



Fase 1

Diseño y preparación de la prueba



Fase 2

Desarrollo de la prueba



Fase 3

Evaluación y revisión

FASE 1

DISEÑO Y PREPARACIÓN DE LA PRUEBA

Programa día-hora de inicio y de fin del cuestionario 10-12 días antes

(No es necesario tener las preguntas, pero sí se puede configurar la actividad).

Banco de preguntas amplio

Es recomendable tener el triple de preguntas de las evaluadas.

Incluye preguntas barajadas

Ordenar las respuestas al azar

Evitar respuestas tipo “a y b son correctas” / “todas las correctas”

Posibilidad de contraseña

Incluirla en el enunciado.

Ajustar el tiempo del examen

Añadir margen de cortesía ante incidencias (10 min).

Prueba antes del examen

Ayudará a prever dificultades.

Piensa plan B

Una prueba alternativa.

Comprueba las opciones de revisión

Del cuestionario.

Escoger opción de respuesta automática

Es muy recomendable y hay que avisar a los alumnos.

No grabar la supervisión del examen

Puedes dejarlo visible, para que el estudiante lo tenga localizado

Los estudiantes solo verán el enunciado y no podrán ver las preguntas.

Instrucciones claras al alumnado con antelación

- ▶ Transmite calma a tus estudiantes, todos serán evaluados.
- ▶ Establece un canal de comunicación con tus alumnos (p.ej.; chat de Google Meet).
- ▶ Deja claro el desarrollo de la prueba (tiempo, preguntas, penalizaciones, navegación libre, material, envío automático de respuestas, canal de comunicación, supervisión telemática, incidencias...).

FASE 2

DESARROLLO DE LA PRUEBA



Recomendable que los estudiantes entren a estudiantes.unileon.es 20-30 minutos antes y eviten actualizar la página en exceso.



Estar disponible en el canal de comunicación 20 -30 minutos antes.



Tener en cuenta la **Guía de Protección de Datos** en la Evaluaciones online de unileon.es



Informar sobre la supervisión telemática (si procede).



Recomendar no dejar la entrega para los últimos minutos.



Seguimiento de la prueba (identificar si hay alguna que no se haya podido realizar total o parcialmente).

Ante incidencia

- ▶ Recabar información tanto estudiante como docente; p.ej.; captura de pantalla.
- ▶ **Comunicar incidencias.**
- ▶ Opcional: dar más tiempo de realización durante el examen.

FASE 3

EVALUACIÓN Y REVISIÓN

Se aconseja utilizar **Google Drive** para custodiar información.

Considerar la prueba alternativa (si algún estudiante no ha podido realizar la prueba).

Cumplimentación y tramitación de actas.

Publicación de calificaciones definitivas en Secretaría Virtual

Corrección y publicación de calificaciones provisionales en Moodle, Secretaría Virtual,...

- ▶ Tener en cuenta las medidas de publicación de datos personales.
- ▶ Revisión online:
 - Publicar condiciones de revisión telemática (día, hora, medio y solicitud previa).
 - Para realizar la retroalimentación, se puede crear una tarea **Revisión de cuestionario** y que los alumnos que suban una solicitud reciban retroalimentación (o mediante encuesta en **Moodle** o **Google Form**), recibiendo información adicional si fuese preciso por **correo electrónico** o mediante **Google Meet**.