

## ¿cómo organizar exámenes orales virtuales con los sistemas de videoconferencias?

Los sistemas de videoconferencia son complementos tecnológicos muy útiles para la EAD, cuando es necesaria, por exigencias curriculares, una actividad sincrónica. En esta Guía, vamos a considerar cómo gestionar con esta herramienta los tan conocidos y tradicionales exámenes orales finales, que en muchas especialidades se practican en la presencialidad, sobre todo en las carreras de grado.

Hay muchos sistemas de videoconferencia; nosotros vamos a tomar como ejemplo el que utiliza el PAD, Blackboard Collaborate.

Veamos algunos tips, para la gestión de este tipo de exámenes:

- En general, los exámenes orales ante tribunal son de carácter público, por lo tanto, los alumnos pueden ser invitados a la sala de videoconferencias todos juntos a la hora de apertura de la Mesa Examinadora, y el Presidente de Mesa o un Coordinador, que tendrá el rol de moderador, tomará asistencia y le habilitará el micrófono y la cámara al alumno al que le corresponda rendir. Los alumnos que asisten están invitados previamente según el listado del Acta Volante; no se aceptan asistencias espontáneas.
- Otra posibilidad es establecer turnos para que los alumnos se distribuyan y no estén todos juntos; en este caso, entrarían a la sala en un horario predeterminado.
- Los exámenes pueden ser individuales o grupales y todos quedan grabados. El link de la grabación es enviado al mail de los docentes moderadores del examen cuando se da fin a la grabación y queda, también, guardado en el usuario que tiene cada unidad académica.
- Es importante tener claras las tareas que deben realizar en coordinación la oficina de EAD y la UA: - habilitar una sala de Collaborate por mesa de examen, sobre todo si son simultáneas (EAD); - enviar las invitaciones a los profesores y proporcionarle al Coordinador de la UA el link para invitar a los alumnos por mail (EAD-UA); indicar en ese mail fecha y hora del examen, y un instructivo de cómo se desarrollará, realizado por la UA; se puede recomendar un tutorial sobre el manejo del recurso, realizado por la oficina de EAD.
- **Es aconsejable crear en un drive una oficina administrativa virtual**, donde se alojen todas las actas volantes que el Coordinador o el Presidente de Mesa se encargará de compartir en la pantalla y completar ante los otros miembros de la mesa de examen. **Otra posibilidad es que se envíe a los profesores el Acta volante en word por email previo al examen**, y el Presidente de Mesa o quien designe de los miembros de la mesa, la vaya completando y la reenvíe al final, copiando a la Secretaría Administrativa. Los libros de actas se completarán al regreso. Es importante recordar que en el libro de actas impreso debe figurar cómo se tomó el examen, es decir que se utilizó la herramienta tecnológica conforme lo establecido por el dto n°297/2020 y siguientes sobre aislamiento social, preventivo y obligatorio publicado en el Boletín Oficial el día 20/3/2020.

- Una vez terminado el examen todos los alumnos deberán desconectarse para que el tribunal decida las notas, que informará en el drive o por email. Como la nota no se puede asentar en la Libreta Universitaria, es posible considerar válido como documento el email. Cabe aclarar que los secretarios administrativos deben cargar las calificaciones en Universitas dentro de las 24 hs de tomado el examen.
- Si el sistema de videoconferencia no tiene ninguna herramienta nativa de *proctoring* o identificación del alumno, lo que algunas instituciones **hacen es utilizar la cámara para que el alumno muestre su documento y/o libreta universitaria**. Por lo tanto, es fundamental que el alumno cuente con PC o teléfono con conexión a Internet, cámara y micrófono obligatorios.
- **La validez del examen depende también de que esté reglamentado.** Habría que decidir, por ejemplo, el caso de un alumno que no pueda rendir el examen por problemas de conexión, teniendo en cuenta que la plataforma reporta la información sobre la conexión de los participantes. Sería importante elaborar un reglamento sencillo y complementario del RG de Estudios por UA o general.
  - Atento a ello se requiere reglamentación de cada UA, para evitar el pedido de nulidad de un alumno. Deben ser claras las indicaciones y requerimientos de las condiciones del examen
  - Debe informarse a los alumnos las condiciones y requerimientos que debe observar para participar al examen final mediante la herramienta informática
  - Se trata de un examen mediante soporte electrónico atento las circunstancias
  - **Recuerden que solo pueden estar los alumnos previamente invitados (los del Acta Volante), ningún espontáneo.**