



# ¿CÓMO ORGANIZAR UN EXAMEN MEDIANTE TAREA EN ULE?

## DOCENTES

### DISEÑO Y PREPARACIÓN DE LA PRUEBA

1

Habilita la fecha y hora de apertura y cierre de la Tarea (p.ej.; 1-2 horas/ 7 días):

- Flexibilidad entre «Fecha de entrega» (permite envíos) vs «Fecha límite» (no acepta entregas).
- Asegúrate de que está visible en el momento de inicio.

2

En tipo de entrega, seleccionar «Archivos enviados».

3

Limitar el nº de envíos, la cantidad y el tamaño de archivos.

4

Activa la herramienta antiplagio «Turnitin».

5

Opcional: rúbrica evaluación/Escala valoración... Disponible desde el inicio.

6

Haz una prueba con tus estudiantes, ayudará a prever dificultades.

7

Piensa en un plan B, una prueba alternativa.

8

No grabar la supervisión del examen (si es síncrona).

9

Da instrucciones claras al alumnado con suficiente antelación:

- Al menos 7 días.
- Por ejemplo, en el foro de avisos.

 <p>Establecer un canal de comunicación con los alumnos.</p>	 <p>Transmitir calma a tus estudiantes, todos serán evaluados.</p>	 <p>Deja claros todos los aspectos del desarrollo de la prueba: (tiempo, nº de preguntas, material permitido, canal de comunicación, supervisión telemática de la prueba, incidencias, etc.).</p>
--	---	--



### DESARROLLO DE LA PRUEBA



Recomendar no dejar la entrega para los últimos minutos.



Estar disponible en el canal 20-30 minutos antes (si es síncrona).



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



Recomendable que los estudiantes entren a [estudiantes.unileon.es](https://estudiantes.unileon.es) 20-30 minutos antes y eviten actualizar la página en exceso (si es síncrona).



Informar sobre la supervisión telemática (si procede).

Tener en cuenta la Guía de Protección de datos en las evaluaciones online de la Universidad.

#### Ante incidencias...

Recabar información tanto del estudiante como del docente; p.ej. captura de pantalla.

Opcional: dar más tiempo de realización.

Informar al docente.



### EVALUACIÓN Y REVISIÓN

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

Se aconseja utilizar **Google Drive** para custodiar información. Plazos según Reglamento de Actividad Académica.

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

Tener en cuenta medidas de publicación de datos personales.

Revisión on line.

Publicación de calificaciones definitivas en la Secretaría Virtual.

Cumplimentación y tramitación de actas.

Publicar condiciones de revisión telemática (día, hora, medio y solicitud previa).

- El alumnado que lo desee remitirá la solicitud de revisión.
- Responde adjuntando un «Archivo retroalimentado».
- Avisa a tu alumnado que revise su correo [estudiantes.unileon.es](mailto:estudiantes.unileon.es)