



Universidad de Valladolid

**PRUEBA DE ACCESO A LAS
ENSEÑANZAS UNIVERSITARIAS
OFICIALES DE GRADO
2015**

Bachillerato/C.F.G.S.

MANUAL DEL CORRECTOR

INDICE

1.	REQUISITOS DE LA APLICACIÓN	2
2.	USO DEL LECTOR DE CÓDIGO DE BARRAS	2
3.	ACCESO A LA APLICACIÓN	3
4.	GUÍA DEL USUARIO (1ª CALIFICACIÓN)	4
<u>PASO 1:</u>	GRABAR NOTAS	5
<u>PASO 2:</u>	COMPROBAR LOS DATOS INTRODUCIDOS	6
<u>PASO 3:</u>	DAR POR DEFINITIVAS LAS NOTAS	7
<u>PASO 4:</u>	OBTENER LOS PERCENTILES	8
5.	GUÍA DEL USUARIO (2ª CORRECCIÓN/ERROR DE SUMA/DIFERENCIA\geq2)	10
<u>PASO 1:</u>	GRABAR NOTAS	11
<u>PASO 2:</u>	COMPROBAR LOS DATOS INTRODUCIDOS	12
<u>PASO 3:</u>	DAR POR DEFINITIVAS LAS NOTAS	13

1. REQUISITOS DE LA APLICACIÓN

- Navegador de Internet, la aplicación está optimizada para las siguientes versiones:
 - Internet Explorer 7 o superior.
 - Firefox 3.6 o superior.
- Acrobat Reader (cualquier versión) para la visualización de los informes.

2. USO DEL LECTOR DE CÓDIGO DE BARRAS

Para la lectura de las etiquetas identificativas y de orden se utiliza un lector de código de barras. Para su correcto uso siga los siguientes pasos:

1. Conexión del lector al PC.

El lector tiene un conector USB que se podrá enchufar en cualquier entrada USB libre de su PC. Cuando el lector recibe corriente emitirá un único pitido.

2. Modo de funcionamiento.

El lector tiene varios modos de funcionamiento, para una lectura rápida de las etiquetas utilizaremos el modo **siempre parpadeando**. Compruebe que el lector está configurado en este modo, para ello el haz de luz debe parpadear constantemente y no apagarse nunca. Si se apaga al cabo de un tiempo, deberá configurar el lector en el modo antes indicado.

Para ello lea los siguientes códigos de barras en el orden indicado:

1		3 pitidos
2		1 pitido
3		3 pitidos

3. Desconecte el lector del PC cuando no se esté usando.

3. ACCESO A LA APLICACIÓN

Teclee en la barra de direcciones de su navegador la siguiente dirección:

<https://totem.uva.es/tribunales>



UVa Tribunales PAEU 2014

Usuario:

Contraseña:

ENTRAR LIMPIAR

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

Universidad de Valladolid

Aplicación optimizada para los siguientes navegadores:

Internet Explorer 7 o superior
Firefox 3.6 o superior

Para el correcto funcionamiento utilice los botones de navegación de la aplicación, evite utilizar el botón "Atrás" y "Actualizar" del navegador.

Profesores de la Universidad de Valladolid

Para acceder a la aplicación deberá utilizar su usuario y contraseña del Directorio UVa.

Más información o resolución de problemas en la web de la UVa: <http://www.uva.es/directorio/faq>

Profesores de Enseñanza Secundaria

El usuario y contraseña son los mismos que utilizó cuando se registró en el sistema para la Solicitud de participación en los tribunales. Si no recuerda estos datos puede restablecer una nueva contraseña, para ello haga clic en el enlace "¿Has olvidado tu contraseña?" que aparece en la página principal y siga las instrucciones.

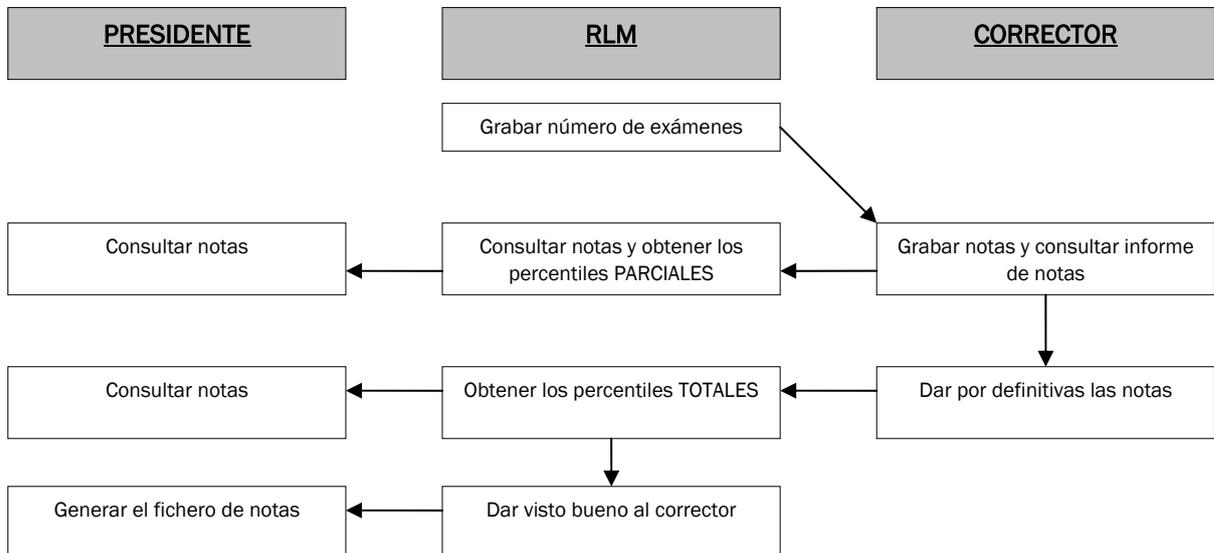
Una vez que acceda a la aplicación se le mostrará el siguiente menú inicial:



NOTA: solo podrá cambiar la contraseña desde la aplicación si usted es Profesor de Enseñanza Secundaria.

4. GUÍA DEL USUARIO (1ª Calificación)

La siguiente figura muestra la secuencia de pasos que debe realizar cada perfil en la 1ª calificación.



Hacer clic con el ratón en la opción **Grabación de notas** del menú principal.

Si tiene varios perfiles de acceso (cargos desempeñados en el tribunal) se le mostrará una pantalla para seleccionar uno de ellos. Seleccione CORRECTOR, a continuación se rellenará automáticamente el tipo de calificación.

Perfil de acceso y tipo de calificación

 Inicio

Seleccione el perfil de acceso (en caso de que desempeñe varios cargos en el tribunal) y el tipo de calificación con el que desea trabajar.

Perfil de acceso:

Tipo de Calificación:

Se muestra un menú con las opciones habilitadas para el perfil CORRECTOR. En este manual solo se detallan los pasos a seguir por el corrector, si desempeña algún otro cargo consulte el manual correspondiente.

NOTA: Si no es posible leer algún código de barras con el lector, puede escribirse directamente desde el teclado la secuencia de caracteres que aparece debajo del código.

En el caso de las etiquetas identificativas (campo "código") se trata de una secuencia de 11 caracteres alfanuméricos situados en la parte inferior derecha, que puede ser, por ejemplo, como la siguiente:



En el caso de las etiquetas de orden habría que teclear el código de la asignatura seguido del número de 5 cifras que aparece bajo el código de barras. Por ejemplo, en el siguiente caso habría que teclear **15111751** (en el campo "Orden").



- **Para movernos por las notas** ya introducidas utilizaremos los botones de paginación situados al pie de la tabla. También nos indica el número de notas grabadas.

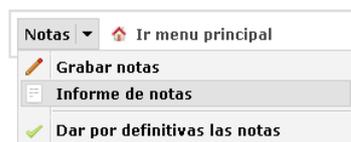


- **Para modificar una nota** leemos con el lector la etiqueta de código (o la tecleamos) y nos aparecerán en pantalla sus datos de forma que podamos corregir la nota. O bien utilizamos los botones de paginación para localizar la nota que deseamos modificar.
- **Para eliminar un registro**, pulse el botón **Borrar** y se mostrará un mensaje de confirmación antes de realizar el borrado.

Puede ordenar la tabla por los campos Etiqueta Orden y Nota pulsando en la cabecera de la columna.

PASO 2: Comprobar los datos introducidos

Haga clic con el ratón en el menú **Notas** → opción **Informe de notas**.



Este informe, que se muestra en formato digital pdf, nos permite imprimir las notas grabadas de una asignatura indicando la etiqueta identificativa, la etiqueta de orden y la nota. Este informe sirve para comprobar la exactitud de las notas introducidas.

Ver informe de notas por asignatura

Esta pantalla le permite generar en PDF un informe con las notas que ha grabado hasta el momento de cada asignatura. Solo se podrá generar si hay alguna nota grabada.

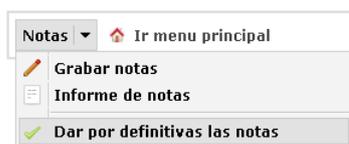
Asignaturas asignadas			
Código	Asignatura	Notas grabadas	Informe notas
187	Historia de España	20	Ver informe en PDF

Se muestra una pantalla con las asignaturas que corrige y el número de notas grabadas. Haga clic con el ratón en **Ver informe en PDF** para visualizar el informe. La siguiente figura muestra un ejemplo:

INFORME DE NOTAS			
Perfil:	CORRECTOR	Tipo calificación:	1ª Calificación
Convocatoria:	Junio	Año:	2012
Asignatura:	187 - Historia de España	Nº de corrector:	2
CÓDIGO	ORDEN	NOTA	
AH736FY187R	18700251	5,00	
CH736FY187R	18700252	7,00	
DH736FY187R	18700253	7,10	
EH736FY187R	18700254	8,00	
FH736FY187R	18700255	9,50	
GH736FY187R	18700256	8,12	
HH736FY187R	18700257	3,00	
IH736FY187R	18700258	3,20	
JH736FY187R	18700259	4,00	
KH736FY187R	18700260	4,50	
AH736FY187A	18700351	5,00	
CH736FY187B	18700352	6,15	
DH736FY187C	18700353	6,10	
EH736FY187D	18700354	7,00	
FH736FY187E	18700355	8,50	
GH736FY187F	18700356	7,12	
HH736FY187G	18700357	2,00	
IH736FY187H	18700358	4,20	
JH736FY187I	18700359	5,00	
KH736FY187J	18700360	6,50	
Número total de notas del corrector:			20
Número total de notas de la asignatura:			20

PASO 3: Dar por definitivas las notas

Haga clic con el ratón en el menú **Notas** → opción **Dar por definitivas las notas**.



Una vez grabadas y comprobadas todas las calificaciones se deberán marcar como definitivas, para ello el número de notas grabadas debe coincidir con el número de exámenes asignados por el Responsable Local de Materia, en caso de no coincidir póngase en contacto con él para resolver el problema.

Una vez que las calificaciones sean definitivas, pasará a modo **consulta**, no podrá grabar nuevas notas, ni modificar o borrar alguna nota existente. En este momento las notas pasan al estado *Pendiente visto bueno* por parte del RLM. Si el Responsable Local de Materia no da el Vº Bº a sus notas se pondrá en contacto con usted, las notas volverán al estado *Grabando* para que pueda realizar las modificaciones oportunas. Una vez finalizadas deberá marcar sus notas como definitivas, repitiéndose de nuevo todo el proceso.

IMPORTANTE: Si después de marcadas como definitivas las notas necesita añadir, modificar o eliminar alguna nota debe ponerse en contacto con el Presidente de su sede para que le dé permiso de **actualización** en la aplicación. Una vez realizadas las modificaciones es **obligatorio** que vuelva a marcar las notas como definitivas.

Asignaturas asignadas				
Código	Asignatura	Notas grabadas	Exámenes asignados	Notas Definitivas
187	Historia de España	20	20	<input type="button" value="Marcar"/>

PASO 4: Obtener los percentiles

Haga clic con el ratón en el menú **Percentiles** → opción **Obtener percentiles**.



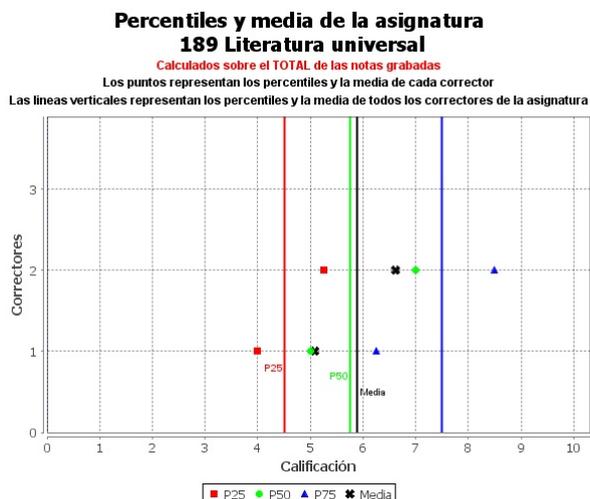
Se podrán obtener dos tipos de percentiles:

- **Parciales:** es necesario introducir un número de notas, se entiende por éste el número de notas de cada corrector sobre el que se calcularán los percentiles. Tenga en cuenta que los correctores podrán seguir grabando notas e incluso modificarlas, por lo que estos percentiles pueden sufrir variaciones. Si un corrector no ha grabado el número de notas indicado en el formulario, no se mostrarán sus percentiles.
- **Totales:** se calculan con las notas de los correctores de la asignatura seleccionada, siempre que éstos hayan grabado el 100% de las notas y las haya marcado como definitivas. Los correctores no podrán modificar las notas por lo que estos percentiles son fiables y estáticos. Irán apareciendo los correctores a medida que éstos vayan dando sus notas por definitivas.

IMPORTANTE: Si un corrector tiene asignados menos de 10 exámenes no se tendrá en cuenta para la obtención de los percentiles. Si todos los correctores de una asignatura tienen asignados menos de 10 exámenes no se podrán obtener los percentiles de esa asignatura.

Apartados que se muestran en pantalla:

- **Gráfica:** en el eje horizontal se representan las calificaciones y en el eje vertical el número de correctores de la asignatura seleccionada (en este número se incluye al RLM aunque no corrija ningún examen). Los puntos representan los percentiles 25 (rojo), 50 (verde) y 75 (azul) y la media (negro) de cada corrector. Y las líneas verticales representan los percentiles y la media de todos los correctores de la asignatura. Colores según leyenda.



- **Tablas de datos:** La primera tabla muestra los datos de los percentiles y media de todos los correctores de la asignatura. La segunda contiene los datos de los percentiles y media de cada corrector

Percentiles y media de todos los correctores de la asignatura			
Percentil 25	Percentil 50	Percentil 75	Media
4.5	5.75	7.5	5.89

Percentiles y media por corrector				
Nº Corrector	Percentil 25	Percentil 50	Percentil 75	Media
1	4	5	6.25	5.08
2	5.25	7	8.5	6.62

- **Advertencias:** en rojo se indica si hay algún corrector cuya media se desvíe $\pm 0,75$ con respecto a la media de su asignatura.

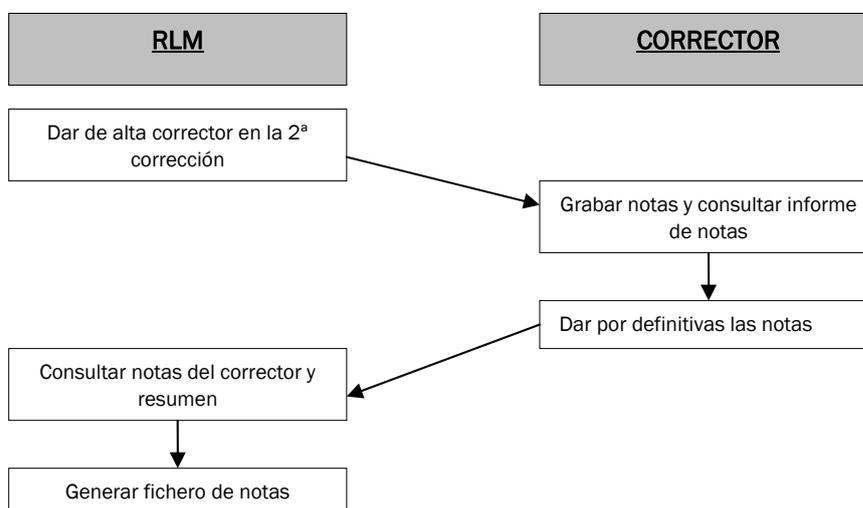
El corrector nº 1 tiene un desvío en su media de más de 0,75 con respecto a la media de su asignatura

IMPORTANTE: Si un corrector ha grabado alguna nota con etiqueta de orden fuera del rango que tiene asignado los percentiles de ese corrector y los de la asignatura saldrán alterados. Debe ponerse en contacto con el corrector para que solucione el problema.

El corrector nº 2 ha grabado alguna nota con etiqueta de orden fuera del rango que tiene asignado.

5. GUÍA DEL USUARIO (2ª corrección/Error de suma/Diferencia \geq 2)

La siguiente figura muestra la secuencia de pasos que debe realizar cada perfil en la 2ª corrección.



IMPORTANTE: El corrector no tendrá acceso a la segunda corrección hasta que el RLM le haya dado de alta en la aplicación.

Si tiene varios perfiles de acceso se le mostrará una pantalla para seleccionar uno de ellos. Seleccione CORRECTOR, a continuación deberá rellenar el tipo de calificación, que puede ser:

- 2ª Corrección
- Error de suma
- Revisión (diferencia \geq 2) o tercera corrección.

Los pasos a seguir son los mismos para cada tipo de calificación.

Perfil de acceso y tipo de calificación Inicio

Seleccione el perfil de acceso (en caso de que desempeñe varios cargos en el tribunal) y el tipo de calificación con el que desea trabajar.

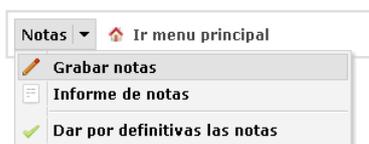
Perfil de acceso:

Tipo de Calificación:

Se muestra un menú con las opciones habilitadas para el perfil CORRECTOR. En este manual solo se detallan los pasos que debe realizar el corrector.

PASO 1: Grabar notas

Haga clic con el ratón en el menú **Notas** → opción **Grabar notas**.



IMPORTANTE: en la segunda corrección puede comenzar a grabar notas desde el momento que tenga acceso a la aplicación. No se grabará el número de exámenes y las etiquetas de orden que tiene asignados.

Aparecerá una pantalla como la siguiente, en la que se muestra la/s asignatura/s que corrige y una tabla con las notas grabadas:

Grabación de notas

Asignatura: Estado: **Grabando**

Grabar/modificar nota

Código	Orden	Nota 1ª calificación	Nota 2ª corrección	Error de Suma	Diferencia >= 2
<input type="text" value="DG3VMCK181Z"/>	<input type="text" value="18100253"/>	<input type="text" value="6,50"/>	<input type="text" value="7,00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Notas grabadas para la asignatura seleccionada

Etiqueta	Código	Etiqueta	Orden	Nota 1ª calif.	Nota 2ª correc.	Error de suma	Diferencia >= 2
DG3VMCK181Z		18100253		6,50	7,00		
9YWOTT81810		18100256		6,50	6,50		
DDYH7JO181J		18100259		4,50	4,00		

Página 1 de 1

Mostrando 1 a 3 de 3 resultados

En función del tipo de calificación elegido se deberá teclear una nota en los campos *Nota 2ª corrección*, o *Nota Error de suma* o *Nota Revisión (diferencia >= 2)*.

IMPORTANTE: Si un ejercicio tiene error de suma, se debe grabar también la 2ª corrección aunque la nota no cambie, es decir, se deben grabar los dos tipos de calificaciones.

1. Seleccionar asignatura en el caso de que corrija varias. Si solo corrige una, aparecerá automáticamente. Situar el cursor en el campo **código**.
2. Leemos con el lector el **código**, se rellenará automáticamente **nº de orden**, **nota 1ª calif.** y tecleamos **nota 2ª correc.**, **nota error de suma** o **diferencia >= 2**, dependiendo del tipo de calificación que hayamos seleccionado, (se permite coma o punto, aunque en la tabla se visualiza coma); pulsamos **intro** o hacemos clic con el ratón en el botón **Grabar**. Automáticamente se posiciona en el campo código para leer el siguiente examen y la nota grabada aparecerá en la tabla.

NOTA: Si no es posible leer algún código de barras con el lector, puede escribirse directamente desde el teclado la secuencia de caracteres que aparece debajo del código.

En el caso de las etiquetas identificativas (campo "código") se trata de una secuencia de 11 caracteres

alfanuméricos situados en la parte inferior derecha, que puede ser, por ejemplo, como la siguiente:



En el caso de las etiquetas de orden habría que teclear el código de la asignatura seguido del número de 5 cifras que aparece bajo el código de barras. Por ejemplo, en el siguiente caso habría que teclear **15111751** (en el campo "Orden").



- **Para movernos por las notas** ya introducidas utilizaremos los botones de paginación situados al pie de la tabla. También nos indica el número de notas grabadas.



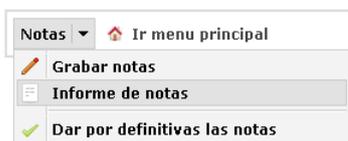
- **Para modificar una nota** leemos con el lector la etiqueta de código y nos aparecerán en pantalla sus datos de forma que podamos corregir la nota. O bien utilizamos los botones de paginación para localizar la nota que deseamos modificar.
- **Para eliminar un registro**, pulse el botón **Borrar** y se mostrará un mensaje de confirmación antes de realizar el borrado.

IMPORTANTE: si borra una nota de 2ª corrección también se eliminarán si existen, las notas de error de suma y diferencia ≥ 2 .

Puede ordenar la tabla por los campos Etiqueta Orden y Nota 2ª Corrección pulsando en la cabecera de la columna.

PASO 2: Comprobar los datos introducidos

Haga clic con el ratón en el menú **Notas** → opción **Informe de notas**.



Este informe, que se muestra en formato digital pdf, nos permite imprimir las notas grabadas de una asignatura indicando la etiqueta identificativa, la etiqueta de orden y la nota. Este informe sirve para comprobar la exactitud de las notas introducidas.

Ver informe de notas por asignatura

Esta pantalla le permite generar en PDF un informe con las notas que ha grabado hasta el momento de cada asignatura. Solo se podrá generar si hay alguna nota grabada.

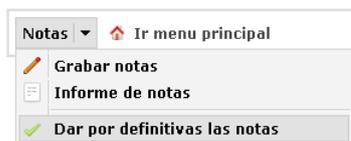
Asignaturas asignadas			
Código	Asignatura	Notas grabadas	Informe notas
181	Inglés	3	Ver informe en PDF

Se muestra una pantalla con las asignaturas que corrige y el número de notas grabadas. Haga clic con el ratón en **Ver informe en PDF** para visualizar el informe. La siguiente figura muestra un ejemplo:

INFORME DE NOTAS				
Perfil:	RESPONSABLE LOCAL DE MATERIA		Tipo calificación:	2ª Corrección
Convocatoria:	Junio		Año:	2012
Asignatura:	181 - Inglés			
CÓDIGO	ORDEN	NOTA		
DG3VMCK181Z	18100253	6,25		
9YWOTT8181O	18100256	8,50		
DDYH7JO181J	18100259	4,50		
Número total de notas de la asignatura: 3				

PASO 3: Dar por definitivas las notas

Haga clic con el ratón en el menú **Notas** → opción **Dar por definitivas las notas**.



Una vez grabadas y comprobadas todas las calificaciones es **obligatorio** marcarlas como definitivas, se pasará a modo **consulta**, no podrá grabar nuevas notas, ni modificar o borrar alguna nota existente.

IMPORTANTE: Si después de marcadas como definitivas necesita añadir, modificar o eliminar alguna nota debe ponerse en contacto con el **Responsable Local de Materia** para que le dé permiso de **actualización** en la aplicación. Una vez realizadas las modificaciones es necesario que vuelva a marcar las notas como definitivas.

Asignaturas asignadas			
Código	Asignatura	Notas grabadas	Notas Definitivas
181	Inglés	3	<input type="button" value="Marcar"/>

IMPORTANTE: si ha grabado notas de error de suma y/o diferencia ≥ 2 también deberá marcarlas como definitivas.