

CONDICIONES DE USO DEL SERVICIO DE CORRECCIÓN DE EXÁMENES

1. Corrección automática. Descripción del servicio.....	2
2. Impresos	2
3. De obligado cumplimiento.....	3
4. Recomendaciones	3
5. Corrección de pruebas	4
5.1. Cita previa	4
5.2. Corrección sin cita.....	4

1. Corrección automática. Descripción del servicio

El Servicio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (STIC) ofrece a la comunidad universitaria un sistema de corrección de exámenes tipo test por lectura óptica.

Una lectora de marcas es un dispositivo que permite reconocer marcas dispuestas en lugares determinados de un documento en papel. La Universidad dispone de 2 lectoras:

- Lectoradara 7000i, con capacidad teórica de lectura de 5000 documentos/hora.
- Lectoradara 9000, con capacidad teórica de lectura de 9000 documentos/hora.

Para su correcto funcionamiento, las lectoras hacen uso de un software específico, lo que implica una serie de cuestiones a tener en cuenta en el momento de confeccionar la prueba.

Ésta podrá:

- ✓ Tener varios tipos de examen (Exámenes tipo A, B, C.. que se corrigen en una sola prueba).
- ✓ Aplicar una penalización por pregunta errónea y/o no contestada. Esta penalización se aplicará por fracción.
- ✓ Establecer la nota máxima sobre la que se efectúa el cálculo.
- ✓ Realizar varias pruebas en el mismo impreso. Podrán establecerse bloques de preguntas con distintos criterios de corrección, siempre que estén formados por preguntas correlativas.

Sin embargo, la prueba no debe:

- ✗ Contener respuestas múltiples.
- ✗ Aplicar distinta penalización por fallo a distintas preguntas.
- ✗ Establecer bloques de preguntas de respuesta opcional (por ejemplo, que los alumnos sólo deban responder 30 preguntas de entre 50 posibles). Todas las preguntas marcadas en la plantilla serán puntuables.

2. Impresos

Las pruebas han de realizarse sobre un modelo de impreso previamente definido. En el STIC disponemos de un modelo de examen con las siguientes características:

- Un máximo de 100 preguntas.
- Hasta cinco respuestas alternativas posibles (A, B, C, D, E).
- 10 posibles tipos de examen.
- 10 posibles grupos de alumnos.

Las hojas de examen deberán recogerse en el Centro de Atención al Usuario del STIC, en la planta baja del edificio CITIC. No es necesario concertar cita previa.

El número de hojas será como mínimo de una caja, 500 ejemplares, y su importe se facturará al departamento indicado por el profesor.

3. De obligado cumplimiento

Será responsabilidad del profesor:

- La elaboración de la plantilla de corrección
- Que los alumnos rellenen correctamente las hojas de respuesta:
 - No se puede escribir en las zonas ocupadas por marcas negras de la hoja de examen, es decir, en ningún punto del margen derecho.
 - No arrugar ni doblar las hojas de examen.
 - Identificar al alumnado mediante su DNI, tarjeta de residente (NIE) o pasaporte. Debe indicarse documento con el que se encuentre matriculado en la Universidad. El procedimiento para rellenar las casillas correspondientes es el siguiente:
 - Se eliminará cualquier carácter no numérico como pueda ser la letra del DNI, la letra inicial y final en la tarjeta de residente o las letras del pasaporte.
 - Se eliminarán los espacios en blanco para formar un número.
 - Se eliminarán los ceros a la izquierda.
 - El número resultante se trasladará a las casillas destinadas al efecto, marcando el primer dígito de la izquierda a la casilla superior y sucesivamente sin importar si queda alguna casilla en blanco si el número es inferior a ocho dígitos.
 - Tipo (si el examen lo requiere).

4. Recomendaciones

Para el correcto funcionamiento del proceso de lectura y corrección, recomendamos:

- Rellenar, siguiendo las instrucciones que aparecen en la hoja de respuestas, con lápiz número 2 (HB) o con bolígrafo o rotulador negro o azul. El STIC no se responsabiliza de la lectura de formularios en los que se hubiera utilizado un marcador distinto al especificado.
- Marcar las casillas rellinando completamente el interior de la misma. No se garantiza la lectura de marcas que no cumplan este requisito (cruces, círculos, puntos, subrayados, etc.)
- Observar la máxima pulcritud en los formularios, evitando borrones, manchas, suciedad y restos de goma de borrar, así como dobleces en el papel.
- Eliminar las marcas no deseadas completamente, utilizando a tal efecto una goma de borrar o cinta correctora apropiada. Es importante destacar que una marca no deseada que no esté completamente eliminada puede proporcionar una falsa lectura.
- Si bien las casillas destinadas al nombre y apellidos del alumnado no son leídas por la máquina, es conveniente que estas casillas sean cumplimentadas claramente por si hubiera algún problema con la identificación codificada.

5. Corrección de pruebas

Para realizar una corrección es obligatorio solicitar cita, vía telefónica (950015999 / 85999) o mediante [CAU](#).

5.1. Cita previa

A tener en cuenta:

- El horario de corrección es de 09:00 h a 13:30h.
- En periodo de exámenes, las correcciones se realizan de lunes a viernes. Fuera de este periodo, se establecerá un único día a la semana en el que se agruparán las correcciones.
- Solicitar una cita por cada prueba a corregir.
- Indicar el número exámenes a corregir.
- Acudir a la cita de corrección:
 - Con los exámenes revisados (ya agrupados, sin hojas mezcladas, todos en la misma orientación, etc.).
 - La plantilla debidamente rellena.
 - Los criterios de corrección establecidos (puntuación por error o blanco, nota máxima).
- Debido a la alta demanda de este servicio, NO se corregirán de forma automática (el docente deberá corregirla de forma manual) aquellas pruebas en las que el conjunto de exámenes y preguntas de cada ejercicio no supere un mínimo:
 - Entre 50 y 100 preguntas: mínimo 5 exámenes.
 - Entre 1 y 50 preguntas: mínimo 10 exámenes.
- Los resultados, en archivo excel, se enviarán por correo electrónico. Dicha hoja de cálculo contendrá la siguiente información:
 - Nombre, apellidos del alumno
 - Documento de identificación del alumno
 - Número de aciertos
 - Número de fallos
 - Número de preguntas en blanco
 - Nota final

5.2. Corrección sin cita

Como medida excepcional, cuando las citas disponibles no se ajusten a las necesidades del docente, podrá dejar los exámenes en un sobre para su corrección sin la presencia del mismo.

Los exámenes se entregarán el Centro de Atención al Usuario del STIC (Planta baja, Edif. Citic) dentro de un sobre. En el exterior del mismo, deberá consignar los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del responsable.
- Teléfono de contacto.
- Correo electrónico institucional.
- Facultad a la que pertenecen los alumnos.
- Número total de exámenes.
- Criterios de evaluación.

Al entregar el sobre, se abrirá un ticket en el CAU. Los exámenes serán corregidos por el personal del STIC lo antes posible y se envían los resultados por correo electrónico, a la vez que se informará en el ticket para que el responsable pueda pasar a recoger el sobre con los exámenes. Estos quedarán en depósito un máximo de 15 días a partir de este aviso. Transcurrido este periodo, serán destruidos por el personal del STIC.

Si desea realizar cualquier consulta relativa a este servicio, puede dirigirse al Centro de Atención al usuario vía telefónica (950015999 / 85999) o mediante [CAU](#)