



Que evitar en una evaluación remota

1. **No proporcionar instrucciones claras:** Es crucial proporcionar instrucciones claras y detalladas sobre cómo participar en la evaluación remota, incluyendo cómo acceder a la plataforma de evaluación, qué herramientas utilizar y qué se espera de los participantes.
2. **No establecer expectativas claras:** Es importante comunicar claramente las expectativas en términos de tiempo, formato y criterios de evaluación. Los participantes deben entender qué se espera de ellos y cómo serán evaluados.
3. **No probar la tecnología con anticipación:** No dejar tiempo para que los participantes prueben la tecnología y se familiaricen con la plataforma de evaluación, puede llevar a problemas técnicos durante la evaluación. Es esencial realizar pruebas de tecnología con anticipación para garantizar que todos los participantes puedan acceder y participar sin problemas.
4. **No ofrecer soporte técnico:** No proporcionar soporte técnico durante la evaluación remota puede dejar a los participantes desorientados y frustrados si encuentran problemas técnicos. Es importante tener un plan de contingencia y ofrecer soporte técnico en caso de que los participantes tengan dificultades.

5. **No garantizar la integridad de la información y personal:** No implementar medidas para garantizar la integridad, como la supervisión en tiempo real durante las pruebas o la prevención del acceso no autorizado a recursos externos, puede comprometer la validez de los resultados de la evaluación.
6. **No ser consciente de las limitaciones tecnológicas:** No tener en cuenta las limitaciones tecnológicas de los participantes, como la calidad de la conexión a internet o el acceso a dispositivos compatibles, puede excluir a ciertos grupos de personas y sesgar los resultados de la evaluación.
7. **No proporcionar retroalimentación adecuada:** La falta de retroalimentación oportuna y constructiva después de la evaluación puede dificultar que los participantes comprendan sus áreas de mejora y cómo pueden mejorar en el futuro.

Al evitar estos errores comunes, puedes mejorar la efectividad y la experiencia general de la evaluación remota.

Este tríptico es solo una guía de recomendación elaborada por el Task Force para fines informativos

Datos de Contacto: a4dt@iaac.org.mx

Evaluaciones remotas



¿Qué es una evaluación remota?

Una evaluación remota es un proceso de evaluación o prueba que se lleva a cabo de manera virtual, en lugar de realizarse de manera presencial. Esto implica que tanto los evaluadores como los evaluados participan en el proceso desde ubicaciones separadas, utilizando herramientas y tecnologías digitales para llevar a cabo las actividades de evaluación.

Algunas de las herramientas comunes utilizadas para llevar a cabo evaluaciones remotas incluyen plataformas de videoconferencia, sistemas de gestión de aprendizaje (LMS), software de colaboración en línea, herramientas de evaluación en línea y plataformas de pruebas remotas que pueden monitorear el comportamiento del evaluado durante la prueba para garantizar la integridad académica.

La evaluación remota ofrece ventajas como la flexibilidad de horarios y ubicación, la reducción de costos de desplazamiento y la accesibilidad para personas con limitaciones geográficas o físicas.

Sin embargo, también puede presentar desafíos en términos de seguridad y garantía de la integridad del proceso, así como la necesidad de asegurar una conexión estable a internet y el acceso a tecnología adecuada para todos los participantes.



- 1. Selección de plataforma de reunión:** Utiliza una plataforma confiable y adecuada para tus necesidades, como Zoom, Microsoft Teams, Google Meet, Skype, entre otras. Asegúrate de que todos los participantes estén familiarizados con la plataforma elegida.
- 2. Agenda y objetivos claros:** Envía la agenda de la reunión con anticipación para que todos los participantes se preparen adecuadamente. Establece objetivos claros para la reunión y comunícalos al inicio.
- 3. Horario conveniente:** Elige un horario que sea conveniente para todos los participantes, teniendo en cuenta las zonas horarias y las responsabilidades individuales.
- 4. Configuración técnica:** Asegúrate de tener una buena conexión a internet y un ambiente tranquilo para evitar interrupciones en ambas partes de la conexión. Prueba tu equipo de audio y video con anticipación para garantizar su funcionamiento correcto.
- 5. Tiempo de descanso:** Programa pausas cortas para permitir que los participantes se estiren, se tomen un descanso y eviten la fatiga por estar sentados frente a la pantalla durante períodos prolongados.
- 6. Manejo de la moderación:** Designar a los integrantes para dirigir la reunión, mantener el orden y garantizar que se cumplan los tiempos asignados a cada punto de la agenda.
- 7. Acceso a la información:** Aquí se realiza la obtención de acceso remoto a los sistemas y datos que serán auditados. Esto puede implicar el uso de herramientas de acceso remoto, como VPN (Red Privada Virtual) o conexiones seguras a través de la nube.
- 8. Recopilación de datos:** Se recopilan datos relevantes para la auditoría, como registros de actividad, documentos, políticas y procedimientos. Esto puede incluir la revisión de documentos electrónicos, entrevistas remotas con el personal y la revisión de registros de auditoría.
- 9. Cortesía y respeto:** Fomenta un ambiente de respeto mutuo y cortesía entre los participantes. Establece reglas básicas de etiqueta, como silenciar el micrófono cuando no se está hablando y esperar el turno para intervenir.
- 10. Evaluación y retroalimentación:** Al finalizar la reunión, solicita retroalimentación a los participantes para identificar áreas de mejora y hacer ajustes en futuras reuniones remotas.

Siguiendo estas recomendaciones, puedes mejorar la eficacia y la experiencia general de tus evaluaciones Remotas.