

CORRECCIÓN DIGITAL DE EXÁMENES

ESCANEO DE EXÁMENES

Identifícate en la impresora. Consulta los puntos de escaneo en: <https://biblioteca.udg.edu/ca/correccio-examens/punts-escaneig>

Pincha la aplicación eIDAS Scan e inicia el escaneo.

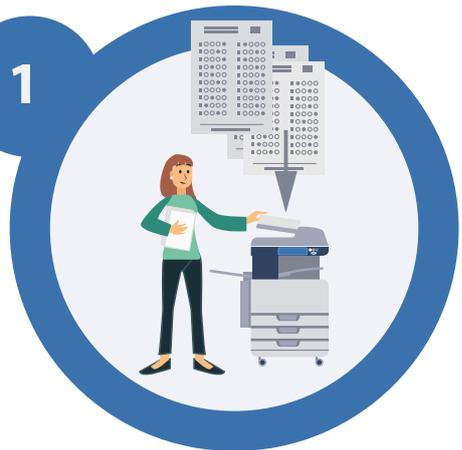


Haz un escaneo para cada pliego de exámenes.
(uno para cada convocatoria o grupo)

El tiempo de escaneo es de entre 3 y 10 minutos en función del volumen de hojas.

Si el pliego tiene más de 100 hojas, ve añadiendo hojas por debajo de la última en la bandeja de entrada a medida que se vayan escaneando.

1



SOLICITUD DE CORRECCIÓN

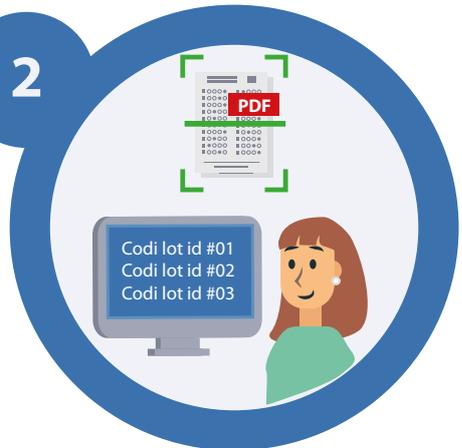
Después de aproximadamente 5 minutos de acabar el escaneo ya puedes identificarte en <https://correccions.udg.edu/>

Si es la primera vez, antes de escanear debes registrarte en <https://correccions.udg.edu/> con el mismo usuario que tienes en el servicio JustPrint (habitualmente será tu códigoUdG sin la u. No se admiten correos-e como nombre de usuario).

Verás una lista con los escaneos que has realizado.

Para cada pliego de exámenes debes rellenar los datos de corrección.

2



CORRECCIÓN I GENERACIÓN DE RESULTADOS

La Biblioteca realiza:

- Procesamiento digital del documento escaneado.
- Revisión de incidencias.
- Generación del excel con las respuestas y notas.
- Generación del fichero .csv para subirlas a moodle.

3



ENVÍO DE LOS FICHEROS

La Biblioteca enviará los ficheros de notas al correo-e del profesor responsable de la asignatura que nos indiqués en la solicitud de corrección.

4

