

Procedimiento para la utilización del **SERVICIO DE ESCANEO DE EVALUACIONES**

01

Solicitud de impresiones

- La solicitud debe hacerse con al menos 1 semana de anticipación al día de la evaluación
- Tanto para la impresión como para el posterior escaneo se tomará el orden de llegada de los pedidos.

Para solicitar los servicios de escaneo e impresión de material para evaluaciones se deberá enviar un correo a: **publicaciones@psico.edu.uy** especificando:

- Nombre del/la docente responsable del pedido –lo ideal es que esta persona sea la misma en todo el proceso–
- Nombre de la Unidad Curricular
- Fecha en que se realizará la evaluación
- Cantidad de copias del Cuestionario (hojas de letra)
- Cantidad de copias del prototipo de respuestas (hoja de evaluación) –siempre redondear hacia arriba. No contar las que se entregarán a los estudiantes para que se lleven (copia de estudiante).
- Texto del cuestionario
- Copias de estudiante: se imprimirá la misma cantidad que prototipos de respuesta.

El equipo de escaneo responderá con una confirmación de recepción para asegurar que empiezan a correr los plazos estimados.

02

Impresión de Copias

La entrega de las copias se estima en a lo sumo 72 horas hábiles luego de la solicitud.

La oficina de Publicaciones contactará vía correo electrónico al/la docente responsable del pedido para que pase a retirar las impresiones solicitadas.

03

Entrega de prototipos de respuesta completados

Una vez que se haya realizado la evaluación, para seguir con el proceso, el docente debe coordinar con el equipo de escaneo para que este pueda recibir las pruebas completadas por los estudiantes y otra información necesaria. El horario de atención de Publicaciones es de lunes a viernes de 8 a 15 horas.

Es necesario que:

- Las evaluaciones estén ordenadas todas en la misma dirección (frente / dorso) y posición (arriba / abajo). Algún otro tipo de ordenamiento (alfabético, etc) es responsabilidad del equipo docente.
- Se entreguen las versiones correctas de las pruebas, una por cada versión.
Esto es una copia del prototipo con las soluciones correctas por cada versión aplicada.
- Presentar escala de nota que se va a usar para la corrección.

La escala de notas y versiones correctas también deben ser enviadas por correo.

Si falta alguna de las cosas antes detalladas, no se recibirán los materiales, implicará demoras en los plazos pre estimados.

04

Escaneo

El escaneo se realiza por medio de un escáner de alta velocidad y software específico (Remark).

Las evaluaciones quedarán digitalizadas, en base al orden de prelación, para su posterior análisis.

Aclaración: puede pasar que alguna prueba no se haya escaneado, ya que el escáner de alta velocidad puede que tome dos hojas juntas dependiendo del estado de las hojas o la humedad. En estos casos las pruebas no escaneadas deberán ser corregidas a mano por el docente.

05

Primera instancia de verificación

En esta etapa se procesan las evaluaciones escaneadas, detectando errores e inconsistencias de la información. Si bien el procesamiento es automático, requiere que el equipo de escaneo depure y organice las evaluaciones con inconvenientes para presentárselas al/la docente y que éste decida qué hacer. Esto implica una reunión con el/la docente para solucionar las inconsistencias.

La coordinación de la reunión se hace vía correo electrónico y es el equipo de escaneo quien contacta con el docente responsable.

En la reunión se le devuelven al docente las evaluaciones en papel. Si la reunión fuera virtual, el docente deberá retirar las evaluaciones en el horario de atención de Publicaciones.

06

Segunda instancia de verificación: corrección

El equipo de escaneo corrige las evaluaciones usando el software Remark. Consiste en comparar las respuestas de los y las estudiantes con las respuestas correctas en base a la versión usada.

En caso de no haber inconsistencias, usando la configuración de calificación y versión (información provista por el docente y configurada por equipo de escaneo), el sistema genera los resultados.

Finalmente, se presentan los resultados al docente.

07

Entrega de resultados

El equipo de escaneo usa los datos obtenidos desde el software Remark para generar una planilla con los resultados. Al docente se le entrega una planilla programada, que cuenta con toda la información relevante del procedimiento:

- Planilla programada con resultados.
- Documento PDF con las evaluaciones completadas por los estudiantes escaneadas.
- Documento PDF con los prototipos de versiones correctas escaneados.

Se enviará al correo institucional del docente responsable.