



PONTIFICIA
UNIVERSIDAD
CATÓLICA
DE CHILE

Marco Formativo para la implementación de evaluaciones en programas de Pregrado
Facultad de Medicina

Integridad académica en contexto de Evaluaciones de Aprendizaje

INTRODUCCION

A partir del año 2020 la Pontificia Universidad Católica de Chile establece como uno de los pilares formativos la Política de Integridad Académica, un modelo centrado en la formación para prevenir y actuar frente a faltas a la integridad académica. Estas son definidas como acciones de plagio, fraude y/o adulteración de documentación cometidas de forma individual o colectiva, que atenten contra los valores de honestidad, veracidad, confianza, justicia, respeto y responsabilidad, dentro del marco de actividades académicas.

Un componente importante del proceso de enseñanza -aprendizaje es la promoción de buenas prácticas entre estudiantes, entre las cuales la IA es un atributo fundamental. Está descrita la asociación entre conductas no integras siendo estudiante con fallas de profesionalismo posterior

El desarrollo y la aplicación de evaluaciones debe ser entendida por los profesores como una responsabilidad importante dentro de su labor docente. Las buenas prácticas docentes establecen normas y sugerencias para una adecuada confección del material de evaluación, así como de la forma en que deben ser aplicados los instrumentos.

Dentro de los aspectos relevantes que se deben considerar en la aplicación de una evaluación se incluye el tipo de sala, la cantidad de alumnos por sala, la cantidad y el rol de quienes participan en la evaluación, y las normas que se establecen durante el proceso de rendición.

En este contexto, y orientados por los principios de calidad de la docencia de la Pontificia Universidad Católica de Chile, la Facultad de Medicina establece el Marco Formativo para la implementación de evaluaciones escritas presenciales o mediante la plataforma de cursos.

Objetivo:

Prevenir la ocurrencia y actuar de forma oportuna frente a faltas a la Integridad Académica en instancias de evaluaciones escritas presenciales y mediante plataformas de cursos en programas de pregrado de la Facultad de Medicina.

Metodología:

Para alcanzar el objetivo propuesto se establecen indicaciones relacionadas con acciones a ser implementadas en las instancias de evaluaciones.

Indicaciones a implementar frente a instancias de evaluaciones escritas presenciales y mediante sitio web.

1. Sobre la implementación de las evaluaciones

La confección, aplicación, revisión y retroalimentación de toda evaluación, en cualquiera de sus formatos, es una responsabilidad académica. El jefe de curso o docentes del equipo, deben estar presente durante todas las instancias formales de la evaluación: en la aplicación y corrección de estas.

La presencia del docente NO puede ser reemplazado por la secretaria del curso ni por algún ayudante del curso o residente. Siempre debe haber un docente responsable en forma permanente en la sala.

2. Las evaluaciones formales de curso, debieran tener al menos dos formas (A y B), que contienen las mismas preguntas, pero en orden distinto

- Se sugiere realizar las preguntas utilizando criterios estandarizados y aprobados, para lo que se adjunta documento de “cómo confeccionar preguntas de selección con alternativas” o se recomienda pedir asesoría al Centro de Educación Médica y de Ciencias de la Salud (CEMCIS), OEE de la Escuela de Enfermería y Centro de Desarrollo Docente UC (CDDOC).
- Las evaluaciones debieran contar siempre con al menos 80% de sus preguntas “nuevas”. Si se utilizan preguntas empleadas en evaluaciones anteriores, estas deben ser modificadas, e idealmente no deben haber sido utilizadas en versiones recientes.
- Cuando se incluyen preguntas con respuestas de desarrollo, deben estar respaldadas con una rúbrica o pauta de corrección.
- En caso de pruebas en formato digital:
 - Configurar la prueba con un **código de acceso**, que debe ser entregado al inicio de la evaluación, después de que los estudiantes estén en sus ubicaciones y de la entrega de las instrucciones.
 - Indicar a los estudiantes que solo se debe encontrar abierta la pestaña de la evaluación y todos los demás documentos se encuentran cerrados.
 - Para evitar que estudiantes contesten la evaluación desde otra ubicación, se sugieren el uso de **filtros por IP**.
 - Siempre debe comprobar que el estudiante envió la evaluación en Canvas, antes de salir de la sala.
 - Pasar la lista de asistencia durante la evaluación (respaldo de quienes asistieron a la prueba, en el caso de no usar filtro por IP).
 - Bloquear contenido de CANVAS durante la aplicación de la evaluación

- La aplicación de este tipo de evaluaciones debe ser presencial, evitando el uso de dispositivos personales
- La nota aprobatoria debe estar fijada en el 60% de las respuestas correctas

Todas las evaluaciones deben tener una hoja inicial con las instrucciones, incluyendo un acápite que los estudiantes deben firmar. Se sugiere como texto: *"El trabajo es individual. Cualquier acto que viole este proceso será sancionado de acuerdo al Reglamento del Alumno de la Pontificia Universidad Católica de Chile. Al rendir la prueba, me comprometo a realizar el trabajo siguiendo los lineamientos de la Política de Integridad Académica que establece la UC y respetando las y las normas establecidas por cada una de las Escuelas pertenecientes a la Facultad"*.

3. Sobre el uso de las salas para la ejecución de evaluaciones:

- Las salas ideales para instancias de evaluaciones serán sin escalinatas.
- La distribución de los estudiantes en cada sala, es atribución del docente encargado de esa sala. Lo ideal es que no sean los estudiantes los que elijan libremente su asiento. No se debe permitir cambios durante la prueba, a menos que sea por motivo de fuerza mayor
- Se debe considerar una adecuada separación entre estudiantes, recomendando al menos un puesto desocupado entre ellos. Por esta razón, dado el tamaño de las salas del pool, no debieran haber más de 60 estudiantes por sala (considerando una sala con cupo original para 105-120 estudiantes)
- En el caso de uso de las salas crisol, el número de estudiantes por sala es menor, a menos que se utilice pantalla con filtro en los pc, con lo que se puede usar el aforo completo de la sala
- Para poder acceder a las salas necesarias y adecuadas, es importante que las evaluaciones se planifiquen desde el inicio del semestre. Las direcciones de pregrado de cada una de las Escuelas deben, en la planificación para asignación de las salas, velar para que las evaluaciones no se concentren en una misma semana.
- No se debe permitir el ingreso a las evaluaciones con dispositivos electrónicos (tablets, pc, celular o smartwatch). Se debe especificar esta norma al inicio de la prueba, y si han ingresado con ellos, se deben dejar al interior de sus mochilas en la zona delantera de la sala. Sobre la mesa, deberán tener sólo lápiz, goma (o corrector) y agua. En caso de necesitar dispositivo para cálculos, este debe ser personal y NO se puede intercambiar entre alumnos. No se permite sacar material de bolsos o mochilas durante la evaluación.

4. Sobre la implementación de la evaluación

- Al inicio, el docente debe destinar tiempo (5-10 minutos), para explicitar las normas, y explicar a los estudiantes que deben adherir al código de honor, que sanciona la copia, firmando el texto de la primera página. De manera adicional, explicarles que ante el solo hecho de sospecha de copia, el/la docente podría retirar su evaluación y que cualquier falta a la integridad académica dará inicio a un proceso, establecido en las políticas de Integridad Académica de la UC. En este espacio se debe explicar la duración de la prueba, y también informar que no se responderá ningún tipo de dudas durante el transcurso de esta.

- Toda evaluación será rendida bajo la supervisión de al menos un docente por sala, acompañado de otro docente/ayudante, quienes no deben realizar otra actividad que desvíe su atención durante la misma
- Estará prohibido que los estudiantes salgan al baño o por cualquier motivo DURANTE una evaluación. Se deberán tomar las precauciones del caso para que ello no ocurra. Si por motivo de emergencia o fuerza mayor un estudiante debe abandonar la sala, deberá ser acompañado por uno de los docentes presentes en la sala.
- Durante la evaluación, no se admitirá la formulación de preguntas. En caso de dudas o si los estudiantes pesquisan un "error" en la prueba, se debe indicar registrar sus dudas por escrito en la hoja de respuesta, para su análisis posterior.
- Al finalizar la prueba, los alumnos deben pasar uno por uno adelante a entregar la prueba, o bien levantarán la mano para que el docente se las retire.
- Se permite el ingreso a rendir la evaluación, mientras ninguno de los estudiantes haya abandonado la sala o terminado la prueba. En el momento que un estudiante entregue su evaluación finalizada, no se permitirá el ingreso a estudiantes atrasados
- El estudiante que ingrese atrasado tendrá el tiempo restante para rendir la evaluación

Del rol de ayudante:

- El ayudante alumno apoyará la implementación de las medidas de prevención y de acción oportuna frente a faltas a la IA que ocurran durante las instancias de evaluaciones.
- Si durante una evaluación, el docente o ayudante – alumno tiene sospecha de que está ocurriendo copia deberán intervenir de manera inmediata e ineludible.
- En el caso del ayudante debe informar al docente encargado quien aplicará las medidas correspondientes.
- Acciones a implementar:
 - Frente a sospecha : advertencia personal.
 - Flagrancia: retiro y denuncia del caso a la dirección de pregrado correspondiente..

Del rol de la Dirección de Pregrado:

Toda sospecha de falta de integridad académica debe ser notificada al Comité de Integridad Académica de cada Escuela. Eso implica que la dirección de pregrado deberá indicar al docente que la evaluación debe quedar calificada con nota 1,0.

5. De la revisión y corrección de Pruebas

Las instancias de evaluación deben ser consideradas como una oportunidad de aprendizaje.

Idealmente, se debieran revisar con los estudiantes, generando un espacio para resolver dudas. Durante esa revisión

- Los teléfonos celulares y otros dispositivos deben permanecer apagados

- La revisión considerará leer la pregunta y señalar la respuesta correcta (no será necesario leer las otras alternativas)
- El docente deberá responder las consultas que los y las estudiantes realicen de manera de aclarar y favorecer el aprendizaje.
- El docente tomará nota de preguntas que podrían tener que ser revisadas.

Los resultados (calificaciones) deben ser siempre entregados en forma individual, manteniendo la confidencialidad

Una vez publicada la nota, los estudiantes tienen derecho a corregir sus pruebas. Para esto:

- Se debe establecer un plazo de corrección. Idealmente, dos semanas luego de informadas las notas
- Los estudiantes deben revisar su prueba en una sala habilitada para ello, accediendo a esta sin celular ni computadores/tablets
- Al estudiante se le debe entregar una copia de su prueba. Si se le mostrará el original, el docente debe estar presente durante toda la corrección
- El estudiante debe dejar por escrito sus observaciones con respecto a la corrección

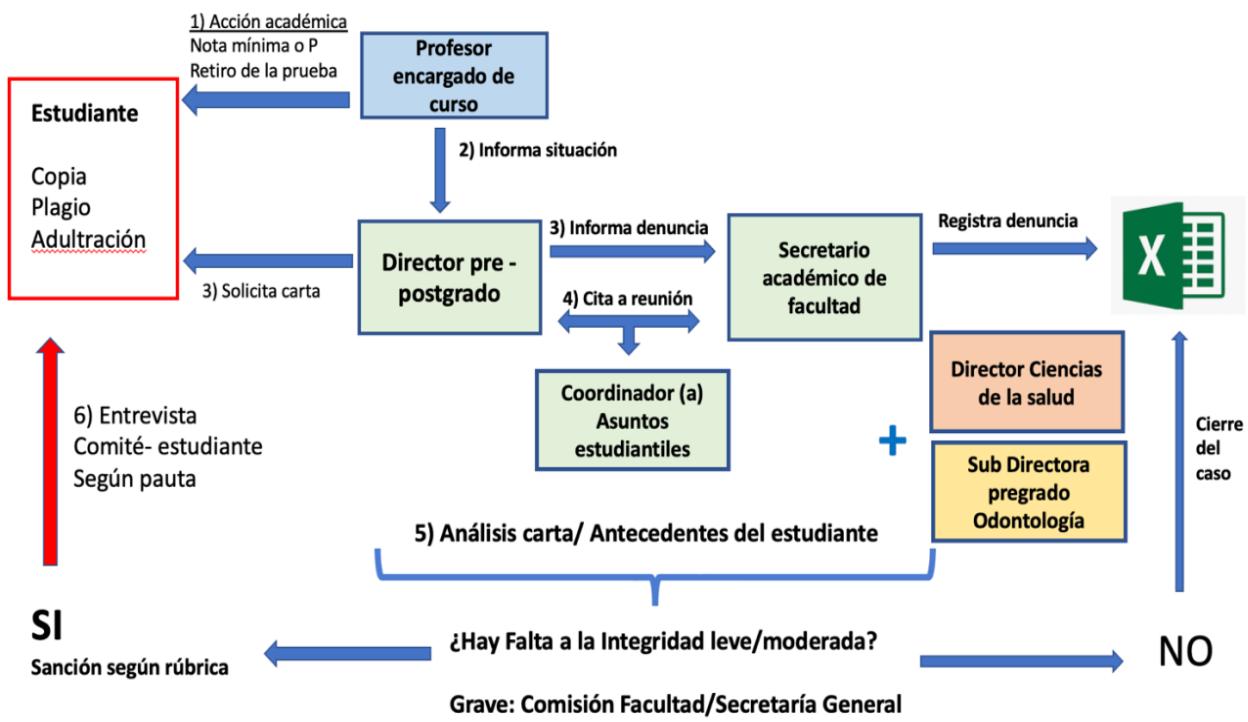
Material complementario:

<https://cursos.canvas.uc.cl/courses/298> (Recursos CDDoc para configurar evaluaciones)

<https://www.youtube.com/watch?v=F2PMY3wHMgQ> (Tutorial Nuevo Cuestionario).

FIGURA 1

INFOGRAFÍA VRA COMITÉ INTEGRIDAD ACADÉMICA





¿Qué esperamos con la implementación de este protocolo?

La UC ha adoptado un enfoque formativo, porque valoramos el comportamiento honesto como sello de la formación. Si un estudiante se ve enfrentado a una situación de falta a la Integridad Académica, con este protocolo esperamos que fortalezca sus aprendizajes para evitar caer nuevamente en situaciones como estas.

¿Cuáles son las Faltas a la Integridad Académica?



¿Cuál es el protocolo si un estudiante comete una falta a la Integridad Académica?



- * El Comité está conformado por el/o director/a de pregrado o postgrado, el/o secretario/a académico/a y el/o encargado/a de asuntos estudiantes.
** Si la falta es grave, el caso podría ser derivado a Secretaría General.

¿Cuál es tu rol como docente?

Si presencias una situación que podría implicar una falta a la Integridad Académica, debes notificarla inmediatamente a la Dirección de Docencia de la unidad académica. Gestionar estos casos de manera oportuna es parte fundamental de la formación de nuestro estudiantado. Solo de esta manera podremos contar con la información necesaria para tomar medidas preventivas y así disminuir las posibilidades de que estas situaciones ocurran.

Te invitamos a conocer más de este protocolo en el sitio web integridadacademica.uc.cl.

DIRECCIÓN ACADÉMICA DE DOCENCIA, VICERRECTORÍA ACADÉMICA



RECOMENDACIONES CEMCIS PARA LA APLICACIÓN DE LA PRUEBA

- Ubicar a los alumnos en el Auditorio dejando un banco libre entre ellos, es decir usando la sala a la mitad de su capacidad. De ser posible hacer filas bien definidas desde adelante hacia atrás.
- Pedir a los alumnos que permanezcan en silencio y solicitarles que:
 - apaguen los celulares y ya que su uso durante la prueba no está permitido y su sonido provoca distracción.
 - en la medida que reciban su Hoja de respuestas y su prueba lean las instrucciones de la primera página y completen los datos de identificación que se solicitan, tanto en la Hoja de respuestas como en la primera hoja de la Prueba.
- Repartir las pruebas sólo cuando todos los alumnos estén sentados en sus puestos y en silencio.
- Como la prueba tiene 2 formas distintas, será necesario repartirlas adoptando un esquema que distribuya éstas de manera adecuada. Se recomienda utilizar el siguiente:

A B A B A

A B A B A

A B A B A

A B A B A

A B A B A

A B A B A

- Entregar las pruebas una a una para asegurarse que ningún alumno tome dos ejemplares.
- Recordar a los alumnos que:
 - Registren sus datos de identificación tanto en la prueba como en la hoja de respuestas.
 - deben marcar una “X” para identificar la respuesta correcta; en caso de equivocarse pintar totalmente el cuadrado y marcar la nueva preferencia.
- Anotar en la pizarra la hora de inicio y la hora de término de la prueba. **Para una prueba de 60 preguntas se estima que 90 minutos son suficientes para responder.**
- Señalar explícitamente que no hay tiempo adicional para traspasar respuestas a la hoja de respuestas.
- Los docentes encargados de cuidar la prueba deben estar en todo momento atentos a lo que sucede en el auditorio. Se recomienda tomar distintas ubicaciones dentro de la sala.
 -
- Avisar a los alumnos cuando falten 15 minutos para el término de la prueba.
- Cuando los alumnos terminen de contestar verificar que entreguen tanto la hoja de respuestas como el cuadernillo de preguntas y que su identificación esté escrita en ambos.
- Al terminar de recoger las pruebas contar tanto los cuadernillos como las hojas de respuesta.