

Las evaluaciones de Mecánica Newtoniana serán pruebas con ejercicios de desarrollo. Las pruebas serán individuales y sin material, salvo las Hojas de Fórmulas (Para el primer y segundo parcial y los exámenes: https://eva.fing.edu.uy/file.php/37/Hojas_de_formulas/Hoja1.pdf, y para el segundo parcial y los exámenes: https://eva.fing.edu.uy/pluginfile.php/1320/mod_page/content/141/Hoja2_v2019-01.pdf?time=1557442372617). Si las evaluaciones son presenciales estas Hojas de Fórmulas serán entregadas por los docentes. Si las pruebas no son presenciales los estudiantes deberán imprimirlas previo a las pruebas.

En las soluciones de los ejercicios las respuestas deben estar adecuadamente fundamentadas. Antes de entregar asegúrese de que todas sus hojas están correctamente identificadas con su nombre y numeradas secuencialmente.

El primer parcial consistirá en 2 (o 3) Ejercicios y valdrá un total de 40 puntos. El segundo parcial consistirá en 3 (o 2) Ejercicios y valdrá un total de 60 puntos. Quienes obtengan 60 puntos o más exonerarán el examen. Quienes obtengan entre 25 y 59 puntos aprobarán el curso (deben rendir examen). Quienes obtengan menos de 25 puntos no aprueban el curso.

El examen consistirá de 3 (o 2) Ejercicios. La suficiencia del examen se alcanza realizando la mitad del mismo y al menos un ejercicio entero bien.

La duración de las pruebas estará entre tres y cuatro horas dependiendo de la extensión de la misma y las condiciones sanitarias al momento de las mismas.

Si al momento de las pruebas están dadas las condiciones de que se tomen en forma presencial, así se hará. De lo contrario las mismas se realizarán en forma no presencial a través de la plataforma Zoom. El ID para la conexión se comunicará poco tiempo antes de la prueba.

En caso de pruebas no presenciales:

1. Antes de la prueba el estudiante deberá:
 - a. Subir a la página de EVA una imagen escaneada de su cédula.
 - b. Leer el Reglamento General de Estudios de Facultad de Ingeniería (https://www.fing.edu.uy/sites/default/files/2011/3090/reglamentogenera1_0.pdf).
 - c. Imprimir la o las Hojas de Fórmulas que se usarán en la prueba.
 - d. Practicar la generación de archivos PDF a partir de imágenes de hojas escritas para entregar las soluciones de las pruebas. Tengan en cuenta que el límite de tamaño de subida de los archivos es de 10MB (como referencia la solución de cada ejercicio ocupa unas tres páginas). Configuren la aplicación que vayan a usar teniendo esto en cuenta, y hagan un ensayo previo para que el archivo sea claro y legible. En <https://eva.fing.edu.uy/mod/book/view.php?id=135350> encuentran un instructivo de cómo generar este archivo PDF. La aplicación Moodle para dispositivos móviles permite hacer una entrega directamente desde el dispositivo, sin tener que pasar los archivos a una computadora. Poco

antes de la prueba se va a habilitar una actividad EVA donde puedan ensayar la entrega.

- e. Preparar el espacio de trabajo para el día de la prueba. Este espacio de trabajo debe ser suficientemente amplio, de manera que la cámara pueda mostrar permanentemente la cara y las manos mientras trabajan en la prueba (que se realiza escrita en papel). Ensayen esto previamente abriendo una sesión de zoom ustedes mismos y observando lo que capta la cámara. Se realizará un simulacro con los docentes.
- f. Preparar de antemano las hojas que vayan a usar con nombre y número de cédula.
- g. Recordar cargar el dispositivo móvil que vayan a usar. Si van a usar una computadora portátil, mantenerla enchufada.

2. El día de la prueba:

- a. Van a necesitar un equipo con micrófono, parlante (no auriculares), cámara y conexión a la plataforma EVA y Zoom.
- b. Además van a necesitar un celular, escáner o similar para escanear la solución de la prueba y subirla a EVA en formato PDF.
- c. Tener la mesa despejada, con hojas de papel sueltas (no cuaderno o similar) que se mostrarán al docente antes de iniciar la prueba. El único material adicional que se puede tener son las Hojas de Fórmulas, que también se mostrarán al docente.
- d. Ingresar a Zoom con Apellido, Nombre. El horario de ingreso es 45 minutos antes del inicio de la prueba (por favor no antes de esa hora). Treinta minutos antes del inicio de la prueba se va a cerrar la reunión zoom y ya no va a ser posible ingresar.

3. Durante la prueba:

- a. Van a tener que compartir la pantalla completa.
- b. No pueden tener más de una pantalla accesible. El docente podrá pedirle que giren la cámara para mostrar el resto del entorno.
- c. Toda la sesión de Zoom va a ser grabada.
- d. Durante el desarrollo de la prueba no es posible retirarse del lugar de trabajo (ni para ir al baño). Aquellos estudiantes que por motivos de salud no puedan cumplir con esta restricción comunicarse con los docentes de antemano.
- e. Si durante la prueba se pierde la conexión o se deshabilita la cámara por más de 5 minutos, o si ocurre más de dos veces, se analizará al final de la prueba por los miembros del tribunal si se invalida la misma. No se recomienda que el estudiante la abandone por esta razón.

4. Por dudas sobre el protocolo de toma de pruebas comunicarse por mail con Ricardo Marotti: rmarotti@fing.edu.uy.

Cronograma

El Examen de Julio consistirá de tres ejercicios y durará cuatro horas.

17:05 Los docentes entran a zoom y:

1. Hosts habilitan en el chat que el participante solo puede hablar con el host,
2. Hosts habilitan compartir varias pantallas simultáneamente a todos.
3. Host hacen co-hosts a otros docentes.
4. Docentes habilitan “Reproducir un sonido cada vez que alguien se una o abandone”, en Participantes.

De 17:15 a 17:30 Ingresan estudiantes a sala principal.

17:30 Todos los estudiantes deben estar conectados, en sala principal.

1. Hosts bloquean el ingreso a la reunión.
2. Hosts habilitan grabar a todos los docentes asignados al cuidado de la prueba (se hace uno por uno desde Participantes).
3. Hosts crean salas (tantas como docentes hay en la cuenta).
4. Hosts asignan cada estudiante a una sala.
5. Hosts asignan cada docente a su sala.
6. Se inician las salas
7. Docentes inician grabación local.

De 17:30 a 18:00

1. Docente: Pide a cada estudiante que
 - a) muestre cédula – Docente marca la asistencia en planilla, registrando el nombre del docente en la columna Asistencia.
 - b) muestre las hojas sobre las que va a trabajar y la Hoja de Fórmulas.
2. Una vez que todos los estudiantes de su sala se han registrado:
 - a) Docente pide a estudiantes compartan pantalla completa.
 - b) Docente pide a estudiantes abran EVA y vaya al lugar donde va a estar la letra.
 - c) Docente pide a estudiantes se ubiquen en su lugar de trabajo y coloquen su celular boca abajo a la vista de la cámara.
 - f) Docente pide a estudiantes recuerden mantener cámara y micrófono activados durante toda la prueba.
 - g) Docente explica forma de entrega.
 - h) Docente permite que estudiantes vayan al baño.

i) Docente avisa que su sala está lista.

3. Nicolás sube a EVA letra de la prueba, oculta y solo con acceso al agrupamiento de la prueba.

18:00 Una vez que todas las salas están listas

1. Nicolás: avisa a Docentes que se va a iniciar la prueba.

2. Docentes responden que están prontos y avisa a estudiantes en su sala.

3. Ricardo, al recibir todos los avisos de que las salas están prontas, le avisa a Nicolás que haga visible la letra de la prueba y habilite espacio para entrega de soluciones.

4. Hosts habilitan el ingreso a la reunión zoom, por si algún estudiante pierde momentáneamente la conexión y debe reingresar.

De 18:00 a 22:00 Resolución de la prueba

1. Al momento de entregar:

a) Estudiante pide autorización para hacerlo por chat.

b) Estudiante muestra a la cámara las hojas que va a entregar, una por una.

c) Estudiante toma el celular o dispositivo para hacer la entrega y escanea las hojas, con el nombre y número de cédula en una esquina de todas las hojas.

d) Estudiante hace la entrega en EVA.

e) Docente verifica que documento de entrega se lea adecuadamente antes que el estudiante apriete el botón enviar. Si se lee bien le dice al estudiante que aprete el botón enviar.

f) Docente anota hora de entrega en la planilla.

2. Docentes: Cuando todos hayan entregado, avisa que su sala terminó.

De 22:00 a 22:15 Margen para que todos hayan entregado (tiempo estimado, dura hasta que todas las salas hayan terminado).