

Recomendaciones para el seguimiento, control y resguardo de las evaluaciones virtuales realizadas en la plataforma EVA:

Se ha observado que muchos estudiantes al finalizar la evaluación se desmatriculan del curso. Esta acción genera un problema para el registro y armado del acta del parcial y del examen por parte del docente.

Se recomienda:

1. Informar a los estudiantes que hasta que no esté publicada el acta final de la evaluación en el curso no se den de baja del espacio en EVA.
2. Si se desea se le puede solicitar a la URI quitar al rol "Estudiante" el permiso de darse de baja del curso. Esto determina que el estudiante no tiene la opción de finalizar su matriculación, permanece en el curso hasta que el docente lo borre. Para solicitar este cambio en el rol enviar un mail a la casilla: moodle@fing.edu.uy
3. Durante la evaluación registrar cuántos intentos o envíos se están realizando en la actividad en la plataforma EVA (Tarea o Cuestionario).
4. Registrar la cantidad de estudiantes que figuran matriculados en el curso durante la evaluación y de forma posterior.
5. Descargar los resultados del cuestionario o las entregas de la Tarea inmediatamente después del cierre de la evaluación.
6. Revisar que el número de estudiantes matriculados y de intentos o envíos no se haya modificado durante o después de la evaluación.
7. Realizar una copia de seguridad con datos de usuario de la evaluación inmediatamente después del cierre como forma de guardar los intentos y envíos realizados por los estudiantes antes de que alguno se desmatricule.
8. Identificar qué estudiantes se dieron de baja y volver a matricularlos en el curso para recuperar la información de las actividades realizadas.

En relación a las **copias de seguridad de las evaluaciones**, es importante destacar que:

- la misma se realice **con datos de usuarios** (una opción que se debe seleccionar explícitamente cuando se hace el respaldo),
- se debe **guardar el archivo de respaldo durante 3 años**, de igual forma a como se hace con los parciales presenciales y
- una vez realizada la copia de seguridad, se debe descargar el archivo y guardarla en el servidor de archivos del Instituto.

Las copias de seguridad de las evaluaciones, no se deben dejar en el sitio de copias del usuario en la plataforma EVA porque estos archivos causan una sobrecarga de la plataforma y no hay respaldos de esa información.

El espacio en EVA de cada unidad curricular no se debe convertir en un repositorio de evaluaciones y actas. Este espacio está pensado para el intercambio y trabajo fuera del aula con el estudiante. Por tanto, se solicita que antes del inicio de cada semestre (luego de los exámenes) se realice el procedimiento de Reinicio para que el curso quede vacío de actividad y de estudiantes y por tanto listo para una nueva edición del curso. Disponen de un tutorial sobre el procedimiento de reinicio en el siguiente enlace: https://eva.fing.edu.uy/pluginfile.php/326727/mod_resource/content/2/Tutorial_ReinicioCurso_2021.pdf

En relación a la **descarga de los resultados de un Cuestionario o Tarea**, a continuación se presentan dos guías para descargar la información de participación del estudiante.

Guía para descargar la tabla de resultados de un cuestionario con los datos de todos los usuarios que participaron (estén o no matriculados al momento de realizar este paso).

1. El docente debe ingresar al Cuestionario y acceder a los resultados de los estudiantes. Para esto ir al Menú Administración del Cuestionario (lateral izquierdo) o pulsar sobre el hipervínculo que señala la cantidad de intentos realizados (se encuentra abajo de la información del cuestionario).
2. Al ingresar a los Resultados se observa una página donde se debe seleccionar qué se busca incluir en el “informe de resultados”. En el desplegable elegir “todos los usuarios que han hecho intentos de resolver el cuestionario”. Finalmente pulsar en “Mostrar informe”.
3. En el informe que se muestra en forma de tabla se incluirán todos los intentos realizados de responder el cuestionario, por más que algunos usuarios se hayan dado de baja del curso luego de participar en el Cuestionario.
4. El informe de resultados se puede descargar en formato csv, ods, pdf, etc.

Guía para descargar los intentos de una Tarea. Es importante aclarar que en la Tarea no tenemos la posibilidad de descargar entregas de estudiantes que ya se dieron de baja del curso.

1. El docente debe ingresar a la Tarea y en el Menú Administración de la Tarea (lateral izquierdo) pulsar en la opción “Descargar todos los envíos”.
2. En base a la cantidad de envíos, la descarga puede demorar unos minutos.
3. La descarga se realiza en un archivo .zip y se identifica cada entrega con el nombre completo del usuario y su número de cédula de identidad.