

USO DE TEAMS EN LAS REVISIONES DE PRUEBAS DE EVALUACIÓN NO PRESENCIALES

En las presentes instrucciones se expone cómo utilizar Microsoft Teams para la revisión de una prueba de evaluación no presencial.

Contenido

1.		Requ	uisitos	1
2		Proc	edimientos	1
3.		Accio	ones detalladas	2
	3.	1.	Iniciar Chat y videollamada	2
	3.	2.	Compartir documentación con el estudiante	3
	3.	3.	Enviar enlace del examen al estudiante en el chat antes de iniciar la videollamada	4
4	ŗ	Anex	«o I	6
5.		Anex	«o II	7

1. Requisitos.

La Guía de Evaluación No Presencial para las Condiciones de Excepcionalidad Ocasionadas por el COVID-19, Curso 2019-2020, Universidad Politécnica de Madrid, establece que:

- "Las sesiones de revisión de exámenes no podrán ser grabadas en ningún caso, ni por docentes, ni por estudiantes".
 - Mostrar cartel Anexo I.
- Informar sobre las normas de protección de datos para la identificación del alumno y profesores.
 - Mostrar cartel Anexo II.
- Esta guía es complementaria de la <u>Guía sobre uso de Microsoft Teams en</u> <u>las pruebas de evaluación no presenciales</u>.

2. Procedimientos

• El estudiante debe comunicar al docente el interés de realizar la revisión de su examen. Posteriormente, el docente le asignará y comunicará al estudiante la fecha y horario para realizar esa revisión.



Entre otros medios, este proceso puede realizarse a través de la actividad llamada "Consulta" en Moodle.

- Docente y estudiante deben tener abierta la aplicación de Teams para poder realizar la revisión en el horario fijado.
- El docente debe disponer de una copia de las pruebas de evaluación realizadas.
- El docente contactará por chat con un estudiante e iniciará la videollamada a través del chat.
- Una vez se esté en la videollamada, se mostrará al estudiante los anexos I y II, y a continuación se le muestra una copia de la prueba de evaluación realizada.
- Una vez terminada la revisión, se finaliza la llamada, y se llama a otro estudiante, repitiendo el mismo proceso.
- Como variante del procedimiento anterior y con el objetivo de agilizar el tiempo de las revisiones, se puede enviar al estudiante, unos minutos antes de comenzar la videollamada, el enlace del examen a través del chat, y darle tiempo para que lo revise (ver cómo configurar el enlace en el apartado "Enviar enlace del examen al estudiante en el chat antes de iniciar la videollamada ". El estudiante, puede avisar al docente, a través de un mensaje escrito en ese mismo chat, que ya está disponible para iniciar la videollamada. De esta forma, se permite ahorrar tiempo en las revisiones. Una vez se inicie la videollamada, el procedimiento sería el mismo que se ha indicado más arriba.

3. Acciones detalladas

3.1.Iniciar Chat y videollamada

Para iniciar un nuevo chat, se accede a la opción de chat que aparece en el bloque izquierdo de las opciones principales de Teams y al pulsar con el botón derecho del ratón, aparece la opción de "Nuevo Chat".





Al empezar a introducir la dirección de correo electrónico del estudiante, el sistema nos lo muestra directamente, pinchamos en ella, y nos aparece la de opción de escribir un mensaje nuevo.



Una vez hemos iniciado una conversación, el sistema nos permite iniciar una videollamada.



Así mismo, el estudiante recibirá la siguiente notificación



Una vez acepte la llamada, ya estarán participando en una videollamada (o videoconferencia).

3.2. Compartir documentación con el estudiante

Una vez iniciada la videollamada, será necesario que el docente comparta con el estudiante los anexos I y II que aparecen al final de este documento, y su examen a través de las opciones de compartir.





3.3.Enviar enlace del examen al estudiante en el chat antes de iniciar la videollamada

Como se comentaba en el apartado dos, si se quiere agilizar el proceso de revisión de exámenes y dar tiempo a que el estudiante vea su examen, antes de comenzar la revisión por videoconferencia con el docente, podemos mostrárselo a través de un enlace que compartiremos en el chat. OneDrive permite compartir un documento Office 365 (Word, PowerPoint o Excel) con un usuario en concreto, impidiendo las opciones de edición y descarga. Para ello, se accede a la opción de "Copiar vínculo" en las opciones que aparecen al lado de los tres puntitos del documento.



A continuación, aparecerá la siguiente ventana, se accede a "Cualquier persona que tenga el vínculo puede editar" y se configuran las opciones de editar y descarga.



Se selecciona la opción de "Personas determinadas" y se introduce el correo electrónico del estudiante. A continuación, se elimina la opción de "permitir edición" y se "Bloquea la descarga".



Configuración de vínc	ulos \times
¿Para quién quieres que funcion vínculo? Más información	ne este
Cualquier persona que ten <u>o</u> vínculo	ga el
Usuarios de Universidadic Madrid que tengan el víncu	ca de Ilo
(R) Personas que tienen acceso	,
R Personas determinadas	~
edutic.gate@upm.es GATE	×
Agregar otro	
Otras configuraciones	
Permitir la edición	
😑 Bloquear la descarga	
Aplicar	Cancelar

El sistema mostrará un vínculo para copiar y compartir. Podemos compartir este vínculo con el estudiante en el chat antes de iniciar la videollamada.



Cuando el estudiante reciba el enlace, para acceder al documento, deberá introducir la dirección de correo electrónico de la persona que le ha compartido el vínculo. Por lo que es imprescindible informar al estudiante de la cuenta de correo electrónico que debe introducir.

Escriba el correo electrónico	0
-------------------------------	---

Una vez haya revisado su examen, estaría listo para comenzar la videollamada con el docente. El estudiante podría avisar al docente, a través del chat, que ya



está disponible, y esperar a que el docente contacte con él a través de la videollamada.

Se recomienda eliminar el documento del examen en OneDrive, una vez finalizada la reunión.

4. Anexo I



QUEDA TERMINANTEMENTE **PROHIBIDA** LA GRABACIÓN DE SESIONES DE EXÁMENES O SU REVISIÓN.

Según lo establecido en la Guía de Evaluación No Presencial para las Condiciones de Excepcionalidad Ocasionadas por el COVID-19, Curso 2019-2020 de la Universidad Politécnica de Madrid.





5. Anexo II

