

Breve manual de uso de la lectora óptica.

Uso de la lectora:

- **NO** se podrán corregir fichas rellenas a **BOLÍGRAFO** o **TIPEX**. Se reharán a lápiz las que así vengan.
- El usuario utilizará el material responsablemente.
- En Cáceres, el usuario pedirá en la conserjería de los Institutos Universitarios de Investigación que abran la sala donde está la lectora. Al terminar pedirá que cierren la puerta con llave.

Modo de corregir un nuevo examen:

- Ejecutar el icono del escritorio *corrección de exámenes*.
- Si aparece una ventana pidiendo *Eliminar plantillas en uso*, pulsar el botón *sí*.
- Si aparece una ventana pidiendo *Eliminar datos anteriores*, pulsar el botón *sí*.
- **Encender** la **lectora** si no se ha hecho con anterioridad.
- Poner la **plantilla o ficha de resultados** en lectora con las *marcas negras hacia abajo* y mirando hacia Ud.
- Recordar que en la lectora nueva es en el **cajetín de la izquierda**.
- En la aplicación, en la parte *modo operación*, marcar la opción *plantilla*, si no está marcada.
- Pulsar el botón *leer*.
- Rellenar los *criterios de corrección* deseados, en la ventana que acaba de aparecer, y dar *aceptar*.
- Si la plantilla consta de una sola hoja, pulsar el botón *parar* cuando termine de pasar la hoja.
- En la parte *modo operación*, seleccionar la opción *examen*.
- Poner las **hojas de respuestas** de los alumnos, como hicimos con la plantilla, *marcas negras hacia abajo* y mirando hacia Ud, en el **cajetín de la izquierda**.
- Pulsar el botón *leer* en la aplicación para comenzar a corregir las fichas.
- Si al pasar una ficha se detectan errores o se atasca, dar al botón *aceptar*, si aparece una ventana pidiéndolo, y la lectora devolverá la misma (parte inferior del cajetín derecho) para ser revisada y corregida.
- Corregir los posibles errores, rellenando o modificando el contenido de la ficha, según sea necesario.
- Continuar pasando las fichas que quedan y las que hayan sido modificadas.
- Cuando se termine con todas, pulsar el botón *parar*.

Para imprimir los resultados:

- En la barra de menús, pulsar en *archivo*.
- En la nueva ventana que ha aparecido, (la lista de alumnos y preguntas contestadas) revisar, a simple vista, los datos que nos presenta.
- Rellenar el campo correspondiente al *centro*.
- Rellenar el campo correspondiente a la *asignatura*.
- Rellenar el campo correspondiente a la *convocatoria*.
- Pulsar el botón *imprimir* para obtener un listado de alumnos, respuestas y notas.

Opciones básicas:

- Todas las plantillas deben tener marcado el número del tipo de examen al que corresponden. Si el examen sólo tiene un tipo, la plantilla será marcada como **Tipo 1**.
- En la barra de menús, en el menú *configuración*, podemos mirar en *opciones*, donde se puede cambiar la nota necesaria para aprobar, si no es 5.
- En la barra de menús y en el menú *ver*, tenemos la opción *estadísticas* para ver o imprimir una sencilla estadística.

Finalizar:

- Al terminar, el usuario apagará el PC, la lectora y (en Cáceres) pedirá en la conserjería que cierren la sala.