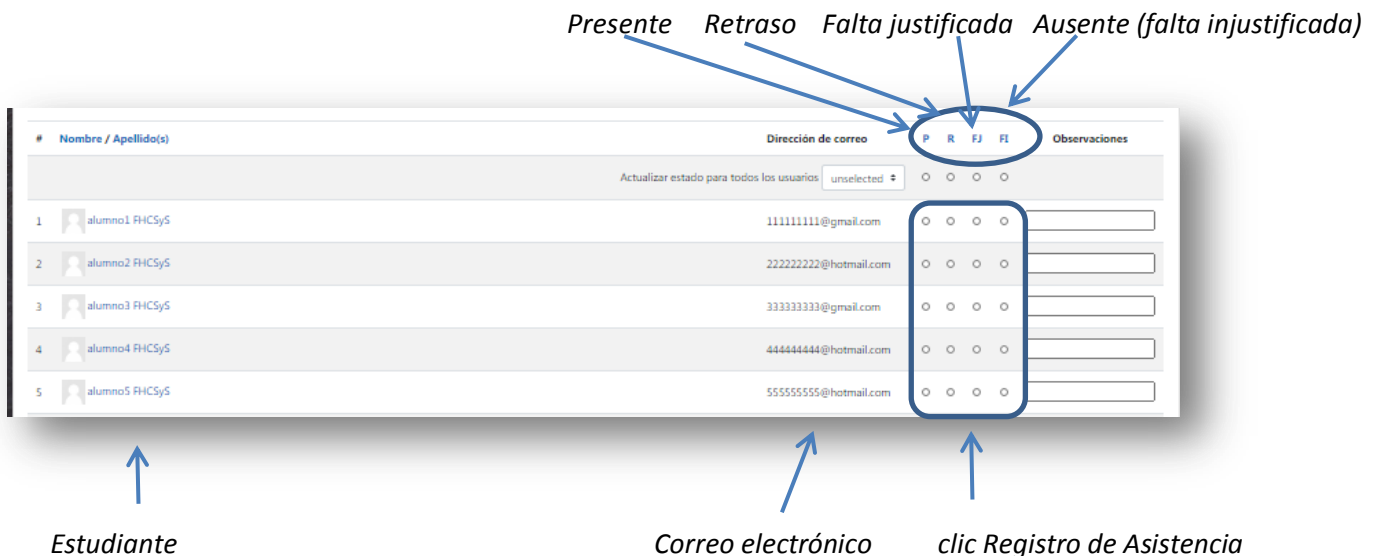
Síntesis Protocolo Examen Virtual 2020 - ALUMNOS

Tomar la Asistencia el día del examen

Llegado el día y hora del examen, se procede a **tomar la asistencia**. Por ejemplo, la pantalla siguiente muestra una sesión de Asistencia para Examen de Matemática 1. En la **pestaña Sesiones**, se observa a la derecha de la sesión de la asistencia para Matemática 1, tres iconos, se debe dar un clic sobre la flechita azul, que indica *Iniciar Asistencia*



Inmediatamente aparecerá la pantalla, con el listado de todos los alumnos inscriptos en esa mesa examinadora. Se deberá marcar según corresponda la asistencia en cada uno de los alumnos (filas), dando un clic en el círculo según corresponda la asistencia (columna)



Visualizar el Informe de la Asistencia

Luego de tomar la Asistencia, es posible visualizarla en pantalla, cómo quedó el Informe. Para ello, se accede a la **pestaña Informe**. En la matriz Estado establecido, se muestra el informe del registro de asistencia para esos alumnos, de esa mesa examinadora.

Sesiones Añadir sesión Informe Exportar Status set Usuarios temporales

← 25.09 Page 1 of 1 Todas Hasta hoy Mensual Semanal Hoy Resumen

Usuarios	Sesiones	Estado establecido 1	Over taken sessions
Nombre / Apellido(s)	25.09 2PM Común	P R FJ FI	Sesiones Puntuación Porcentaje
alumno1 FHCSyS	111111111@gmail.com	P (2/2)	1 0 0 0 1 2 / 2 100,0%
alumno2 FHCSyS	222222222@hotmail.com	R (1/2)	0 1 0 0 1 1 / 2 50,0%
alumno3 FHCSyS	333333333@gmail.com	P (2/2)	1 0 0 0 1 2 / 2 100,0%
alumno4 FHCSyS	444444444@hotmail.com	FI (0/2)	0 0 0 1 1 0 / 2 0,0%
alumno5 FHCSyS	555555555@hotmail.com	FJ (1/2)	0 0 1 0 1 1 / 2 50,0%

Exportar el Informe de la Asistencia

En la opción de la **pestaña Exportar**, se puede, como la palabra lo indica, exportar el informe de asistencia a un archivo de texto, o planilla de cálculos (por ejemplo), para ser almacenado en el computador, y trabajarlo, modificarlo, imprimirlo en algún otro momento.

Aparecerá la siguiente pantalla, básicamente se debe seleccionar:

- Informe de quienes exportar (todos o alguno, seleccionando de la lista)
- En qué formato se desea generar el reporte de Asistencia (que tipo de archivo)

Usuarios para exportar

- alumno1 FHCSyS
- alumno2 FHCSyS
- alumno3 FHCSyS
- alumno4 FHCSyS
- alumno5 FHCSyS
- JOSE LUIS FLAJA
- Fabricio Gutierrez
- Silvia Susana Palma
- Lia Rosana Vega

Identificar estudiantes por

- ID de estudiante
- Nombre de usuario
- Número de ID
- Institución
- Departamento

Seleccionar todas las sesiones

- Sí

Incluir sesiones no registradas

- Sí

Incluir comentarios

- Sí

Fecha de comienzo

25 septiembre 2020

Fecha final

25 septiembre 2020

Formato

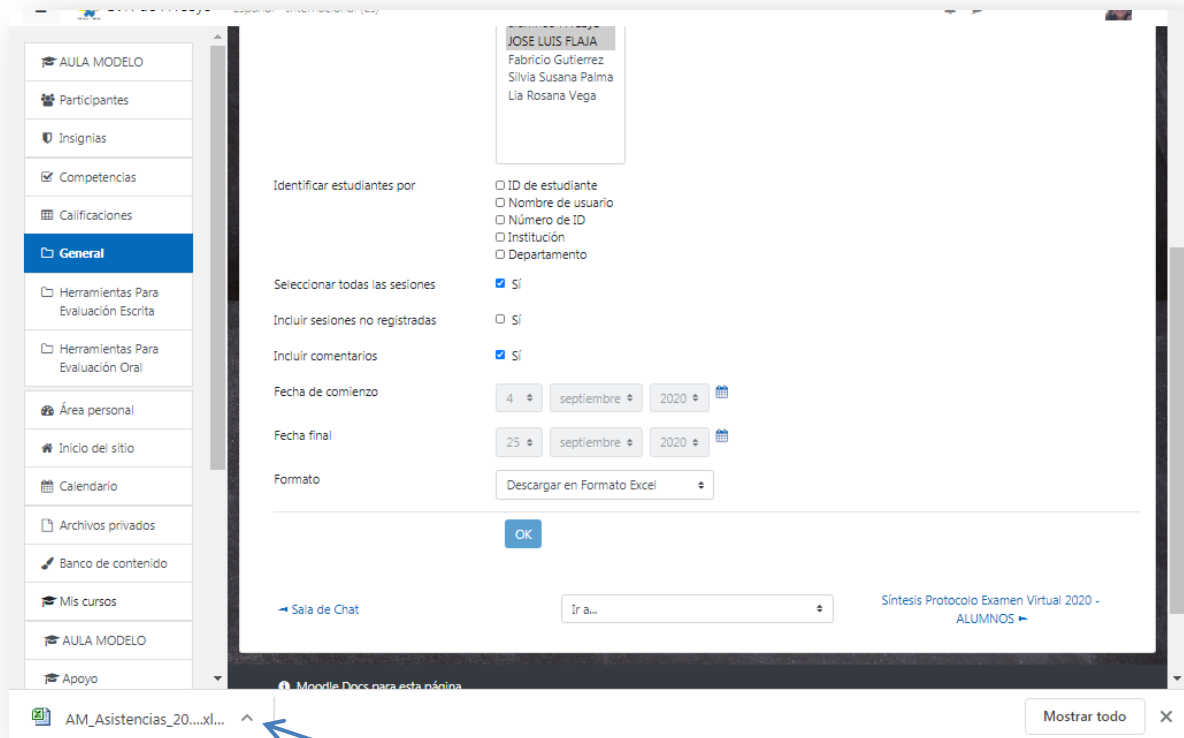
- Descargar en Formato Excel
- Descargar en Formato Excel
- Descargar en Formato OpenOffice
- Descargar en Formato de Texto

Seleccionar a quienes exportar

Seleccionar en qué formato el Informe

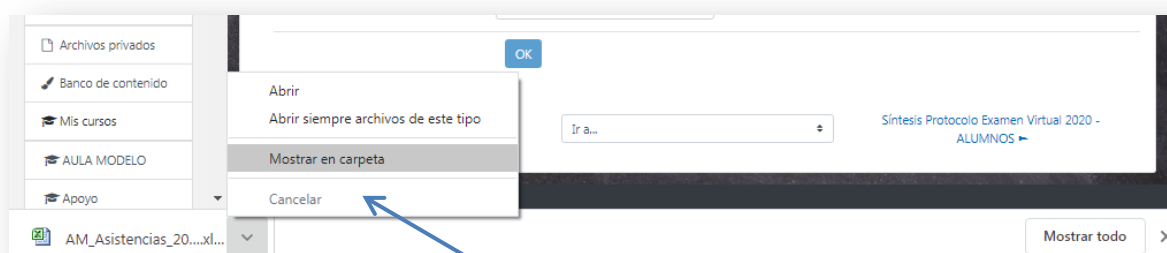
S

Una vez seleccionado, y aceptado, dando clic en el **botón OK**, se generará el archivo exportado con el informe, y se visualizará en la parte inferior izquierda.



Donde se visualiza

Para acceder al archivo, se da un clic sobre la flechita, desde donde se abre un menú contextual, y se puede seleccionar la opción de mostrar en Carpeta (para ver exactamente en lugar físico del computador se almacenó el archivo); o abrirlo directamente, para mirar su contenido.



Menú contextual

Si por ejemplo se selecciona en formato de Excel (planilla de cálculos), el reporte exportado sería así:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	
1	Curso	AULA MODELO													
2	Grupo	Todos los participantes													
3															
4	Apellido(s)	Nombre	25.09.2020	14.00	Común	P	R	FJ	FI	Sesiones	Puntuaci	Porcentaje			
5	FHCSyS	alumno1	P (2/2)			1	0	0	0	0	1 2 / 2	100,0			
6	FHCSyS	alumno2	R (1/2)			0	1	0	0	0	1 1 / 2	50,0			
7	FHCSyS	alumno3	P (2/2)			1	0	0	0	0	1 2 / 2	100,0			
8	FHCSyS	alumno4	FI (0/2)			0	0	0	1	1	1 0 / 2	0,0			
9	FHCSyS	alumno5	FJ (1/2)	No tiene internet		0	0	1	0	0	1 1 / 2	50,0			
10						0	0	0	0	0	0 0 / 0	0,0			
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															

Soporte Técnico para docentes

Dentro de la plataforma de exámenes virtuales, se encuentran disponibles dos aulas, especialmente diseñadas para asistir y evacuar dudas antes y durante el examen, como así también practicar, ejercitarse y probar en el armado de un aula y sus actividades:

- Mesa de Ayuda
- Espacio de práctica docente

En ambas está restringido el ingreso solamente para docentes.

Mesa de Ayuda

Constituye un espacio destinado a la asistencia técnica, para evacuar dudas, salvar inconvenientes e interactuar con el equipo técnico de exámenes virtuales.

Desde la Mesa de Ayuda, podrá acceder a este instructivo hipertextual, disponible en formato pdf para ser leído desde allí o bajado y guardado en su computadora.

La comunicación con el equipo técnico podrá realizarse por medio de:

- Un foro de discusión, denominado *Cartelera de novedades*, desde donde el equipo técnico publicará toda información relevante para conocimiento de los docentes.
- Otro foro de discusión, denominado *Foro de dudas y consultas referidas al uso de la plataforma*, desde donde el docente dejará asentada su consulta.
- Otro foro de discusión, denominado *Experiencias*, desde donde el docente dejará asentada su vivencia en cuanto a la interactividad con la plataforma virtual y/o con los alumnos en exámenes ya tomados.
- Un listado de *Preguntas frecuentes*, que servirá para evacuar las dudas más comunes que se pueden presentar a la hora de pensar, diseñar e interactuar con la plataforma de exámenes virtuales

Espacio de práctica docente


Constituye un espacio destinado a la práctica y ejercitación en el armado y configuración de actividades para un examen virtual en la plataforma. Dentro de esta aula, el docente podrá:

- crear, modificar, configurar y borrar una tarea,
- crear, modificar, configurar y borrar un formulario y
- agregar otras actividades

sin temor a equivocarse, ya que esta aula no está vinculada con ninguna de las aulas virtuales destinadas a la toma de exámenes por plataforma.



The screenshot shows the Moodle interface for the 'Espacio de Práctica Docente' course. At the top, the user is identified as 'Maria Gabriela Mitre'. The page title is 'Espacio de Práctica Docente' with a settings gear icon. Below the title is a breadcrumb trail: 'Área personal / Mis cursos / Espacio de Práctica Docente' and a blue 'Activar edición' button. The main content area is divided into sections: 'General' with the description 'Espacio destinado a la practica Docente' and an 'Avisos' icon; and 'Practicas' with a progress summary: 'Cuestionarios: 13 Tareas: 10 Progreso: 0 / 23'. At the bottom, there is a footer with a Moodle Docs link, a user identification message 'Usted se ha identificado como Maria Gabriela Mitre (Salir)', and a 'Página Principal' link.

 <p>Ver video paso a paso</p>	EV-FHCSyS- Espacio de prueba a docentes
--	---