




Sistema Integral de Generación, Corrección y Análisis de Exámenes escritos

MANUAL DEL USUARIO

Este Manual del Usuario se entrega como parte del *Sistema feedbackK* y debe usarse instalado y en conjunto con él.
Se aplica a versiones de software 1.7.x
Para modificaciones de última hora, consulte el archivo LEAME que acompaña al programa.
©Sistema feedback 2008.


INSTRUCCIONES PARA EL USO DE ESTE MANUAL:

Si Ud. está leyendo este Manual desde la pantalla de una PC (versión electrónica), podrá mover el cursor sobre el *texto o número de página de referencia* (en azul y a la derecha de la flecha →) y hacer clic allí para ir al lugar indicado. El cursor cambiará mostrando que se puede hacer clic en ese punto. (Para disponer de todos los vínculos a los archivos externos, deberá tener instalado el Sistema *feedbackK* y correr este Manual desde allí.)

Para volver luego al punto donde se encontraba, pulse <ALT> + < ← > o utilice el botón “Atrás” 

Este Manual está redactado de modo de facilitarle en forma simple y rápida el acceso a la información que busca. Puede leerse de corrido o buscar directamente la información que necesita.

- Si sólo busca conocer algún tema en particular, vaya a → [¿Dónde encuentro respuestas a mis preguntas?](#)
- De lo contrario, o si es la primera vez, le recomendamos que comience en → [Bienvenido al Sistema *feedbackK*](#)

Además, tenga en cuenta que *feedbackK* está pensado para ser usado directamente desde la PC, sin aprendizaje previo. Sin embargo, si tiene alguna duda, puede solicitar la AYUDA sensible al contexto pulsando el botón 

Luego, si busca más información, recurra a este Manual.

Contenido General

(Haga clic para ir al párrafo indicado)

¿Dónde encuentro respuestas a mis preguntas?	4
Bienvenido al Sistema <i>feedbackK</i>	6
¿Cómo leer este Manual?.....	6
Tipos de letra y convenciones usadas en este Manual	6
Cómo contactar al fabricante	6
Versión del Software	6
Introducción	7
Instalación	7
Esto es lo que debe hacer:.....	8
1º: Instalación del software:	8
Configuración INICIAL (Licencia Inicial. Aplicable también a la versión DEMO).....	8
Configuración REMOTA (Licencia Remota).....	8
Ejecutando el programa por primera vez.....	8
PASOS NECESARIOS PARA REGISTRAR EL SOFTWARE	9
Una vez recibida la Autorización de Licencia solicitada:.....	9
2º: Instalación del Dispositivo Lector (DL)	10
¿Cómo probar la correcta instalación del Dispositivo Lector (DL)?	10
¿Cómo probar el correcto funcionamiento del Dispositivo Lector (DL)?	10
Configuraciones del Sistema	11
Estructura y funcionamiento del programa:	12
Breve descripción de los pasos involucrados en el proceso integral de toma de exámenes mediante <i>feedbackK</i>	12
Descripción de los Módulos que componen el Sistema de Corrección Automática <i>feedbackK</i>	12
Primeros pasos...	13
Creando una Institución, Curso, Materia:	13
Incorporando preguntas a su Banco de Ítems	14
Creando una nueva Materia e incorporando sus Unidades Temáticas en el Banco de Ítems:.....	14
Creando nuevos ítems:.....	14
Editando ítems previamente redactados.....	15
Agregando Alumnos a su Base de Datos de Identificación	15
Creando una Nueva Institución, Curso y Materia:.....	15
Ingresando los datos de sus Alumnos:	15
¿Cómo identifica el sistema al autor de cada examen?.....	16
Generando un Nuevo Examen	16
Seleccionando los ítems apropiados... ..	16
Asignando un puntaje a cada ítem	17
Creando Filas distintas de un mismo examen.....	17
Creando y editando los originales desde WORD.....	17
Administrando un examen generado por <i>feedbackK</i>	19
Indicaciones que deben darse a los alumnos para la realización de este tipo de exámenes.	19
Ordenando las hojas recibidas	20
Corrigiendo un examen.....	20
Ante posibles inconvenientes.....	21
* Hojas marcadas en amarillo:.....	21
* Hojas marcadas en rojo:.....	21

Hojas con errores Graves (Errores de Identificación):.....	22
Ingresando las hojas por pantalla (mediante el mouse): Introducción Manual de Respuestas.....	23
Finalizando el proceso de corrección de los exámenes.....	23
¿Cómo visualizar los resultados de los exámenes?.....	23
¿Cómo imprimir los datos visualizados?.....	23
¿Cómo exportar a EXCEL las calificaciones?.....	23
ORDENAMIENTO por MATERIA:	24
Visualizando los resultados de todos los exámenes de una Materia, para todo el Curso: <i>Vista General del Curso</i>	24
Mostrando sólo algún o algunos exámenes:.....	24
Editando las notas y obteniendo el promedio para todo el Curso: <i>Vista Libreta del Curso</i>	24
Obteniendo información adicional sobre cada examen: Calidad. Estadísticas. Análisis de Ítem.....	24
Accediendo a los Gráficos de Desempeño Generales.....	25
ORDENAMIENTO por ALUMNO:	26
Visualizando los resultados de todos los exámenes de un Alumno en particular: <i>Vista General del Alumno</i>	26
Editando las notas y obteniendo el promedio para un Alumno en particular: <i>Vista Libreta del Alumno</i>	26
Obteniendo información adicional sobre cada Alumno: Estadísticas. Desempeño. Historial <i>Vista Datos del Alumno</i>	26
¿Cómo obtener las respuestas que el alumno dio en cada uno de los ítems evaluados a lo largo del año?.....	26
Accediendo a los Gráficos de Desempeño Individuales.....	26
Palabras finales.....	27
Información Adicional	28
Formas de Licenciamiento.....	28
A quiénes va dirigido.....	28
Licencia Inicial.....	28
Tipos de Licencia disponible.....	28
Cómo adoptar la versión Remota en su propia computadora:.....	29
Generación del Disquete/PenDrive de Corrección Remota:.....	29
¿Cómo obtener las Licencias que deseo?.....	29
Nomenclatura de los ítems usados en Sistema <i>feedback</i>	30
Información Útil	31
Características específicas de los exámenes que pueden ser generados y evaluados mediante este sistema.....	31
Condiciones necesarias y suficientes para incorporar alumnos de una Materia a su Base de Datos de Identificación.....	31
Condiciones necesarias y suficientes para redactar ítems de una Materia en particular.....	31
Lista de chequeo para la administración de un examen:.....	31
Lista de chequeo para la corrección de los exámenes:.....	31
Solución a problemas comunes	34
Diagnóstico mediante LEDs y sonidos producidos por el DL:.....	37
Acerca de su Clave de Acceso o Identificación Personal (CAP).....	37
¿Cómo recuperar una clave (CAP) olvidada?.....	37
GLOSARIO de Términos	37

¿Dónde encuentro respuestas a mis preguntas?

(Para ir al sitio buscado, haga clic sobre el texto en azul, o diríjase al título / página indicado)

[Si busca abrir los archivos, deberá instalar el software y abrir este Manual desde el programa *feedback*]

Conceptos básicos

¿Qué debo leer para comprender los objetivos y el concepto del sistema *feedback*? → [Introducción](#)

¿Qué tipo de exámenes pueden ser generados por el sistema y cuáles son sus limitaciones? → 31

¿Qué ventajas y desventajas poseen este tipo de exámenes? → [Ventajas y desventajas MCQs.pdf](#)

¿Dónde encuentro información adicional sobre este tipo de exámenes y cómo redactarlos? → [Consejos al evaluar.ppt](#)

(Para abrir este archivo necesita MS PowerPoint)

Instalación – Licencias - Contraseña

¿Qué es lo primero que tengo que hacer al recibir el CD de Instalación o bajar el programa desde la Web? → [Instalación](#)

¿Qué tipo de Licencia debo solicitar? ¿Qué alternativas existen? ¿Cuál me conviene? → [Configuraciones del Sistema](#)

¿Qué debo hacer si deseo compartir el sistema con otros profesores de la Institución? → 11

Ya he instalado el software y es la primera vez que voy a utilizarlo: ¿Qué pasos debo seguir? → 8

¿Cómo selecciono mi Clave de Acceso Personal al sistema (CAP) y para qué sirve? → 37

He recibido la Autorización de Licencia solicitada, ¿cómo la ingreso? → 9

¿Cómo recupero mi clave de acceso personal si la he olvidado? → 37

¿Cómo debo hacer para instalar la versión Remota y trabajar desde mi hogar? → 29

¿Qué debo hacer si deseo adquirir más Licencias? → 28

¿Puedo migrar a una versión superior sin perder la información almacenada? ¿Cómo? → 28

¿Qué pasos debo seguir para instalar el Dispositivo Lector? → 10

No dispongo de una salida por puerto serie RS-232 en la PC, ¿cómo instalo el DL? → 10

El tamaño de hoja usado en mi país es diferente, ¿cómo configuro el Sistema para usar estas hojas? → 10

Primeros pasos...

¿Qué debo hacer al correr el programa por primera vez? → 8

¿Cómo es el proceso de introducción de Instituciones, Cursos y Materias en mi Base de Datos? → 13

¿Cómo incorporo los Alumnos a mis Materias? → 15

¿Puedo evitarme tener que tipiar los Alumnos de cada Curso? ¿Cómo? → 32

¿Puedo evitar tener que ingresar los Alumnos de un *mismo* Curso para cada Materia? ¿Cómo? → 32

¿Cómo buscar Alumnos que cumplan con un criterio determinado? → 32

Redacción de los ítems

¿Cómo debo hacer para redactar los ítems que utilizaré en mis exámenes? → 14

¿Cómo puedo hacer para evaluar grados más altos de actividad intelectual en mis alumnos? → [Creando ítems.pdf](#)

¿Estoy redactando ítems en forma apropiada? ¿Dónde encuentro más información? → [Construyendo MCQs.pdf](#)

¿Cómo debo proceder para realizar cambios o correcciones en ítems previamente almacenados? → 15

¿Puedo adquirir ítems previamente redactados para mis Materias? → 32

Habitualmente utilizo reactivos con gráficos, figuras o fórmulas ¿Cómo las incorporo al examen? → 17

Si ya poseo ítems previamente redactados, ¿Puedo incorporarlos fácilmente a mi Librería? ¿Cómo? → 33

Soy poseedor de Licencias Individuales y comparto la PC en el colegio, ¿puedo redactar los ítems en mi propia PC? → 32

Creación de exámenes

¿Qué debo hacer para crear un examen? → 16

¿Qué información debo tener en cuenta a la hora de seleccionar un ítem determinado? → 16

¿Cómo hago para incorporar ítems que posean características determinadas? → 32

¿Cómo le asigno un puntaje a cada ítem? → 17

¿Cómo hago para visualizar los objetivos o temas que estoy evaluando en un examen? → 17

¿Puedo editar los originales para cambiar algunos textos o formatos antes de imprimirlos? → 17

¿Puedo reutilizar los exámenes generados previamente para ahorrar tiempo y fotocopias? ¿Cómo? → 19

¿Qué debo hacer si deseo sobrepasar el límite máximo de exámenes por materia? → 33

Administración de exámenes

¿Cuáles son los pasos que debo seguir para administrar mis exámenes usando el Sistema *feedback*? → 16

¿Qué precauciones debo tener a la hora de fotocopiar los originales? → 18

¿Qué consejos e indicaciones debo dar a los alumnos para la realización de este tipo de exámenes? → 19

¿Cómo les indico qué código de identificación debe ingresar cada alumno en su prueba? → 16

¿Cómo evito que los alumnos se copien? → 17

¿Cómo ordeno las hojas al retirarlas? → 20

Corrección de exámenes

¿Qué pasos deberán seguirse para corregir los exámenes? → 20

¿Cómo corrijo los exámenes si poseo una Licencia Remota? → 29

Tengo problemas al pasar las hojas por el Dispositivo Lector ¿Qué puedo hacer? → 34

¿Qué significa que algunas hojas aparezcan marcadas en amarillo en la tabla de hojas corregidas? → 21

¿Qué debo hacer con aquellas hojas (en rojo) que no fueron leídas correctamente mediante el DL? → 21

¿Cómo compruebo la correcta instalación y el funcionamiento del Dispositivo Lector? → 10

Visualización y Análisis de la información obtenida

- ¿Qué información obtengo de mis exámenes y cómo hago para visualizarla? → 23
- ¿Cómo visualizo todas las calificaciones obtenidas por un curso? → 24
- ¿Cómo visualizo las calificaciones obtenidas por un curso en un examen en particular? → 24
- ¿Cómo hago para obtener el rendimiento académico de un alumno en particular? → 26
- ¿Puedo modificar las calificaciones de los alumnos? ¿Cómo? → 24
- ¿Cómo obtengo las respuestas que un alumno dio en un examen determinado? → 26
- ¿Cómo puedo conocer en forma rápida los temas u objetivos más dificultosos para un curso en particular? → 25
- ¿Cómo obtengo información estadística de un examen determinado? → 24
- ¿Cómo hago para visualizar el Análisis de Ítem de un examen determinado? → 24
- ¿Dónde visualizo la calidad y el comportamiento de cada alternativa de un ítem determinado? → 25
- ¿Cómo hago para configurar la impresión de mis informes? → 23
- ¿Cómo traslado la información obtenida a EXCEL? → 23

Problemas e información útil

- Luego de instalado, el programa parece no funcionar. ¿Qué puedo hacer? → 34
 - ¿Qué hago frente a la aparición de un problema? → 34
 - ¿Cómo recupero mi clave de acceso personal (CAP) si la he olvidado? → 37
 - ¿Cómo interpreto los códigos de error que muestra la pantalla al corregir un examen? → 36
 - ¿Qué debo hacer si aparece un mensaje indicando “Error crítico” o “Error de Identificación” al leer una hoja? → 22
 - ¿Qué significado tienen los LEDs en el DL y los “beeps” que se escuchan al funcionar? → 37
 - ¿Por qué debo realizar ‘backups’ (copias de respaldo) periódicas y cómo las recupero? → 33
 - ¿Qué debo hacer al inicio de cada nuevo ciclo lectivo para eliminar los datos del año anterior? → 33
 - ¿Cómo recupero los datos previos a la pulsación del botón [Nuevo Año]? → 33
 - ¿Cómo debo hacer para desinstalar el programa? → 34
 - ¿Cómo hago para obtener información o ayuda adicional? → 6
-

Bienvenido al Sistema *feedback*

¡Felicitaciones por adquirir el Sistema *feedback*!

Éste es un conjunto de herramientas que le permitirán realizar en forma automatizada todo el proceso de toma de exámenes del tipo de opciones múltiples (multiple-choice o MCQ), utilizando hojas de papel común.

Gracias a este ingenioso sistema, Ud. podrá, en sólo unos minutos sentado frente a la computadora, sin necesidad de preparación previa y guiado paso a paso en cada tarea, realizar todo el procedimiento, desde la creación de un examen, hasta la evaluación de los resultados obtenidos por cada uno de sus alumnos.

Ya no serán necesarias largas horas de su tiempo destinadas a este fin. Podrá disponer de ellas para dedicarse a tareas más productivas y creativas, sin necesidad de sacrificar información obtenida de los exámenes. Muy por el contrario, poseerá poderosas herramientas para extraer toda la información adicional que se generará gracias a este tipo de evaluaciones.

El Sistema le proporciona instrumentos de diagnóstico del desempeño de cada uno de sus alumnos y de sus distintos cursos, como así también, potentes herramientas estadísticas y de análisis de ítem, que le permitirán mejorar sus clases y perfeccionar su librería de preguntas, con el fin de adecuarlos a los objetivos por Ud. trazados.

¡Llevar un preciso y actualizado seguimiento del desempeño de sus alumnos y de la calidad de sus exámenes nunca ha sido tan eficiente, fácil y rápido!

Este sistema fue desarrollado íntegramente por docentes que comprenden cabalmente la naturaleza del problema en cuestión, y al que han destinado varios años de investigación y ensayos en su perfeccionamiento, por lo que, estamos seguros, servirá a los fines propuestos.

Sin embargo, y si consideramos el ahorro de tiempo y esfuerzo que le proporcionará, deberá dedicar, al menos al principio, un tiempo prudencial para familiarizarse con todas las posibilidades que ofrece.

Últimamente nos hemos acostumbrado a obtener satisfacción instantánea de los adelantos tecnológicos que usamos diariamente. Son muy pocos ya quienes leen el manual del teléfono celular, por citar sólo un ejemplo. Evidentemente, esto atenta contra su uso racional y eficiente. Con *feedback* pasa algo similar. Será imposible aprovechar todas sus posibilidades sin destinar el tiempo necesario para comprender su funcionamiento.

PRESENTACIÓN

¿Cómo leer este Manual?

Si bien la utilización del sistema es lo suficientemente intuitiva como para poder seguirse sin necesidad de un aprendizaje previo, recomendamos, en los comienzos, la lectura de este Manual en simultáneo con su uso y frente a la PC, para un mejor y más rápido aprovechamiento de todas las posibilidades que ofrece. Además, por su organización, podrá consultarse fácilmente en el futuro ante cualquier duda que se presente.

Nota: La organización de este Manual está pensada para que Ud. lo lea en forma secuencial, título tras título. Dependiendo de su configuración inicial o interés particular, el texto le pedirá que saltee algunos párrafos. Luego, podrá volver a donde se encontraba. (Si es la versión electrónica, utilice las “flechas” hacia atrás y adelante que le proporcionan Word o Acrobat Reader).

Tipos de letra y convenciones usadas en este Manual

Para indicar que debe efectuar una secuencia de pulsación de botones en la pantalla, por ej., el botón etiquetado como “Gráficos” y luego el de “Imprimir”, se mostrará: [Gráficos]>[Imprimir].


Para indicar la pulsación de alguna tecla en el teclado se indicará con <TECLA>. Por ej., <SUPR>.

La pulsación simultánea de teclas se indicará con el signo +. Por ej., <CTRL+C> es usado comúnmente para copiar al Portapapeles.

Para indicar que se está en una pantalla determinada, se indicará su título (que aparece en la parte superior de la ventana) con *cursiva*, por ej: *Menú Principal*.

La sucesión o el paso por varias pantallas se indicará, por ej: *Menú Principal*>*Configuración*>*Licencias*.

Cuando se hace referencia a la “selección” de un determinado sector o texto en la pantalla, significa que Ud. debe apuntar con el ratón (mouse) allí y luego hacer clic con el botón izquierdo.

 Siempre lea las llamadas de atención o referencias que aparecen con título en **negrita** a la izquierda.

Cómo contactar al fabricante

Podrá hacerlo, preferentemente, vía e-mail, enviando un mensaje a: sistema_feedback@arnet.com.ar (No olvide colocar el guión inferior que separa los dos primeros términos). El soporte por este medio no tiene ningún costo.

Nuestra página Web, donde encontrará las últimas novedades y el soporte técnico necesario: www.sistemafeedback.com.ar

Para información sobre costos, formas de pago y métodos de envío vaya a: <http://www.sistemafeedback.com.ar/compras.htm>

Versión del Software

Este manual hace referencia a la versión 1.7.x del programa *feedback*.

Para conocer la versión exacta del programa, vaya al *Menú Principal* y pulse [Ayuda General]>[Acerca de feedback].

Para modificaciones de última hora, abra el archivo “Leame.txt”, presente en el directorio raíz del CD de instalación.

Introducción

Objetivos y descripción del Sistema

Como objetivo fundamental se persigue el de **sistematizar el proceso de toma de exámenes**, con el propósito de liberar al docente de las tareas de confección y corrección de las evaluaciones, en lo que respecta a la parte “mecánica” y repetitiva del proceso, permitiendo que pueda destinar mayor tiempo a la creación de los contenidos y al análisis de los resultados.

Se vale, para ello, de una herramienta informática (PC), que es la que se encarga de realizar todos los procedimientos y donde se almacenan todos los datos, desde aquellos que involucran la creación de cada examen, hasta los concernientes a los resultados obtenidos por cada alumno, que incluyen referencias a su desempeño en cada uno de los temas evaluados, pasando por la no menos importante tarea de llevar un registro de la “efectividad” de cada ítem en su objetivo de evaluar conocimientos o destrezas; todo esto con capacidad para su posterior análisis, archivo e impresión.

Como es fácil deducir, al informatizar los sucesivos pasos del procedimiento, se transfiere el “peso” principal de la tarea a la máquina, dejando para el docente la labor de creación y análisis, lo que posibilita un más eficiente empleo de su valioso tiempo.

La lectura de las respuestas generadas por los alumnos en sus exámenes se realiza ahora en forma totalmente automática, gracias a la incorporación de un **Dispositivo Lector (DL)** patentado, que la transforma en una tarea rápida, eficiente y libre de errores.

Este dispositivo, que es portátil, se incorpora fácilmente en la bandeja de la impresora en cuestión de minutos y, a partir de allí, interconectado con la computadora, se encuentra listo para realizar su tarea.

El concepto novedoso aquí, es el de usar el periférico “impresora” como un simple aparato que desplaza las hojas bajo el Dispositivo Lector, que es quien extrae la información del trabajo realizado por los alumnos, en forma totalmente automática, gracias a sensores opto-electrónicos que posee en su circuito.

Vale aclarar que este aprovechamiento adicional de la impresora no le impide seguir funcionando en forma totalmente normal, por lo que podrá usarse ahora, en forma simultánea, como impresora normal y como “lectora” de hojas de exámenes para el sistema *feedback*.

El Sistema no sufre desgaste y su envejecimiento es despreciable, por lo cual brindará largos años de beneficio a sus usuarios.

NOTA GENERAL: Para conocer con precisión el alcance y definición de los principales términos usados en este Manual, referimos al usuario al Glosario de Términos → 37



Si sólo busca dar un “vistazo” al Sistema y no desea instalar aún el programa, vaya a → 12

Instalación

Para poder ser utilizado, el Sistema *feedback* necesita ser “instalado” en una computadora personal o PC compatible. (Si desea instalar nuevamente el programa sobre una instalación previa o busca desinstalarlo, vaya a → 34)

El Sistema *feedback* consta de dos partes principales: El **software** (programa que “corre” en la PC y debe instalarse en su disco rígido), y el **hardware** o circuito electrónico (al que llamaremos **Dispositivo Lector (DL)**), que es el que debe colocarse en la bandeja de la impresora. Ambos deben estar correctamente instalados para que el Sistema funcione en su versión completa o “full”. Estas instalaciones deberán hacerse en la computadora que llamaremos “Base o Principal”.



Definición: La computadora Base o Principal es aquella que tiene conectada la impresora que se usará como periférico para la corrección de las evaluaciones a través del Dispositivo Lector. Allí deberá hacerse la Instalación Inicial del Sistema. (En caso de que se trate de una Institución, esta es la PC que compartirán los docentes.) Sin embargo, si Ud. es un usuario único (no comparte el sistema con otros profesores), la primera instalación será en su propia computadora, por lo tanto, ésta será la PC Base o Principal.



Nota: Existen diferentes modos de utilización. Para configuraciones diferentes del sistema (por ej., la versión Remota), Ud. deberá seguir las instrucciones de instalación específicas referidas a esa configuración. Para el caso que adquiera sólo una Licencia Individual, el software ya se encontrará instalado en la PC que compartirá. Si tiene dudas respecto a su configuración, vaya a → 11

Requisitos mínimos

Para poder utilizar eficazmente este programa, con todas sus posibilidades, deberá instalarse en una PC con las siguientes características mínimas:

- Procesador: Intel Pentium III 500 MHz con 128 Mbytes de RAM y 60 Mbytes disponibles en disco, o superior.
 - Sistema Operativo Windows 98SE, 2000 o XP con Internet Explorer 5.0 ó superior.
 - Monitor VGA con resolución de 800 x 600 píxeles o superior.
 - Reproductor de CD-ROM y disquetera de 3 ½” ó PenDrive.
 - Un puerto serie (COM / RS-232) y conector correspondiente libre ó adaptador USB-RS232(*)
 - Una impresora con conexión a la PC, compatible con el DL (*)
 - El programa Microsoft Word 97© o superior, correctamente instalado.
- * En caso de instalar el DL.

Pasos

La instalación es simple, y debe hacerse en dos tiempos:

- Instalación del Software.
- Instalación del Dispositivo Lector (**DL**) (Sólo si es una Licencia Inicial, o si adquirió el **DL** por separado.)



Nota: Para la corrección automática de exámenes es imprescindible tener instalado ambos componentes del sistema. Sin embargo, la falta del **DL** no impide el uso del resto de las utilidades presentes en el software.

Esto es lo que debe hacer:

1º: Instalación del software:

Configuración INICIAL (Licencia Inicial. Aplicable también a la versión DEMO)

Una vez que ha comprobado que el equipamiento donde instalará el Sistema posee, al menos, los requerimientos mínimos, y se trata de la computadora Base o Principal, deberá proceder a instalar el software.

Cierre todos los programas e introduzca el CD de instalación de **feedback** provisto en la computadora que usará como Base o Principal, ya que es la que posee (o poseerá) la impresora donde instalará el Dispositivo Lector o, vaya al directorio donde guardó el programa bajado desde nuestro sitio Web. (Instale el programa sólo en la PC donde lo usará). Ejecute el programa “**Instalar feedback.exe**” que se encuentra en el directorio principal del CD **feedback**.

Abra el archivo “**Leame.txt**”, para conocer las recomendaciones de última hora no incluidas en este Manual.

Siga las instrucciones que aparecen en la pantalla. (Dependiendo de la configuración de su PC, este proceso puede durar unos minutos.)

Una vez finalizado, habrá instalado el software.

Luego de esto, podrá correr el programa y verificar que funciona correctamente.

Para correr el programa, haga clic sobre su icono que aparece en el escritorio de Windows o, en la barra de tareas, vaya a: [Inicio]>[Programas]>[feedbackK] y haga doble clic sobre [feedbackK.exe].

¿Algún Problema? Si observa alguna anomalía o no puede instalar correctamente el programa, vaya a → 34



Importante: La primera vez que se ejecuta el programa luego de la instalación, se le pedirá que obtenga una Licencia para el uso del software.

Para hacer uso en forma legal del programa una vez instalado, necesita “registrarlo”.

Para continuar con el proceso de registración de su software (obtención de la Licencia), saltee los párrafos siguientes y siga los pasos que se indican en “*Ejecutando el programa por primera vez*”, pulsando aquí → [más adelante](#)

Configuración REMOTA (Licencia Remota)

La computadora que usará como Remota, es decir, aquella que se encuentra en su hogar, (donde utilizará el software trayendo los resultados de los exámenes obtenidos en la PC Base compartida), debe poseer, al menos, los requerimientos mínimos. Ver → [en la página 7](#)

Para su instalación, cierre todos los programas e introduzca el CD de instalación de **feedback** provisto, o busque la carpeta donde guardó el programa obtenido desde nuestro sitio Web.

Ejecute el programa “**Instalar feedback.exe**”.

Abra el archivo “**Leame.txt**”, para conocer las recomendaciones de última hora no incluidas en este Manual.

Siga las instrucciones que aparecen en la pantalla. (Dependiendo de la configuración de su PC, este proceso puede durar unos minutos.)

Una vez finalizado, habrá instalado el software.

Luego de esto, podrá correr el programa y verificar que funciona correctamente.

Para correr el programa, haga clic sobre su icono que aparece en el escritorio de Windows o, en la barra de tareas, vaya a: [Inicio]>[Programas]>[feedbackK] y haga doble clic sobre [feedbackK.exe].

¿Algún Problema? Si observa alguna anomalía o no puede instalar correctamente el programa, vaya a → 34



Importante: La primera vez que se ejecuta el programa luego de la instalación, se le pedirá que obtenga una Licencia para el uso del software.

Para hacer uso en forma legal del programa una vez instalado, Ud. necesita “registrarlo”.

Para continuar con el proceso de registración de su software (obtención de la Licencia de uso), siga los pasos que se indican en “*Ejecutando el programa por primera vez*” → [más adelante](#)

Por ser una versión con Licencia Remota, (si desea mayor información sobre el significado de los distintos tipos de Licencia, vaya a → 28), necesitará obtener autorización para utilizar también la PC Base o Principal, donde podrá corregir los exámenes en forma automática mediante el DL. Esta Licencia se denomina: “**Remota en Base**”.

Obtención de la Licencia Remota en Base:

Deberá ingresar en la PC Base compartida, ejecutar **feedback** allí y, en la pantalla de ingreso, pulsar el botón [Nuevo Profesor]. (Es imperativo que adopte el mismo Nombre y Clave de Acceso que en su PC Remota.) Siga las instrucciones que aparecen en pantalla. Cuando el sistema le solicite el tipo de Licencia, elija “**Remota en Base**”.

Deberá enviarnos ambas solicitudes de Licencia: **Remota** y **Remota en Base**. Al recibirlas, deberá introducir las respectivamente en cada PC, cuando cada programa se lo solicite, luego de ingresar con su CAP. (Ver → 9). Para más detalles vaya a → 11

Ejecutando el programa por primera vez

Si ha instalado correctamente el software, podrá correr el programa haciendo doble-clic sobre el icono de **feedback**, o yendo a: [Inicio]>[Programas]>[feedbackK] y haciendo clic en [feedbackK.exe].

Al correr por primera vez, el programa lo recibirá como “Nuevo Profesor” y le pedirá que ingrese su nombre y apellido. (Use el formato: APELLIDO, Nombre. Por ej.: PÉREZ, José –sin omitir la coma-).

Nota: Haga clic en [Pulsar para DEMO] para rellenar estos campos, si desea probar el software sin cargo, por tiempo limitado.

A continuación, se le solicitará que adopte y escriba una Clave o contraseña de Acceso Personal (**CAP**), con la que Ud. ingresará al sistema de ahora en más. (Cada vez que desee utilizar el programa, deberá escribir esta Clave.)

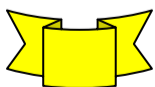
Importante: Este clave deberá constar de 5 (cinco) caracteres como mínimo y 12 (doce) como máximo. Pueden ser letras, números o una combinación de ambos (mayúsculas y minúsculas no son diferenciadas.) Deberá recordar esta clave sin anotarla ni divulgarla. Será su llave de ingreso personal y exclusiva al Sistema. Nadie más podrá acceder a su información sin esta Clave.

Recomendación: Tenga presente que los datos que manejará deberán estar protegidos contra accesos no deseados. De no ser así, su manipulación por extraños puede provocar serias consecuencias.

(Para mayores datos sobre su CAP y para información sobre cómo cambiarla o recuperarla si la ha olvidado, vaya a → 37)

Luego de pulsar [Aceptar], se le pedirá que “registre” el software mediante la obtención de una **Autorización de Licencia**.

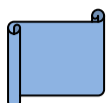
Definición: “Registrar el software” significa validar al usuario para que pueda utilizarlo plenamente, en forma legal.



PASOS NECESARIOS PARA REGISTRAR EL SOFTWARE

¿Cómo registrar el software?

Para obtener una Autorización de Licencia, Ud. deberá enviarnos previamente una **Solicitud de Licencia**.



Definición: La Solicitud de Licencia es un mensaje que identifica las características y configuraciones deseadas del programa que ha instalado. Deberá enviarla al fabricante, para que éste le devuelva una secuencia de caracteres (Autorización), que es la que lo habilitará como usuario del Sistema. (Este proceso permite validar el Sistema y se conoce como “registrar” el software.)



Inicialmente el programa le pide que indique el medio por el cual enviará la Solicitud de Licencia.

Aclaración: Una vez enviada y recibida por el fabricante, se le remitirá a la brevedad la Autorización correspondiente. Una vez obtenida esa autorización, podrá utilizar el programa en plenitud.

Si tiene dudas sobre el medio más adecuado para enviar la solicitud, lea el próximo párrafo.

A continuación, se le solicitará que ingrese sus datos personales y el Tipo de Licencia que desea obtener.

(Esto último dependerá del tipo de configuración del Sistema: FULL, para compartir en una institución, DEMO, etc.)

El sistema dispone de varios tipos de configuración para adaptarse a las diferentes necesidades y presupuestos.

Si no está seguro de qué tipo de Licencia necesita para un aprovechamiento eficiente del sistema, consulte → 28 o, utilice la ayuda que aparece al ejecutar el programa. (Botón: [¿Cómo elegir la Licencia apropiada?].)

Por ej: Si adquirió el Sistema FULL, como primer (o único) usuario, posee una **Licencia INICIAL**, que le otorga los derechos de configuración y utilización del software con capacidad para 12 **Materias** inicialmente. Sin embargo, deberá solicitarnos la Autorización correspondiente para que dicha licencia tome validez. Este es el único modo de poder utilizar el programa.

Al realizar la solicitud y llenar el formulario, tenga en cuenta qué tipo de Licencia nos solicita y en cuántas “**Materias**” desea emplear *feedback*. (Vaya a → 37 para la definición de “Materia”.) Para efectuar la selección apropiada, en el formulario que aparece, pulse el botón [¿Cómo elegir la Licencia apropiada?] o vaya a → 11

Para una explicación de cómo obtener las Licencias que desea, vaya a → 29

¿Cómo enviar la Solicitud de Licencia?

La manera más simple y rápida de enviar esta información es mediante correo electrónico (e-mail):



- Si la PC Base posee conexión a Internet: Sólo deberá pulsar la tecla [Enviar por e-mail...]. Automáticamente el sistema se encargará de enviar la Solicitud de Licencia al fabricante. Siga las instrucciones que aparecen en pantalla. Complete los campos con sus datos. Elija el Tipo de Licencia a solicitar y complete el formulario de acuerdo a los datos que se le solicitan y a lo convenido previamente. Si surge algún problema al enviarlo o no dispone de Internet en esa PC, use el método siguiente:
- Si dispone de Internet, en esta o en otra PC (desde un CyberCafé, por ej.): Simplemente pulse el botón [Guardar en Disquete...]. Complete sus datos y elija el Tipo de Licencia. Rellene el resto del formulario de acuerdo a los datos que se le solicitan y a lo convenido previamente. Coloque un disquete o PenDrive, selecciónelo y pulse [Aceptar]. (Si va a usar la misma PC, use una carpeta cualquiera del directorio). Los datos se copiarán allí en un archivo llamado “Solicitud_Licencia.dat”. Lleve ese disquete o PenDrive a la PC con conexión a Internet y, con el cliente de correo electrónico, envíenos el mensaje “Solicitud de Licencia” adjuntando, desde el disquete o PenDrive, el archivo creado a: sistema_feedback@arnet.com.ar
- Si no dispone de Internet: Deberá pulsar el botón [Imprimir...]. Al igual que los casos anteriores, deberá llenar con los datos solicitados el formulario que aparece, de acuerdo al tipo de licencia solicitado y a lo convenido previamente. Finalmente, al pulsar [Aceptar], se imprimirá toda la información que deberá ser enviada por FAX, correo postal o, en su defecto, por TE.

Vaya a “**Cómo contactar con el fabricante**” → 6 para obtener las direcciones donde debe enviar la solicitud. Para consulta de precios y formas de pago, utilice preferentemente el correo electrónico (e-mail.)

A la brevedad recibirá, por el mismo medio, y a la misma dirección, TE o FAX, la cadena de caracteres correspondiente a la Autorización de Licencia solicitada, que deberá ingresar cuando y donde el programa se lo indique. Ésta es la secuencia que le permitirá acceder al uso completo del programa.

Una vez recibida la Autorización de Licencia solicitada:

Ejecute el programa y, en la pantalla de ingreso, seleccione su nombre en la lista e ingrese con su Contraseña de Acceso Personal (**CAP**).

El programa le recordará que tiene pendiente una Autorización de Licencia. Siga las instrucciones que aparecen allí.

Copie la secuencia de caracteres recibida (con los corchetes incluidos) en la caja de texto que se le indica.

Consejo: Resalte la cadena de caracteres y utilice los comandos ‘Copiar’ y ‘Pegar’ para introducirla en la caja de texto. Tenga en cuenta que cualquier error invalidará el proceso, por lo que deberá repetirlo.

Advertencia: Si ha recibido la cadena de caracteres en más de un renglón, cópiela por partes, sin incluir espacios, una a continuación de la otra. Asegúrese de completar toda la secuencia, con los corchetes incluidos.

Una vez ingresada, el Usuario se encuentra autorizado para utilizar en forma integral el programa.

¿Algún Problema?: Si no ingresó la secuencia en forma íntegra y correcta, el sistema le impedirá utilizar el programa. Inténtelo nuevamente. Si el problema persiste, consulte a su proveedor. (Ver → 34 ante posibles fallas.)



2º: Instalación del Dispositivo Lector (DL)

(Saltee estos párrafos si aún no dispone de un DL o éste ya se encuentra instalado → 11.)

Para poder corregir los exámenes en forma automática, deberá instalar el DL en la bandeja de la impresora. Esta instalación debe ser realizada por quien posee la Licencia Inicial del sistema. (La persona que instaló inicialmente el programa.)

Vaya a [Inicio]>[Programas]>[feedback]> y haga doble clic en [Dispositivo Lector]. Al ejecutar este programa, se abrirá una ventana con varios botones. Pulse el botón [INSTALAR el Dispositivo Lector].

Siga, paso a paso, las instrucciones que aparecen en pantalla.

El DL puede permanecer instalado en forma continua en la bandeja. El funcionamiento normal de la impresora no se verá influenciado. El dispositivo está diseñado para no obstaculizar su funcionamiento.

Resta aún confirmar, en forma definitiva, el puerto que usará el DL para comunicarse con la PC.

Para ello, siga los pasos siguientes:

- 1) Ejecute *feedback*. (Asegúrese de tener instalado correctamente el software y poseer la Autorización de Licencia aceptada por el programa.) En el *Menú Principal*, pulse el botón [CONFIGURACIÓN]. Luego haga clic sobre la solapa [DISPOSITIVO LECTOR].
- 2) Encienda el DL. Deberá escucharse un “beep” corto, iluminarse ambos LEDs y mantenerse encendido el LED verde.
- 3) Si Ud. es el Usuario Inicial, seleccione el número de puerto COM (“Puerto Serie” o RS-232) en donde enchufó el cable de comunicación del DL y pulse “Probar Comunicación”.



NOTA: Si no dispone de salida serie RS-232 en su PC, utilice un adaptador de **USB a Puerto Serie** (se adquiere en cualquier negocio de informática) e instale sus drivers. Luego seleccione el puerto COM adecuado y pruebe la conexión con el DL. Si tiene dudas, consulte a su proveedor de artículos de informática.

¿Algún Problema?: Si no conoce cuál es el puerto COM utilizado, pruebe, uno por uno, hasta que el programa le indique que la comunicación se ha podido establecer en forma exitosa. Al hacerlo, escuchará dos “beeps” y se le indicará con un mensaje en la pantalla. De lo contrario, aparecerá un mensaje que le indicará qué hacer. Para mayor información sobre problemas vaya a → 34.

- 4) Una vez seguro de que existe una correcta comunicación entre el DL y la PC, apague y encienda nuevamente el DL para prepararlo para realizar las rutinas de prueba que se enuncian a continuación.

¿Cómo probar la correcta instalación del Dispositivo Lector (DL)?



IMPORTANTE: Deberá configurar el Sistema para el tamaño de hoja usado en su país. Verifique las medidas y vaya a *Menú Principal>Configuración>Dispositivo Lector*, [Tipo de Impresora – Formato de Grilla] y seleccione el tamaño adecuado.

- 1) La posición correcta del DL es fundamental para su funcionamiento. Para comprobar su correcta ubicación deberá correr el programa desde [Inicio]>[Programas]>[feedback]> doble clic en [Dispositivo Lector]. También puede acceder a éste desde *Menú Principal>Configuración>Dispositivo Lector*.
- 2) En la primer pantalla pulse el botón [COMPROBAR Instalación].
- 3) Siga, paso a paso, las instrucciones que aparecen en pantalla.



NOTA: Algunas tintas empleadas en cartuchos de impresoras de chorro de tinta (principalmente reciclados o alternativos), no son eficaces para ser utilizadas con el Dispositivo Lector, ya que no reflejan adecuadamente el haz de luz infrarroja que éste emite. Para asegurarse, deberá simplemente fotocopiar el original impreso (ver Consejos para el Fotocopiado → 18) y usar esta copia como Hoja de Instalación.



RECOMENDACIÓN: La posición correcta del DL puede monitorearse continuamente con sólo observar a través de los orificios de posicionamiento del DL. Cada hoja impresa desde *feedback* posee dos cruces en la parte superior de la grilla que deben visualizarse simultáneamente a través de esos orificios. De ser así, no será necesario, en la mayoría de los casos, realizar la rutina antedicha.

¿Cómo probar el correcto funcionamiento del Dispositivo Lector (DL)?

Para verificar el funcionamiento del DL, siga los pasos siguientes:

- 1) Asegúrese de tener instalado correctamente el software y poseer la Autorización de Licencia aceptada por el programa.
- 2) Verifique que el DL se encuentre correctamente instalado como se indica en el párrafo anterior.
- 3) Vuelva a la primera pantalla del programa “Dispositivo Lector” y haga clic sobre el botón [Realizar AUTODIAGNÓSTICO]. También puede acceder a éste desde *Menú Principal>Configuración>Dispositivo Lector*.
- 4) Siga, paso a paso las instrucciones que aparecen en pantalla.



NOTA: Algunas tintas empleadas en cartuchos de impresoras de chorro de tinta (principalmente reciclados), no son eficaces para ser utilizadas con el Dispositivo Lector, ya que no reflejan adecuadamente el haz de luz infrarroja que éste emite. Para asegurarse, deberá simplemente fotocopiar el original impreso (ver Consejos para el Fotocopiado → 18) y usar esta copia como Hoja de Autodiagnóstico.



RECOMENDACIÓN: Si, luego de correr el programa de auto diagnóstico se le aconseja ajustar la sensibilidad de los sensores de lectura infrarrojos, recomendamos no hacerlo, salvo que se hayan detectado errores de lectura o se cuente con experiencia en la realización de este tipo de tareas. El sistema está preparado para aceptar desajustes de hasta 20° de giro en los “presets” de cada sensor.

Configuraciones del Sistema

Con el fin de adaptarlo a las distintas necesidades y presupuestos de cada usuario, el sistema se comercializa en varias configuraciones, determinadas por el tipo de Licencia a adquirir. Observe el cuadro a continuación:

Nombre de la Licencia	Características	Comentario
Inicial	Permite el uso “full” del Sistema por un profesor con hasta 12 Materias inicialmente. (Inicial => 12 materias)	Se incluye con la adquisición del DL . Es imprescindible para el uso del sistema completo.
Individual	Permite la utilización del sistema por otros profesores. <u>Cada Profesor necesita una Lic. Individual con tantas Materias como desee incorporar al uso del sistema.</u>	Pueden adquirirse tantas como se deseen y agregarse a la Inicial. Imprescindible para quienes deseen compartir el sistema (y el DL).
Remota	Permite hacer uso integral del software en una PC propia, pero compartiendo la corrección automática mediante el DL instalado en la Institución. La cantidad de materias disponibles estará dada por el número de éstas solicitado en su Licencia Remota.	Para quienes comparten el DL en una institución y desean poseer todas las prestaciones del software en la PC de su hogar. (Este usuario no necesita adquirir el DL. Si lo desea, puede hacerlo posteriormente.)

Nota: Salvo que se indique lo contrario, en este Manual se supondrá la existencia de una Licencia Inicial.

Si Ud. adquirió inicialmente configuraciones limitadas del sistema, en cualquier momento podrá adquirir Licencias que le permitan un aprovechamiento más eficiente e intensivo del programa, a medida que progresa en su utilización.

¿Qué configuración me conviene y, en consecuencia, qué debo hacer para usar el sistema?

Como ya vio, existen varias configuraciones. Le ayudaremos aquí a determinar su tipo y qué acciones debe seguir para utilizar el sistema. Éstas son las distintas posibilidades:

- A. Si Ud. adquirió el sistema completo (que incluye el DL), como usuario particular o como primer usuario en una institución, Ud. es el **Usuario Inicial**, posee una *Licencia Individual para 12 Materias*, y debe instalar el sistema completo en una PC propia (usuario único) o en una PC Base o Principal (en una institución.) Siga las instrucciones que comienzan con la **Instalación**. → 7
- B. Si el sistema ya estaba instalado en una PC compartida (ésta ya posee un Usuario Inicial), y Ud. también desea utilizar esa PC para corregir y para trabajar en las confecciones de los exámenes y el análisis de los resultados, necesita una **Licencia Individual** con tantas Materias como desee incorporar al sistema. Para esto, ejecute directamente el programa y, en la primer pantalla, pulse [Nuevo Profesor]. Siga las instrucciones que aparecen allí o vaya a → 8
- C. Si Ud. desea trabajar en la tranquilidad de su hogar con su propia PC, pero sin adquirir aún el DL, puede hacerlo con una **Licencia Remota**, indicando la cantidad de Materias en donde aplicará el Sistema. Necesitará valerse de una PC Base con DL que compartirá a la hora de corregir sus exámenes. Los resultados podrá trasladarlos en un disquete/pendrive hacia su propia PC. Aquí deberá tener previamente instalado el software, por lo que deberá seguir las instrucciones de **Instalación**, en lo que se refiere a la versión **Remota**. → 8.
- D. Si, poseyendo Ud. una Licencia Individual en la PC Base, desea migrar a la versión Remota, para evitar tener que compartir con otros profesores el uso integral del sistema (aunque sin adquirir aún el DL para uso personal), debe adquirir una **Licencia Remota**, e instalar el software en su propia PC. Vaya a → 28
- E. Si Ud. ya posee la versión Remota y quiere ahora incorporarle el DL para evitar tener que corregir los exámenes en la PC compartida del colegio, deberá adquirir e instalar el DL. Vaya a → 9

Si aún le quedan dudas, puede ir a → 28. Existe también una Licencia para Demostración (**DEMO**) que puede solicitarse sin cargo, por tiempo limitado.

Ud. desea compartir el sistema (Nuevo Usuario)

Ud. desea comenzar a utilizar *feedbackK* compartiendo el Sistema con otros docentes de una Institución (Nuevo Profesor) (Saltee este párrafo si no es su caso → 12)

Si Ud. desea compartir el sistema con otro u otros profesores en una PC donde *feedbackK* ya se encuentra instalado, deberá seguir estos pasos:

1º) Determine el tipo de configuración que más se adapte a sus requerimientos. Vaya a → 11 y consulte luego → 28

2º) Determine la cantidad de Materias a las que aplicará *feedbackK* inicialmente. (Puede aumentar la cantidad en el futuro.) Para comprender el significado que posee “Materia” para el sistema, vaya a → 37

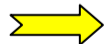
3º) a) Si se decidió por una versión **Remota**, siga los pasos indicados:

a-1) Consiga el CD de Instalación original de *feedbackK* o, descargue la última versión desde nuestro sitio Web.

a-2) En su PC particular, instale el software siguiendo estas instrucciones → 8

a-3) Desde su PC, genere la Solicitud de **Licencia Remota**. Indique la cantidad de Materias. Ver → 8

a-4) Vaya a la PC Base o Principal (donde comparte el DL), y obtenga una Solicitud de **Licencia Remota en Base**: En la primera pantalla pulse el botón [Nuevo Profesor]. Ingrese con su nombre y su CAP.



Importante: Es imperativo usar exactamente el mismo nombre y clave de acceso (CAP) en ambas computadoras.

Luego de llenar el formulario con los mismos datos que en su PC, seleccione como Tipo de Licencia: **Remota en Base**

a-5) Envíenos ambas solicitudes de Licencia.

a-6) Al recibir las Autorizaciones, ingrese al programa con su Clave en ambas computadoras y, cuando éste se lo solicite, copie las autorizaciones respectivas en cada caso, sin cometer errores y sin equivocarse el destino de cada una.

b) Si decide compartir el sistema con otros docentes mediante una **Licencia Individual** en la PC de la institución:

b-1) Ejecute *feedbackK* en la computadora donde compartirá el sistema.

b-2) Pulse el botón [Nuevo Profesor] en la primer pantalla. Para utilizar el programa Ud. debe “registrar” el software.

b-3) Siga las instrucciones que aparecen en pantalla: Escriba su Nombre y Apellido (formato: APELLIDO, Nombre)

b-4) Ingrese su Clave de Acceso Personal (CAP.) (Vaya a → 37 para más datos sobre la CAP.) Pulse [Aceptar].

b-5) Indique la forma de envío más adecuada de la Solicitud de Licencia. Si tiene dudas, vea → 9

Coloque sus datos y seleccione, como Tipo de Licencia: **Individual**. Especifique la cantidad de Materias.

b-6) Pulse [Aceptar]. La próxima ventana le mostrará la Solicitud de Licencia generada que tendrá que enviarnos.

Para continuar, siga las instrucciones que aparecen en pantalla o vaya a → 9

Estructura y funcionamiento del programa:

Ahora que ya posee el Sistema instalado completamente, antes de utilizarlo, le recomendamos que se familiarice con su filosofía:

Breve descripción de los pasos involucrados en el proceso integral de toma de exámenes mediante *feedback*.

El proceso –en gran parte automático–, consta esencialmente de las siguientes tareas, divididas en etapas:

- 1º) Introducir los datos de los alumnos en el Curso y Materia correspondiente. (Por única vez al comienzo de cada año.)
- 2º) Redactar ítems y almacenarlos en la Materia respectiva del Banco de Ítems. (En cualquier momento.)
- 3º) Decidir qué objetivos se evaluarán en cada examen y seleccionar los ítems a incluir de acuerdo a esos objetivos, de entre los disponibles en el Banco de Ítems, asignándoles un puntaje a cada uno.
- 4º) Generar los originales del examen y decidir cuáles y cuántos se imprimirán.
- 5º) Fotocopiar los originales o imprimir tantas copias como sea necesario.
- 6º) Luego de que los alumnos hayan completado el examen marcando las opciones seleccionadas, realizar la lectura de esa información en forma automática, mediante el Dispositivo Lector. (O en forma manual, si no dispone del DL.)
- 7º) Efectuar el análisis de los resultados y generar los informes pertinentes (por pantalla o impresos.)

Toda la secuencia de acciones a seguir será oportunamente solicitada por el programa, por lo que el docente sólo deberá ir cumplimentando las acciones que éste le solicita, paso a paso.

La tarea del docente será ahora:

- ✓ redactar las preguntas y sus opciones (que se irán acumulando en su Banco de Ítems para uso futuro),
- ✓ seleccionar las más adecuadas para evaluar los objetivos deseados,
- ✓ analizar los resultados luego del examen, con la profundidad que desee y,
- ✓ decidir qué informes generará el sistema y en qué forma los presentará.

Además, para que el Sistema reconozca en forma automática el autor de cada examen, el docente deberá construir, al inicio de cada año o período escolar, una Base de Datos de Identificación de Alumnos, que contendrá los datos de cada uno de ellos. El Sistema almacenará los resultados de cada prueba y de los análisis efectuados, correspondientemente con esos datos identificatorios. Allí el docente podrá adicionar notas conceptuales, comentarios, promedios, etc., para futuro análisis e impresión.

Todas las demás tareas serán realizadas en forma automática por el Sistema.

Los ítems a utilizar en cada caso se seleccionarán desde un Banco de Ítems previamente construido por el docente o, podrán ser adquiridos a tal fin, de los servicios de suministros de Banco de Ítems disponibles. (Para mayor información, contáctese con el fabricante, el proveedor, o envíe un e-mail a: sistema_feedback@arnet.com.ar .)

Para información adicional sobre el tipo de exámenes que utiliza el sistema y sus limitaciones, vaya a → 31

Descripción de los Módulos que componen el Sistema de Corrección Automática *feedback*

Para poder llevar a cabo todas las tareas concernientes a la administración de este tipo de exámenes, el programa se halla dividido en módulos interdependientes. Para ver la pantalla inicial, de ingreso a los módulos → [pulse aquí](#)
Cada uno de ellos posee su propia autonomía, pero ejecuta tareas (invisibles para el usuario) que pueden involucrar a cualquiera de los demás módulos. Ellos son (ordenados en forma lógica de acuerdo a la secuencia de tareas a realizar):

- ❑ **Base de Datos de Identificación de Alumnos.** [ACCEDER a las Bases de Datos]>[Identificación]: Aquí es donde el docente deberá ingresar los datos de todos sus alumnos, en cada materia donde utilizará *feedback*. A partir de allí, el Sistema generará un código individual, que le permitirá identificarlo en forma automática, cada vez que ese alumno realice un examen.
- ❑ **Banco de Ítems.** [REDACTAR Ítems]: Esta parte del programa le permitirá redactar los ítems que luego podrá utilizar en cada uno de sus exámenes futuros. Éstos se ordenarán por Materia y Unidad Temática. Podrá buscar alguno en particular, analizar sus características y desempeño, además de modificarlos, desecharlos, etc.
Si Ud. dispone de reactivos ya redactados previamente en formato de texto, en .doc, .rtf ó .pdf, podrá importarlos directamente siguiendo éstas instrucciones → 33
En caso de que así lo desee, podrá también adquirirlos desde una gran librería disponible. Consulte → 32
- ❑ **Generador de Examen.** [CREAR Exámenes]: Aquí es donde el docente decide qué objetivos o temas evaluar, qué preguntas utilizar, en qué cantidad y con qué características. Para ello, dispone de un potente buscador que se utiliza para elegir los ítems, desde su Banco de Ítems, con los parámetros más adecuados, seleccionados por el docente para cada ocasión. Una vez asignado el nombre del examen y el puntaje relativo de cada pregunta, este módulo realiza la impresión de los originales a fotocopiar para ser entregados a los alumnos.
- ❑ **Corrector de Exámenes.** [CORREGIR Exámenes]: Este es el responsable del proceso de lectura de los datos de las hojas con la grilla de opciones, utilizando el Dispositivo Lector, además del cálculo de los puntos obtenidos por cada alumno, el cálculo de las funciones estadísticas y de análisis de ítems, y la actualización de los demás módulos con la información adquirida. Todo esto en forma totalmente automática y sin la necesidad de la intervención del usuario.
- ❑ **Base de Datos de Rendimiento Académico.** [ACCEDER a las Bases de Datos]>[Rendimiento Académico]: Aquí es donde se almacenan los resultados de cada uno de los exámenes administrados por el sistema. Clasificados por Materia y por Curso, aparecen todos los exámenes (ordenados por fecha de corrección), junto a la calificación obtenida por cada uno de los alumnos de esa materia. Desde aquí podrán también obtenerse todos los análisis referidos, ya sea al curso en su conjunto o a cada uno de los alumnos que lo componen, respecto de cada una de las evaluaciones administradas. Permite además, diversos modos de análisis de la información, su representación gráfica o en forma de grilla y la impresión de los resultados de los informes seleccionados.

Adicionalmente, el programa posee otros módulos, también importantes, a saber:

[Configuración]: Aquí se puede personalizar los parámetros de funcionamiento, tales como el modo predeterminado de ingreso de resultados, puerto serie usado por el **DL** y prueba de comunicación, el cambio de la clave de acceso y, realizar otras tareas no menos importantes, como la prueba de la instalación y autodiagnóstico del **DL**, la generación de “backups”, la creación de disquetes para la corrección remota e intercambio de ítems, la adquisición y visualización de Licencias, etc.

[Cambiar de Profesor]: Botón que permite salir del programa e ingresar a otro profesor (si se trata de la versión compartida.)

[Ayuda General]: Permite acceder a los distintos niveles de ayuda que posee el programa. ¡No dude en consultar la AYUDA!

[Nuevo Año]: Accesible desde la Base de Datos, permite facilitar el proceso de inscripción de los alumnos en cada nuevo ciclo lectivo.

Primeros pasos...

Una vez que ha instalado y registrado correctamente el software, lo primero que deberá hacer, mientras lee este Manual, es familiarizarse con las distintas ventanas que el programa le irá presentando.

feedback está diseñado para guiarlo por cada uno de los pasos que debe seguir, de manera lo más simple posible, en forma secuencial e intuitiva. Sin embargo, debido a la gran cantidad de posibilidades, Ud. progresará en su aprovechamiento a medida que se vaya familiarizando con el Sistema.

Nota: En cada una de las pantallas que el programa le irá presentando, Ud. poseerá una descripción de cada uno de sus elementos y su función, al pulsar el botón [Ayuda].

Una vez que esté dispuesto, comience directamente a usar el programa. No necesita de un aprendizaje previo.

Le recomendamos que siga los siguientes pasos:

Creando una Institución, Curso, Materia:

1º) Cree primero una Institución, un Curso y una Materia en donde administrará los exámenes generados por **feedback**.

Lo hará en la Base de Datos de Identificación, donde incorporará los datos de sus alumnos.

Para acceder a esta ventana, ingrese con su clave de acceso personal (**CAP**) y, desde el *Menú Principal* pulse el botón: [ACCEDER a las Bases de Datos].

1ª vez): El programa detecta que es la primera vez, por lo que le aparecerá una ventana indicándole que su Base de Datos aún no contiene alumnos. Pulse [SÍ] para indicarle al programa que desea ingresar alumnos ahora. Se abrirá la pantalla de ingreso de alumnos. Una vez allí, deberá escribir primero el nombre de la Institución en donde es profesor de la materia que desea inscribir (pulse el botón [Nueva Institución], escriba el nombre y pulse [OK]), luego el nombre del Curso (pulse el botón [Nuevo Curso], escriba el nombre y pulse [OK]) y, dentro este, finalmente, el de la Materia (pulse el botón [Nueva Materia], escriba el nombre y pulse [OK]) donde desea usar **feedback**.

Consejo: Puede utilizar los nombres completos, pero es conveniente que evite los nombres largos y los signos de puntuación.

Nota: Este proceso deberá repetirlo luego para cada una de las Materias que dicta en los distintos Cursos.

Observe que éste es un ordenamiento jerárquico: Institución → Curso → Materia → Alumnos. (Luego se le indicará cómo ingresar los alumnos. Si desea hacerlo ahora, vaya a → 15 .)

Nota: Si lo desea, podrá cambiar cualquiera de los nombres de identificación: haga clic sobre él en el árbol jerárquico y pulse el botón: [Cambiar Nombre]. Se abrirá una pantalla donde podrá ingresar el nuevo nombre.

Retorne al *Menú Principal*. (Pulse [CERRAR] o [SALIR] para abandonar este módulo.)

Próxima vez): Si, en el futuro, Ud. desea incorporar otras Materias al sistema, deberá seguir los siguientes pasos:

Menú Principal>ACCEDER a las Bases de Datos>Identificación y, en la pantalla de *Identificación de Alumnos* pulsar el botón [Administrar...]. Siga allí las instrucciones que aparecen en pantalla.

2º) Deberá crear luego la Materia en el Banco de Ítems donde almacenará las preguntas que redactará, y que serán usadas en los exámenes futuros de esa asignatura.

1ª vez): Para acceder a esta ventana, vaya al *Menú Principal*. Allí pulse: [REDACTAR Ítems]. Le aparecerá un mensaje diciendo que Ud. no posee aún ítems almacenados. Pulse [SÍ] para indicar que desea ingresar ítems a continuación. Se le abrirá la ventana de *Administración del Banco de Ítems*, donde podrá crear la Materia que almacenará los ítems a redactar. Para ello, pulse el botón [Nueva Materia]. Escriba el mismo nombre usado en el punto y módulo anterior, y pulse [OK].

Advertencia: Los nombres asignados a sus materias, en el punto 1º y 2º, deben coincidir exactamente. Tenga en cuenta espacios, mayúsculas y signos de puntuación.

Deberá agregar luego sus Unidades Temáticas (ver → 37), con el objeto de ordenar el almacenamiento de los ítems a construir. (Haga clic sobre el nombre de la materia y pulse luego [Nueva Unidad Temática], para cada una que desee incorporar.)

Consejo: La incorporación de Unidades Temáticas no es obligatoria, pero es muy conveniente desde el punto de vista de la claridad y organización de su base de datos y para la obtención de análisis eficientes en el futuro.

Todo este proceso deberá repetirlo para cada una de las distintas Materias que dicta, pero, sin considerar el Curso donde lo hace. Esto es, por ej., si Ud. es profesor de Geografía General y dicta la misma materia en varios cursos, sólo deberá crear aquí, en el Banco de Ítems, esa única materia. Vea la definición de Materia aquí → 37

Veamos con más detalle lo anterior, mediante el siguiente

Ejemplo: Un docente dicta Matemática II y Física II en un mismo 2º año del “Colegio A”. Además, en el “Colegio B”, dicta Química en 3º año y Matemática II en un 2º año. Él quiere utilizar **feedback** en las cuatro materias. (Deberá poseer, al menos, 4 Licencias Individuales.) Para poder usar correctamente el Sistema, deberá:

- 1º. En la *Base de Datos de Identificación*, a la que se accede desde el *Menú Principal* pulsando [ACCEDER a las Bases de Datos]>[Identificación], deberá crear la institución “Colegio A”, luego el Curso “2º AÑO”, y luego sus 2 materias: “Matemática II” y “Física II”. Luego, creará el “Colegio B”, con dos cursos: “2º AÑO”, donde incorporará “Matemática II” y, por otro lado “3º AÑO”, donde colocará “Química”. (Observe que, en esta Base de Datos, debe incorporar **todas** las materias que dicta, dentro de

su correspondiente Institución y Curso, ya que es aquí donde deberá ingresar luego los datos de los alumnos de cada una de ellas.)



Consejo: Para evitar tener que ingresar dos veces los mismos alumnos que, en este ejemplo, corresponden a Matemática II y Física II para el 2º AÑO del Colegio A, podrá copiarlos luego de ingresarlos la primera vez. Ver → 32

Finalizado el ingreso de todos los alumnos a estas materias, ya se encuentra en condiciones de administrarles exámenes mediante **feedback**. Sin embargo, seguramente aún no cuenta con ítems para incorporar a los exámenes. Para ello, deberá:

- 2º. En el *Banco de Ítems* al que se accede pulsando el botón [REDACTAR Ítems] en el *Menú Principal*: Crear las materias: “Matemática II”, luego “Física II” y finalmente “Química”. Observe que aquí ya no es necesario indicar de qué institución y curso se trata, pues los ítems almacenados pueden ser suministrados a cualquiera de los cursos, a condición que se trate de la **misma** Materia. (Deberá cuidar que los nombres, en cada sitio, sean idénticos.) A partir de esto, podrá redactar e incorporar ítems a cada una, con el fin de utilizarlos en sus futuros exámenes.

Incorporando preguntas a su Banco de Ítems

Creando una nueva Materia e incorporando sus Unidades Temáticas en el Banco de Ítems:

(Recuerde que deberá poseer la cantidad correspondiente de Licencias Individuales.)

Luego de ingresar al programa con su clave de acceso personal CAP, en el *Menú Principal*, donde se le pregunta “¿Qué desea hacer hoy?”, deberá pulsar el botón [REDACTAR Ítems]. Esto lo situará en el *Banco de Ítems*.

Una vez allí, deberá pulsar el botón [Nueva Materia] que le permitirá ingresar el nombre de ésta.



Importante: El nombre que le asigne a la Materia deberá coincidir exactamente con el que creará posteriormente en la Base de Datos de Identificación de Alumnos. Deberá tener en cuenta espacios, acentos, mayúsculas y símbolos, para que luego coincidan.

A continuación, seleccione haciendo clic sobre el nombre de la Materia recién creada, en la Lista Jerárquica, y pulse el botón [Nueva Unidad Temática]. Ingrese, en la ventana que emerge, el nombre de una de las Unidades Temáticas. (Grupos de temas u objetivos afines en los que se divide una Materia. Equivale a “Capítulos”.) Puede seguir incorporando Unidades Temáticas a ésta Materia, repitiendo simplemente este procedimiento. O, puede dejar para más adelante la incorporación de las Unidades Temáticas restantes.

Si, en el futuro, Ud. desea incorporar otras Materias con sus respectivas Unidades, desde el *Menú Principal* vaya a [REDACTAR Ítems]>[Administrar...], y sitúese en la raíz de Lista Jerárquica. Pulse [Nueva Materia] y, en la ventana emergente, ingrese el nombre de la nueva Materia. Recuerde que deberá coincidir exactamente con el nombre de la Materia en la Base de Datos de Identificación de Alumnos.

Para incorporar unidades, sitúese en la Materia (haga clic en su nombre en la lista a la izquierda) y pulse [Nueva Unidad Temática]. Escriba el nombre aquí, y repita el proceso para cada unidad o capítulo que desee agregar.

Creando nuevos ítems:

Se supone aquí que Ud. ya ha creado la Materia y las Unidades Temáticas donde desea incorporar los ítems a redactar. Si aún no lo ha hecho, o si desea crear nuevas Materias y/o Unidades Temáticas, lea el punto anterior.

Puede también crear las Unidades Temáticas a medida que avanza el año e incorpora ítems a ellas.

Es conveniente que comience redactando los ítems que utilizará en sus próximos exámenes (y que pasarán a formar parte de su Banco de Ítems.)



Consejo: Con el fin de diseñar ítems válidos que realmente determinen si los alumnos alcanzan los objetivos propuestos, lo mejor es redactarlos luego de cada clase. Eso facilitará el diseño de los distractores, por cuanto se tiene presente las dificultades que la clase tuvo para comprender los temas tratados. Se podrá determinar entonces, si esas dificultades fueron superadas. Para más información sobre estos temas, es conveniente que se tome unos minutos y vea primero → [Consejos al evaluar.ppt](#), luego lea → [Creando ítems.pdf](#) y, finalmente → [Construyendo MCQs.pdf](#) (Haga clic para abrirlos.)

Deberá ingresar al programa con su clave personal CAP y, en el *Menú Principal*, donde se le pregunta “¿Qué desea hacer hoy?”, pulsar el botón [REDACTAR Ítems]. Esto lo situará en la pantalla *Banco de Ítems*.

Una vez allí, se le abrirá una pantalla para que seleccione el nombre de una de las materias que Ud. posee, y a la que desea asignarle ítems ahora. (Haga clic sobre el nombre en la Lista Jerárquica de la izquierda.) Luego haga lo propio con la Unidad Temática, dentro de esa Materia, donde desea incorporar el próximo ítem a redactar.



Advertencia: Los ítems que incorpora a cada Materia en particular, no pueden ser utilizados en exámenes de una Materia diferente. Asimismo, ítems de materias diferentes no pueden ser copiados o movidos. (Sin embargo, si lo desea, podrá copiar o mover ítems entre Unidades Temáticas de una misma Materia.)

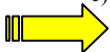
Al hacer clic sobre la Unidad Temática, se le informa, en caso que esté vacía, que debe pulsar [Nuevo Ítem] para comenzar con el proceso de redacción de ítems. Al hacerlo, aparecerá la pantalla *Nuevo Ítem*, que es donde deberá redactar cada una de sus partes. (Ver Nomenclatura en → 30.)

Observe que el programa asigna espacios o “campos” para la redacción de cada una de las partes integrantes del ítem. (Puede usar la tecla TAB para saltar entre campos.) Para finalizar la construcción de un ítem, deberá completar no sólo su texto, sino también sus características adicionales, que le servirán para una mejor selección, identificación y análisis futuros.

Nota: Si desea eliminar Unidades Temáticas o Materias, éstas deberán estar vacías antes de poder hacerlo. Recuerde que sólo podrá eliminar ítems, que NO han sido ya utilizados en exámenes previos.

Como mínimo, cada Ítem deberá poseer:

- El texto del Tallo o Pregunta.
- El texto de la respuesta correcta.
- El texto de, al menos, un distractor. (Es conveniente el uso de cuatro distractores)



Importante: El texto de cada opción distractora deberá ser escrito en forma consecutiva, esto es, comenzando por la Nº 1, siguiendo por la Nº 2 y así. No debe quedar ningún campo intermedio vacío. Posteriormente, a la hora de generar cada examen, el programa ubicará, en forma aleatoria y automática, cada una de estas opciones que, sin embargo, siempre permanecerán en el orden en que Ud. las redactó, para futura consulta o modificación.

- Un “Referente a:”, que deberá adicionar o elegir de una lista desplegable. (Lea más abajo para informarse sobre este campo.)
- Un grado de Taxonomía de Objetivos Cognitivos a evaluar. Campo “Evalúa:”, que deberá seleccionar de una lista desplegable. (Lea más abajo para informarse sobre este parámetro.)
- Un grado de Dificultad Estimada. A seleccionar también de una lista.
- Un “Tiempo Estimado”, en minutos, que le permitirá conocer, aproximadamente, la duración total del examen.

Además podrá incorporar datos adicionales o referencias a figuras, gráficos o fórmulas que se relacionen con este ítem, en un campo a tal efecto, y que servirá como recordatorio, consulta o cuando se desee incorporar información adicional en el texto de la evaluación. La utilización de este campo no es obligatoria.

Aclaraciones:

Campo “Referente a:” El nombre que Ud. decida colocar aquí para vincular con el ítem actual es muy importante, ya que posteriormente, a la hora del análisis de los resultados, podrá pedirle a *feedback* que ordene el desempeño de los alumnos de acuerdo a cada uno de estos referentes, que muestre el desempeño de todo el curso respecto a cada uno de ellos (para que queden en evidencia los más dificultosos) o que muestre en cuáles un alumno ha tenido dificultades. Quizás convenga entonces colocar aquí, el nombre o título del Tema u Objetivo que trata de evaluar mediante este ítem. Debe ser lo suficientemente específico como para que sea relevante a la hora del análisis, pero no al extremo de poseer uno por ítem. (Mientras mayor es la cantidad de estos referentes, menos claros serán los resultados.) Recuerde que estos se organizan por Unidad Temática.

Consejo: No es conveniente que utilice más de 12 referentes por Unidad Temática. El máximo de caracteres por Referente, es de 45. A medida que incorpora nombres en este campo, ellos estarán disponibles para ser seleccionados en la lista desplegable que se irá generando, para cada Unidad Temática.

Campo “Evalúa:” Mediante la selección de este parámetro a la hora de determinar el grado de actividad cognitiva que demanda del educando el ítem en que se encuentra, Ud. podrá tener: primero, una idea de la proporción de cada tipo al construir un examen y, posteriormente, podrá visualizar el desempeño de cada uno de los alumnos respecto de éstos. Por supuesto, deberá redactar ítems que reflejen cada grado taxonómico. (Para mayor información sobre cómo hacer esto, lea → [Creando ítems.pdf](#).)

Campo “Dificultad Estimada”. Es simplemente referencial, y sólo sirve para facilitar la búsqueda o ayudar a decidir su inclusión en un examen. (Posteriormente a su utilización en uno o más exámenes, dispondrá de los resultados estadísticos reales de los análisis en la grilla inferior de cada ítem, para ayudarlo en su selección.)

Una vez finalizada la redacción del ítem, para almacenarlo en su Banco, deberá pulsar el botón [CONFIRMAR].

Nota: El Banco de ítems se actualizará al salir del módulo. Ingresando nuevamente podrá ver los ítems recién incorporados.

NOTA: Si desea ver algunos consejos sobre la redacción de este tipo de ítems, lea → [Construyendo MCQs.pdf](#)

Puede continuar redactando ítems para esa unidad temática o continuar con otras. Cada vez que pulsa [CONFIRMAR], el programa almacena el ítem y queda listo para redactar un nuevo ítem para esa misma unidad temática.

Si desea cambiar de Unidad Temática o de Materia, pulse [CERRAR] para salir de esa ventana y, en *Banco de Ítems*, seleccione la nueva Unidad o Materia, desde la lista jerárquica de la izquierda.

Puede también mover o copiar ítems a otra Unidad Temática de esa misma Materia, pulsando el botón [Mover/Copiar] en la pantalla *Banco de Ítems*. El programa lo guiará. Recuerde la diferencia entre Mover (trasladar de un lugar a otro) y Copiar (hacer un duplicado.)

Si desea finalizar (puede redactar ítems en cualquier otro momento), en la pantalla *Banco de Ítems*, pulse [SALIR].

NOTA: La cantidad de ítems almacenados en cada unidad puede verse arriba a la izquierda. Este valor se actualizará cada vez que salga de este módulo. Por lo tanto, no se preocupe si no cambia cada vez que agrega un nuevo ítem.

Editando ítems previamente redactados

En caso que desee modificar alguno de los parámetros o el texto de un ítem previamente almacenado en su Banco de Ítems, podrá hacerlo desde la ventana donde se muestra el ítem a modificar, pulsando el botón [Editar]. Una vez realizados, podrá [Descartar] o [Confirmar] los cambios. Al hacer esto último, se le preguntará si desea sobrescribir el ítem o crear uno nuevo. Si elige lo primero, podrá mantener los resultados de los Análisis de Ítems previos o borrarlos y comenzar desde cero (para cambios radicales del ítem)

Agregando Alumnos a su Base de Datos de Identificación

Creando una Nueva Institución, Curso y Materia:

Para poder administrar evaluaciones a sus alumnos, deberá tener asentados previamente los datos de éstos.

Luego de ingresar al *Menú Principal* con su CAP, deberá pulsar el botón [ACCEDER a las Bases de Datos]. El programa le indicará, la primera vez, que no posee alumnos inscriptos, y lo guiará en el proceso de introducir sus datos. Esto es imprescindible para que el software determine, en forma automática, la autoría de cada una de los exámenes administrados.

Deberá tener creados, para cada materia en que posea Licencias Individuales, primeramente una Institución, ingresando su nombre, luego lo propio con el Curso y, finalmente, ingresar el nombre de la Materia dentro de éste. El programa lo guiará paso a paso.

Importante: El nombre de cada Materia deberá coincidir exactamente con el asignado en el Banco de Ítems. Tenga en cuenta espacios, acentos, mayúsculas y símbolos.

Si, en el futuro deseara crear otras Instituciones, Cursos o Materias, desde el *Menú Principal*, deberá pulsar [ACCEDER a las Bases de Datos]>[Identificación]. Una vez en *Identificación de Alumnos*, pulse [Administrar...]. Allí se abrirá la pantalla *Administración de Base de Datos de Identificación de Alumnos*. Para crear una nueva Institución, Curso o Materia, pulse el botón celeste correspondiente. Se le pedirá que escriba cada nombre a asignar.


¡Atención! Para crear cada Curso, sitúese (haga clic) sobre la Institución respectiva en la Lista Jerárquica a la izquierda. Para crear cada Materia, haga lo propio sobre el Curso al que corresponde.


Ingresando los datos de sus Alumnos:

Una vez situado dentro de la Materia donde va a ingresar los alumnos (haciendo clic sobre el nombre, en la Lista Jerárquica), deberá pulsar el botón [Nuevo Alumno...]. En esta ventana *Nuevo Alumno*, podrá ingresar, uno a uno, los datos de todos sus alumnos.

Se le pedirá, como mínimo, que introduzca el Apellido y Nombre de cada uno. Podrá completar los demás datos, si lo desea, en cualquier otro momento.

Muy Importante: El orden en que los ingresa es de suma importancia y deberá coincidir con el que aparece en los registros del Curso que posee la Institución. Esto evitará diferencias que pueden provocar confusiones en el futuro. Asimismo, cualquier alumno que se incorpore al curso a posteriori de la confección del ordenamiento original, deberá agregarse al final de la lista, con el número correlativo siguiente.

 **Consejo:** Recuerde que puede importar la lista de los alumnos desde otro profesor del mismo curso para evitarse el trabajo de tener que ingresarlos manualmente. Pulse el botón [Importar Alumnos...], desde la pantalla *Administración de Base de Datos de Identificación de Alumnos*. Evidentemente, el otro profesor debe haber creado previamente un disquete con los alumnos a copiar. Para esto, desde el Menú Principal, él deberá pulsar [ACCEDER a las Bases de Datos]>[Identificación]. Una vez en *Identificación de Alumnos*, deberá hacer clic en el botón [Exportar / Importar], luego en [Exportar...] y allí seleccionar el curso buscado siguiendo las instrucciones que aparecen en pantalla. Si lo desea, podrá copiar (duplicar) o mover (trasladar), uno o más alumnos desde alguna de sus materias hacia otras. Esto puede ser útil en el caso de que Ud. dicte más de una materia en un mismo curso, para evitar tener que tipear sus datos repetidamente. Vaya a la pantalla *Identificación de Alumnos* pulsando, desde el *Menú Principal*, [ACCEDER a las Bases de Datos]> [Identificación] y seleccionando en la Lista Jerárquica de la izquierda, la Institución, el Curso y la Materia desde donde desea copiar o mover sus alumnos. Una vez allí, podrá visualizar la lista con los alumnos. Pulse [Mover / Copiar a...] y siga las instrucciones que aparecen en pantalla.


-  ✓ Una vez ingresados los datos de todos los alumnos en una Materia, ya está en condiciones de crear sus exámenes para esta.
 ✓ El sistema le proporciona también la posibilidad de buscar alumnos a partir de una característica determinada. ¿Cómo? → 32
 ✓ Cada inicio de ciclo lectivo deberá borrar todos los datos del año anterior para poder incorporar a los nuevos.

¿Cómo identifica el sistema al autor de cada examen?

El sistema utiliza su Base de Datos y la marcación que realiza cada alumno en la zona “Código Alumno” de la parte superior de la Grilla. Esta es la primer tarea que cada alumno deberá realizar en el examen al recibir la Hoja con la Grilla de Marcación.

Para que sus alumnos conozcan el código individual que el programa les asigna y con el que deberán marcar la primera fila de la grilla, Ud. deberá imprimir una hoja con dichos códigos, yendo a: *Menú Principal* > [ACCEDER a las Bases de Datos] > [Identificación], y seleccionar en la Lista Jerárquica de la izquierda la Institución, el Curso y la Materia. Una vez visualizados los alumnos, deberá encender la impresora y pulsar el botón color verde oscuro [Imprimir CÓDIGOS].

Cada alumno deberá copiar exactamente el código de llenado que se muestra en esta hoja, en la primera fila de la Grilla de Marcación, donde dice “Código Alumno”: Sólo los sectores marcados en negro deberán ser rellenados con lápiz de dureza 2B. (Este es el único tipo de lápiz permitido para llenar los sectores de la Grilla de Marcación.)

 **Nota:** Es conveniente que cada alumno dibuje un “label” o etiqueta con su código y lo pegue en su lápiz 2B, para usarlo a lo largo de todo el año. Le servirá para todas las materias que utilicen el sistema. Además, esto le recordará la necesidad de llevar su lápiz 2B el día del examen. No obstante, lleve una o más “Hojas de Códigos” siempre consigo.

El Sistema asigna categorías jerárquicas para la correcta administración de los datos. Así, cada Alumno estará asignado a una determinada Materia. Cada Materia es parte de un Curso. Ese Curso corresponde a una determinada Institución o Colegio. Cuando se realiza un examen, se le asigna un número correlativo automático de acuerdo al grupo jerárquico al que pertenezca. Todo este proceso es automático e invisible al usuario, por lo que no deberá preocuparse por su ejecución.

Generando un Nuevo Examen

Éste es un módulo que posee varios pasos sucesivos que Ud. deberá cumplimentar para generar un examen.


Estos exámenes están constituidos por hojas impresas que se entregan a los alumnos para que marquen las opciones que consideren correctas, en respuesta a preguntas numeradas. Los exámenes deberán generarse para cada Materia y Curso en particular. Desde el *Menú Principal*, pulse [CREAR exámenes].

Le aparecerá un mensaje indicándole que Ud. no posee exámenes previos creados por este sistema, por lo que deberá construirlos íntegramente.

[En el futuro, cuando ya posea algunos exámenes creados previamente, podrá reutilizarlos para editarlos (cambiar cualquiera de los aspectos aquí descriptos) o generar el mismo examen para otros cursos. Ver → 19].

El primero de estos pasos está indicado como “*Selección*” en la parte izquierda de la pantalla. Escoja “Crear Nuevo” pulsando en el punto adyacente a su izquierda. Pulse luego el botón [Siguiente >].

Ha ingresado en el paso denominado “*Preparación*”. Aquí deberá seleccionar el número de preguntas a suministrar (máx. 25.) Si no desea dividir su prueba en Unidades Temáticas de calificación independiente, deje la selección como está: “Sin Unidades Temáticas”. De lo contrario, haga clic en: [Con Unidades Temáticas]. Deberá entonces especificar la cantidad (máx. 5), y el nombre o título de cada una. (Estos títulos aparecerán impresos como cabecera de cada grupo de ítems, en la Hoja de Preguntas.)

 **Consejo:** Al dividir su examen en unidades temáticas independientes, podrá disponer de notas separadas e independientes para cada una de éstas. Esto equivale a construir “exámenes dentro del examen”.

Seleccionando los ítems apropiados...

En el próximo paso, deberá decidir cuántos y cuáles ítems incluye en cada una de las Unidades Temáticas.

Este paso se denomina “*Incorporación de Ítems*” al examen, y es aquí donde Ud. seleccionará los ítems a incluir, entre los disponibles en su Banco de Ítems. (Deberá poseer ítems previamente redactados para poder incluirlos. ¿Cómo? → 14)

Haga clic sobre el nombre de la Unidad Temática correspondiente en la ventana con la lista de ítems incorporados. (Si el examen no tuviese Unidades Temáticas independientes, aparecerá resaltada la palabra “Ítems”, si aún no se ha incorporado ninguno al examen.) Pulse luego sobre el botón marcado como [Selector de ÍTEMS], arriba a la derecha.


Se abrirá la ventana flotante de *Selección de Ítems*, que permitirá recorrer o buscar el más apropiado en esa instancia.

A la izquierda de esta ventana, seleccione la Materia (debe coincidir con la del examen), desde donde extraerá los ítems.

Luego sitúese en la Unidad Temática correspondiente. Podrá visualizar cada uno de los ítems de su Banco de Ítems. (Use los botones [<] y [>] para recorrerlos.)


Desde esta ventana Ud. podrá tener acceso:

- Al texto de la pregunta y al de cada una de sus alternativas (pulse [<] ó [>] debajo de “OPCIONES” para visualizarlas);
- Al grado de Taxonomía Cognitiva evaluada (campo “Evalúa”);
- Al Grado de Dificultad Estimada;
- Al Referente (tema u objetivo involucrado);
- A los Comentarios y, fundamentalmente,
- A los parámetros de Análisis de ítem obtenidos previamente, que le ayudarán a tomar una decisión más efectiva, junto a los gráficos de frecuencia de elección de cada alternativa.

 **Consejo:** Utilice todos estos elementos para ayudar a decidirlo sobre cuál ítem incorporar al presente examen. El ‘Referente’ le permitirá conocer, en forma rápida, el objetivo o tema evaluado por ese ítem. Parámetros como el Grado de Dificultad e Índice de Discriminación, por ej., son indicativos básicos de la calidad del ítem. (Estos datos existirán a partir del uso del ítem en exámenes previos.)


Podrá también buscar algún ítem en particular o aquellos que reúnan alguna característica específica, por ej., de un tema u objetivo determinado: Pulse el botón [Buscar Ítems...]. Para mayor ayuda sobre la ventana de búsqueda, vaya a → 32

Podrá también editar el ítem, si encuentra algún defecto, o desea cambiarlo de alguna manera. Para ello, pulse [Editar Ítem...].

 **Consejo:** Es conveniente que no realice cambios importantes desde aquí. Hágalo desde el *Banco de Ítems*. Ver → 15

Finalmente, una vez situado en el ítem que desea incorporar, pulse el botón celeste [Incorporar Ítem al Examen].

Automáticamente, el ítem seleccionado será incorporado a la Unidad Temática que se encontraba resaltada: Como referencia, el texto inicial de la pregunta podrá verse a la izquierda, en la lista de ítems del examen, situado en la Unidad correspondiente.


 **Importante:** Como es lógico, ¡Los ítems deberán provenir de la Materia que Ud. desea evaluar en este examen!


Podrá también moverlo, si no está conforma con el orden en el que aparece, cambiarlo de Unidad Temática o, eliminarlo de este examen, si así lo desea. Siga los pasos siguientes:

Si hace clic con el botón derecho del mouse sobre el ítem, podrá borrarlo luego de hacer clic sobre el menú emergente.

También podrá eliminar el ítem del examen si, luego de seleccionarlo, hace clic en [Quitar Ítem]. (Estas acciones no borrarán el ítem en el Banco, sólo lo eliminarán del examen presente.)

Para mover la pregunta a otra posición, “arrástrela” con el mouse a la posición buscada. Para ello, selecciónela y, mientras mantiene el botón izquierdo del mouse pulsado, llévela a la nueva posición. Al soltar el botón allí, se le pedirá que haga clic sobre el texto [← Colocar a continuación de ésta] o [Cancelar].

 **Sugerencia:** Antes de finalizar la creación del examen, Ud. podrá visualizar la proporción de ítems que ha incorporado según los objetivos o temas a evaluar (para no olvidarse de ninguno), además de la distribución según el grado taxonómico. Pulse el botón con gráficos, que aparece arriba a la derecha, y seleccione el tipo de gráfico que desea visualizar. Obtendrá una representación que le mostrará todos los objetivos o temas de la unidad seleccionada y la cantidad de ítems utilizados para cada uno. Esto le ayudará a decidir sobre la diversidad y profundidad de los objetivos o temas evaluados en este examen. El otro gráfico (pulse sobre la otra solapa), le mostrará la proporción relativa de ítems de acuerdo al grado de taxonomía cognitiva. Esto le posibilitará tener una idea del tipo de solicitación al que estarán sometidos los alumnos al realizar el examen.


 **Consejo:** Desde un punto de vista didáctico, el porcentaje de ítems que evalúan “conocimiento” no debiera sobrepasar el 30%. Para redactar ítems que evalúen grados más elevados de actividad cognitiva, lea → [Creando ítems.pdf](#)

Asignando un puntaje a cada ítem

Una vez que ha incorporado todos los ítems a su examen, deberá asignarles un puntaje (similar o diferente, sobre una base de 100 puntos totales por Unidad Temática.)

Si desea que todos los ítems de una misma Unidad Temática posean el mismo puntaje, pulse el botón [Igual Puntaje]. El sistema asignará automáticamente el valor correspondiente a cada uno. En cambio, si lo que busca es asignar un puntaje diferente por ítem, deberá seleccionar cada ítem y, sobre el menú desplegable (que aparece abajo a la derecha, donde dice “Puntaje Relativo”), asignará un porcentaje relativo a cada uno. Puede asimismo escribir allí en cifras el valor deseado. El total del puntaje por unidad aparecerá en la lista de la izquierda, a la derecha del nombre de cada Unidad Temática. Para poder continuar, asegúrese que los totales (la suma de los puntajes por unidad) sean cercanos al 100%.

Si desea que estos valores aparezcan impresos en la hoja que entregará a los alumnos, siga las instrucciones que aparecen más abajo.


 **Advertencia:** Como Ud. sabe, el tipo de ítems utilizados en estos exámenes son factibles de ser contestados correctamente por azar. Para atenuar la influencia de esta desventaja Ud. posee dos caminos: Uno, utilizar siempre ítems con el máximo de alternativas (5), todas igualmente plausibles. Además, incorporar la mayor cantidad de ítems por unidad didáctica que le sea posible. Por ejemplo, en una evaluación con 20 ítems de 5 alternativas cada uno, existe una probabilidad en 244 millones de que un alumno responda el 60% de las preguntas usando sólo el azar. El otro camino (pueden usarse ambos al mismo tiempo), es la utilización de “Calificación Sustractiva”, técnica de cálculo de la nota final que tiene en cuenta la utilización del azar en las respuestas de los alumnos. Esto último generalmente disminuye la calificación obtenida por los alumnos. Para mayor información sobre estos temas lea → [Evaluando al Examen.pdf](#)

A continuación, deberá pasar a la siguiente pantalla donde se le pedirá que agregue los datos de identificación del examen.

Deberá asignarle un nombre (que aparecerá como título en las hojas impresas y servirá para que Ud. pueda identificarlo de ahora en más.) **Ejemplo:** Podrá usar nombres como: “Los Sucesos de Mayo”, “U.D.N° 3: Circuitos Eléctricos de CC”, “Operaciones con números enteros”, “Recuperatorio Unidades 5 y 6”, etc.

Consejo: Si Ud. posee más de un Curso donde dicta la misma materia, conviene agregar el Curso en el nombre de cada Examen generado.

A continuación, deberá seleccionar, de las listas desplegables, la Institución, el Curso y la Materia donde desea tomar el Examen. (Si desea administrar el mismo examen a más de un Curso, deberá generarlos en ese número. Vaya a → 19.)

 **Importante:** Preste suma atención al seleccionar los datos que asignará como identificación de este examen: Institución, Curso y Materia. Un error aquí impedirá la correcta incorporación de los resultados del examen.

Podrá también incorporar un comentario o recordatorio al examen que sólo Ud. podrá visualizar (no será impreso.)

Adicionalmente, podrá hacer que el puntaje de cada ítem sea impreso junto a la pregunta. (Marque la opción que aparece en la pantalla.)

Creando Filas distintas de un mismo examen

Más abajo, se le pedirá que indique la cantidad de “Filas” en que se dividirá el examen, para evitar el copiado entre los alumnos.

Definición: Las “Filas” son arreglos distintos de la Grilla de Marcación generados al azar por el programa. A cada “fila” le corresponde un original diferente, por lo que tendrá tantos originales como “filas” decida generar, hasta un máximo de 4.

Recuerde que el examen generado por *feedback* es el mismo para todo el curso. Sólo cambia la **posición relativa** de las alternativas que el alumno debe seleccionar dentro de la Grilla. (Ver más abajo una ampliación del concepto de “Fila”.)


Finalmente, si ya está conforme con el examen que va a generar, pulse en [Siguiente >], y podrá decidir qué originales desea imprimir. (**Nota:** El proceso de “Creación del Examen” puede demandar varios minutos, según la configuración de su PC.)

Creando y editando los originales desde WORD

En la pantalla de impresión de los originales decidirá de qué manera se imprimen éstos y la cantidad de originales que saldrán por la impresora. Recuerde que el software envía a Microsoft WORD las indicaciones en forma automática para que, desde allí, Ud. imprima cada uno de los originales.

Ud. podrá, trabajando desde WORD, agregar o cambiar títulos y editar o incorporar el texto, los gráficos o las imágenes que desee en cualquiera de los originales.

Asimismo, si dispone de una colección de figuras y gráficos que utiliza habitualmente junto a sus ítems, puede incorporarlos al texto, ya sea en la hoja de preguntas o en la de opciones. Para ello, *feedback* destina un campo en el formulario de creación de ítems denominado “Comentarios / Figuras”. Allí deberá hacer referencia al elemento a agregar cada vez que use ese ítem. → 15

 **Advertencia:** La única precaución al editar los originales es que, en la o las hojas con la Grilla de Marcación, no altere las numeraciones ni las posiciones de las alternativas ni desplace o cambie algo en la Grilla.



Nota: Recuerde que, si desea modificar algún texto en los originales con las opciones, deberá hacerlo para cada una de las “filas” en que dividió el examen.

Cada examen, para cada alumno, consta, al menos de:

1. Una **Hoja de Preguntas**. Allí se le suministra el texto del tallo (pregunta) de cada ítem, con su numeración correlativa. El examen, a su vez, puede estar dividido en Unidades Temáticas independientes (con calificación individual), como se verá más adelante. Tanto el examen, como cada una de las unidades temáticas (si las hubiere), llevan el título que Ud. les asignara previamente y se imprimirá en esta copia. Además podrá imprimirse, si se desea, el puntaje atribuido junto a cada ítem.
2. Una **Hoja de Alternativas u Opciones**. Aquí es donde el alumno tiene impresas las alternativas (opciones) correspondientes a cada pregunta realizada en la hoja anterior. Éstas aparecerán en orden correlativo por número de ítem y por letra (A, B, C, D o E), de acuerdo a la posición que le corresponda en la Grilla de Marcación.
3. Una **Hoja con Grilla de Marcación**. Aquí es donde el alumno debe rellenar con lápiz los sectores a marcar de acuerdo a su elección. Deberá, además, completar el Código de Identificación, para que el Sistema pueda ubicarlo automáticamente en su Base de Datos.

NOTA: Con el fin de ahorrar en copias, se puede integrar, en una misma hoja, las Opciones y la Grilla de Marcación. En este caso se llamará a esta copia: **Hoja de Opciones con Grilla**. Puede ver una hoja típica de este tipo → [clic aquí](#)

Recuerde: Aquella hoja que contenga la **Grilla de Marcación**, es la única que deberá ser leída por el sistema mediante el DL, luego del examen.

Además, el Sistema proporciona una **Hoja de Soluciones** por cada examen, donde estará impreso el número de ítem y el texto de la respuesta correcta (independientemente de la posición en la Grilla, que es determinada al azar para cada “Fila”), con el objeto de posibilitar un control, por parte del Profesor, de las respuestas correctas, al momento de la devolución.

Cada examen puede dividirse, si se desea, en **Unidades Temáticas** independientes. Éstas funcionan como exámenes dentro de un mismo examen, ya que entregan calificaciones totalmente independientes entre sí y sus datos no son promediados con el resto. Suele hacerse cuando se busca evaluar conocimientos de áreas temáticas diferentes, en una misma oportunidad, a un mismo grupo de alumnos, y no se desea promediar las notas entre sí.

Adicionalmente, para evitar el copiado entre los alumnos, puede hacerse -si se desea-, que el Sistema genere diferentes ordenamientos en la posición de las alternativas para cada ítem. Cada distribución diferente será llamada: **Fila**. Tanto la posición de la respuesta correcta como la de cada opción distractora, será determinada completamente al azar, para cada una de las Filas. Recuerde: Los ítem son los mismos. Sólo el orden en el que se distribuyen las opciones cambia entre las distintas “Filas”. Al seleccionar la generación de más de una **Fila**, el sistema imprimirá automáticamente un original de cada una de las hojas necesarias para que el alumno responda. Así, si decidió usar hojas separadas para las opciones y la grilla, se imprimirá una **Hoja de Alternativas u Opciones** más una **Hoja con Grilla de Marcación**, por cada Fila. En cambio, si decidió utilizar un mismo original para las opciones y la grilla, se imprimirá una **Hoja de Opciones con Grilla**, por cada Fila. (Tenga en cuenta que, mientras más Filas genere, más originales deberá fotocopiar. Sin embargo, el número final de copias, de cada hoja, deberá ser igual al de alumnos a evaluar.)



IMPORTANTE: Si bien la Hoja de Preguntas es idéntica para todos los alumnos, si Ud. decide crear ambas: la Hoja de Alternativas u Opciones y la Hoja con la Grilla de Marcación, éstas deberán entregarse correspondientemente a alumnos de la misma Fila, cuidando de no mezclar ambas hojas, pues el resultado sería erróneo. (No puede entregarse una Hoja de Opciones de la Fila II, con una Hoja con Grilla de Marcación de la Fila IV, por citar un ejemplo.) Para identificar estas hojas, en la esquina superior derecha se imprimirá el número de Fila a que pertenece cada hoja, en números romanos, a continuación de la letra **F**. Ver → [clic aquí](#)
Por otra parte, en caso de imprimir sólo la Hoja de Opciones con Grilla, deberá cuidarse el entregar esta única copia al alumno, de acuerdo a su posición dentro del aula.

Una vez impresos, podrá fotocopiar los originales, prestando especial atención a las hojas con la Grilla de Marcación de las opciones, pues ésta deberá ser leída por el Dispositivo Lector, y necesita un mínimo de precisión en su fotocopiado.



Cómo obtener copias fiables de la Grilla de Marcación:

Los originales obtenidos (uno por cada Fila) de la **Hoja con Grilla de Marcación** o de la **Hoja de Opciones con Grilla** deberán fot copiarse siguiendo algunas simples reglas que evitarán contratiempos futuros:

Consejos para el Fotocopiado: Debido a que ahora es una máquina quien “leerá” los datos, éstos deben poseer un mínimo de calidad y precisión, para lo cual será necesario prevenir a la persona que realizará la tarea del fotocopiado con los consejos que se enuncian y que, además, deberemos verificar en las primeras copias, para ver si se cumplen, con el objeto de corregir cualquier anomalía antes de efectuar las definitivas.

Tres parámetros son los importantes: **Contraste, Posición e Inclinación**.

Contraste: Las copias deberán realizarse con buen contraste (los negros bien notables), pero evitando que los blancos dejen de ser blancos. Esto último es más importante. Entonces, *deberá buscarse el punto de alto contraste que no afecte los blancos*.

Posición: La posición de la grilla en la copia debe aparecer en el mismo lugar que el original. Esto es: la distancia desde la línea lateral derecha de la grilla de marcación al borde derecho de la hoja tamaño “legal”, en todo su largo, deberá ser de **85 mm** (+/- 1 mm. de tolerancia.) *Cualquier apartamiento de esta indicación imposibilitará la lectura de las copias*.

Inclinación: Es muy importante el verificar que la grilla no esté inclinada respecto de la hoja. Para esta comprobación, basta medir la distancia lateral del punto anterior en ambos extremos de la grilla. Ver → [clic aquí](#). Tanto arriba como abajo, esa distancia debe ser de **85 +/- 1 mm**. De superarse este rango, el sistema, por seguridad, rechazará la lectura de las copias.

Las fotocopiadoras modernas reproducen con precisión los originales. Sólo debe prestarse atención a la colocación de éstos en la máquina. Es conveniente hacer una marca en la fotocopiadora de la posición correcta donde colocar los originales y evitar que queden inclinados. A partir de allí, convendrá realizar siempre las copias en el lugar elegido. Sin embargo...



Consejo: Para evitarse contratiempos futuros, *verifique el fotocopiado de los originales al momento de hacerlos!*

Deberá utilizar una fotocopiadora de calidad y controlar la posición en que se coloca el original para ser fotocopiado, asegurándose que se copia 1:1 en aspecto y que la impresión no sale “cruzada”. (Es conveniente que se tome el trabajo de medir con una regla la distancia indicada a lo largo de toda la hoja. Una diferencia de hasta 1 mm en más o en menos es el límite de tolerancia.) Ud. debe hacer hincapié al empleado de la fotocopiadora que estas copias deben salir lo más parecidas posibles al original, siendo de suma importancia la posición relativa de la grilla dentro de la hoja, la forma de colocar la hoja (para evitar que salga inclinada), y la ausencia de manchas notables dentro de ésta, provocadas por la fotocopiadora.

Con sólo seguir estos simples consejos, se asegurará que todas sus copias puedan ser leídas sin contratiempos por el DL.



¿Puedo reutilizar mis exámenes en futuras evaluaciones?

Si lo desea, Ud. puede aprovechar exámenes previamente generados para utilizarlos en futuras evaluaciones. Posee dos caminos:

- Aprovechar el “núcleo” del examen previo como base para un nuevo examen con algunas modificaciones o,
- Reutilizar el examen idéntico.

Veamos cada caso en particular:

Para el caso a), Ud. sólo tendrá que ir al *Módulo Creación de Exámenes* y, en su primer paso, hacer clic sobre “**Elegir de la lista:**” para seleccionar un examen de los que posea con anterioridad. (Puede ordenar la lista de exámenes mostrados pulsando en la columna respectiva.) A partir de aquí, podrá realizarle todas las modificaciones que crea convenientes y, generará entonces, un nuevo examen con su propio nombre particular, que pasará a formar parte de su Librería de Exámenes. Vea → 16

Para el caso b), deberá tener en cuenta que cada examen genera una Hoja con Grilla de Marcación en combinación con su Hoja de Opciones sólo para un curso determinado. Si bien la Hoja de Preguntas y la de Soluciones no varían, sí lo hacen las restantes. Por lo tanto, Ud. NO podrá fotocopiar simplemente dichos originales y suministrar estas copias en otros cursos. Las fotocopias de un examen determinado sólo podrán reutilizarse en la Materia y el Curso para el que fueron generadas. Por lo que Ud. podrá volver a tomar el mismo Examen al mismo Curso más de una vez o en años sucesivos sin necesidad de generar nuevos originales.

Sin embargo, si desea tomar el mismo Examen en **otros** Cursos (que pueden estar en otras Instituciones), deberá generar nuevamente el examen, como se indica en el punto a) pero, esta vez, sin alterar su contenido y sólo cambiando el Nombre del Examen y el del Curso (e Institución, si es el caso) cuando se lo solicite el programa. La ventaja de este caso es que no necesitará fotocopiar los originales de la Hoja de Preguntas, ya que serán idénticas.

Nota: Es evidente que, para aprovechar estas características, Ud. pedirá a sus alumnos que no marquen ni alteren las Hoja de Preguntas y que, junto a las Hojas con las Opciones, les sean devueltas para que queden en su poder.

Administrando un examen generado por *feedback*

Los exámenes de este tipo constan, generalmente, de una hoja de preguntas, por una parte, y una hoja de respuestas, por otra.

La primera, generada por el programa con los ítems que Ud. decidió incluir en el orden y con la numeración correspondiente, lleva como título el que Ud. le asignara, y será el mismo original que deberá entregar a cada alumno, independientemente de la “Fila” que se trate. Por lo tanto, deberá sacar tantas fotocopias de ese único original, como alumnos vayan a realizar el examen. Esas copias no deberán ser marcadas ni escritas por los alumnos, ya que pueden servir para exámenes futuros, ya sea en el mismo curso en los próximos años, o para otros cursos donde dicta la misma materia.

Una vez entregada la hoja con las preguntas, pida a sus alumnos que lean las instrucciones y que no marquen de ninguna forma esa copia.

Le recomendamos que genere ítems “autocontenidos”, esto es, que no necesiten de las opciones para ser respondidos. Al ser así, los alumnos podrán realizar todos los desarrollos como si fuese una prueba común del tipo “ensayo” en una hoja aparte, y sólo volcarán las respuestas al final, cuando Ud. les entregue la hoja con las opciones y la grilla de marcación. (Esto aumenta la información que Ud. recaba, ya que no sólo poseerá las respuestas, sino también, los desarrollos.)

Es importante destacar que este sistema debe ser una ayuda para el profesor, no para los alumnos.

Entonces, luego de haber distribuido la hoja con las preguntas, cerca del final del examen (unos 15 minutos son suficientes, en general, para un examen de 25 preguntas), Ud. deberá entregar, a cada alumno, la hoja con las opciones y la grilla de marcación. Aquí tiene Ud. dos opciones: Si imprimió las opciones y la grilla de marcación en un único original por “fila” (ésta es la manera más común y económica de hacerlo), deberá entregar esta única hoja a cada alumno, cuidando de seleccionar la “fila” adecuada para evitar el copiado entre ellos. (Recuerde que el sistema genera tantos originales de estas hojas como “filas” ha decidido Ud. crear –hasta un máximo de cuatro–, con el fin de evitar la copia entre alumnos.) Podrá identificar de qué fila se trata, para entregarla al alumno correspondiente, si observa la esquina superior derecha de cada original. Allí aparecerá la letra “F:” seguida de la fila en numeración romana.

Ejemplo:

Ha decidido evaluar Historia en el 1° B del Instituto Superior de Comercio. Ud. ha ingresado previamente los datos de los 32 alumnos de ese curso. También posee más de 40 ítems que redactó previamente sobre los objetivos que evaluará en este examen. De entre ellos, selecciona 25 y los incorpora al examen que llamará “Historia Universal”. Esta evaluación no contendrá unidades temáticas independientes, por lo que recogerá sólo una calificación por cada alumno. Además, ha decidido otorgar el mismo puntaje a cada uno de los ítems. Por otra parte, para evitar que los alumnos se copien, dividirá el curso en dos “filas” alternadas a lo ancho del aula, o sea, Fila I y Fila II.

Como desea ahorrar en fotocopias, decide incluir las Opciones en la misma hoja, junto con la Grilla de Marcación.

Como resultado de todo esto, Ud. deberá imprimir 4 (cuatro) originales: La Hoja de Preguntas, La Hoja de Soluciones, la Hoja de Opciones con Grilla de la Fila I y la Hoja de Opciones con Grilla de la Fila II.

Posteriormente, deberá fotocopiar 32 veces la Hoja de Preguntas, en calidad normal. Además, fotocopiará 16 veces la Hoja de Opciones con Grilla de la Fila I y otras 16 veces la Hoja de Opciones con Grilla de la Fila II, cuidando que estas copias respeten las características mínimas de calidad que el Sistema necesita para leer sus datos en forma automática. Es muy importante que respete estas indicaciones. Ver **Cómo obtener copias fiables de la Grilla de Marcación** → 18

(Observe que, como mínimo, por cada evaluación, cada alumno recibe 2 (dos) fotocopias.)

Ya en el curso, les entregará una copia de la Hoja de Preguntas a cada alumno (sin importar la fila, ya que todos los exámenes contienen las mismas preguntas) y, hacia el final de la hora, les hará entrega de la copia de la Hoja de Opciones con Grilla con la Fila que le corresponda a cada uno según su posición en el aula. Ellos deberán marcar allí su Código de Alumno y las opciones correspondientes a sus respuestas.

Antes de administrar este tipo de exámenes:

Para poder realizar los exámenes en condiciones de ser corregidos en forma automática por *feedback*, cada alumno deberá poseer:

- Un lápiz o portaminas con minas de dureza 2B. Éste es el único tipo de lápiz que permite máxima fiabilidad en la lectura mediante el Dispositivo Lector. Recomendamos el uso de portaminas de 0,7mm con minas de **dureza 2B** exclusivamente.
- Una goma para lápiz que no deje restos al borrar.

Consejo: Siempre es conveniente llevar de repuesto algunos lápices y gomas de este tipo para proporcionar a quienes lo olvidan.

Indicaciones que deben darse a los alumnos para la realización de este tipo de exámenes.

Los alumnos deberán conocer, previamente, el código que les corresponde y con el que deberán llenar la primer fila, donde dice: **Código Alumno**, con el objeto de que el Sistema los identifique automáticamente.

Para ello el Sistema imprime una hoja (ver → 16) que el profesor debe suministrar para que cada alumno copie su código.

Recuerde: Siempre lleve consigo una o más hojas impresas con los Códigos de Alumno.

Importante: En caso de error en la marcación del código correspondiente al alumno, el sistema avisará que se ha producido una falla en la identificación del autor o se duplicarán las respuestas. Normalmente, la única forma de solucionar este problema es ingresando los datos de las respuestas manualmente. Por esto, es conveniente que los alumnos presten especial atención al marcar sus códigos de identificación.

El marcado de cada uno de los sectores rectangulares de la grilla deberá hacerse **ÚNICAMENTE con lápiz de dureza 2B**. Cualquier otro elemento utilizado no producirá resultados fiables. Por cuestiones de rapidez y practicidad, recomendamos portaminas de 0,7mm con minas de **dureza 2B**. Tampoco se recomienda el uso de lápices más blandos (3B, 4B, etc.) Deberá llenarse cada pequeño rectángulo seleccionado en forma prolija, sin salirse de sus bordes y, más importante, **de manera uniforme, sin que se distingan líneas o claros oscuros interiores**, debiendo ser evidente el contraste entre el blanco de la hoja y la marca del lápiz, ya que los marcados en forma muy suave no son leídos correctamente.

El Sistema posee cierta tolerancia a estos fallos, pero no deben descuidarse estos consejos si se desea una perfecta respuesta sin errores y problemas a la hora de la lectura de los datos.

Nota: Ante anomalías en la marcación detectables, el sistema rechaza la lectura de la hoja, por seguridad.

Deberá hacerles saber también que el Sistema solo permite una **única respuesta correcta a cada pregunta**. Por lo que siempre deberán marcar, como máximo, sólo una de las opciones presentes. En caso de que más de una sea marcada, el Sistema interpretará esa respuesta como errónea. (Al ser leídas por el DL, estas hojas serán marcadas en amarillo. Ver → 21.)

IMPORTANTE: Los sectores que sean borrados pueden traer problemas si quedan vestigios de la marcación. Para evitar esto, conviene indicar a los alumnos que marquen previamente la opción elegida mediante un pequeño punto con lápiz, y rellenen el sector recién cuando estén realmente seguros. Luego deberán borrar todos los puntos que no coincidan con las opciones finalmente elegidas. Recordar a los alumnos que, si deben borrar alguna marcación, que lo hagan a conciencia y mediante la goma para lápiz individual.

Es conveniente, además, obligar a que cada alumno escriba en una zona especial a tal efecto, su nombre, fecha y curso, ya que suele suceder que algunos olvidan marcar con su código la hoja con la grilla, por lo que luego, ni el Sistema ni el profesor podrán identificar al autor.

Otra recomendación muy importante que no debe olvidarse es que las hojas no deberán doblarse ni “engramparse” o engancharse con ningún elemento o entre sí, de modo que pudiese producir problemas al introducirse a la impresora. La impresora debe “creer” que las hojas introducidas son nuevas y, por lo tanto, libres de cualquier anomalía que les impida ser arrastradas por ésta desde la bandeja.

Luego, Ud. se asegurará que lean las instrucciones presentes en las hojas, completen el Código de Alumno (primer fila de la grilla), el nombre y apellido con tinta (sólo en la Hoja de Respuestas con Grilla) y, al finalizar el examen, pedirá a sus alumnos que le entreguen todo el trabajo.

Ordenando las hojas recibidas

Es conveniente que separe las hojas que le entregan en **dos grupos**:

- ⇒ Uno, el que incluye las **Hojas de Preguntas** más toda hoja adicional que no sea alguna de las que contengan la Grilla.
- ⇒ En el otro montículo, únicamente las **Hojas que contienen la Grilla de Marcación**, que deberán colocarse todas con la cara impresa hacia arriba y en la misma dirección, pues deberán ser leídas por el **DL**. (Aquí no es necesario que las separe por fila. El sistema las identifica en forma automática.) (Tampoco es necesario separarlas por materia, si es que ha evaluado varias ese mismo día, tanto en ese como en otros cursos (máx. 5.))

Una vez en la PC donde está instalado el **DL**, deberá colocar las **Hojas con la Grilla de Marcación** en la bandeja de entrada de la impresora, todas en posición correcta (la grilla hacia arriba) y en la misma dirección (el encabezado de la hoja hacia adentro de la impresora.)

Corra el programa y, en el *Menú Principal* pulse [CORREGIR Exámenes] y seleccione “Mediante la Impresora”.

Nota: Puede cambiar el modo de corrección por defecto desde *Configuración > General*.

Siga fielmente las instrucciones que aparecen en pantalla a partir de allí.

Corrigiendo un examen

(**Nota:** Si Ud. dispone de la **versión Remota** del sistema, deberá poseer un “Disquete/PenDrive de Corrección Remota” para la corrección de los exámenes. Vaya a → 29 para instrucciones de cómo crearlo. Una vez creado, diríjase a la PC Base con éste y las hojas a corregir, ingrese con su nombre y código y siga las instrucciones).

Una vez que sus alumnos han realizado el examen (han marcado las alternativas seleccionadas en la Grilla de Marcación), Ud. tomará únicamente estas hojas con la Grilla para introducir las en posición correcta en la Bandeja de Entrada de la impresora donde ha instalado el Dispositivo Lector. (Para instrucciones de cómo instalar el DL, vaya a → 9)

Deberá asegurarse previamente de que todas se encuentren con la parte impresa hacia arriba y con el título o cabecera hacia el interior de la impresora. (Para impresoras del tipo HP DeskJet) (Si necesita ayuda sobre cómo colocar las hojas, observe → 1 y 2)

Asegúrese de que no poseen ningún elemento que las vincule y de que no estén dobladas.

Recuerde que deberán ingresar a la impresora como si fuesen “hojas en blanco”.

Consejo: Siempre es conveniente dejar un par de hojas en blanco del mismo tamaño como última hoja (posición inferior.)

A continuación, el proceso, paso a paso:

Vaya a *feedback* y, desde el *Menú Principal*, pulse [CORREGIR Exámenes].

Seleccione luego la manera en que desea ingresar la información del trabajo de sus alumnos. (Generalmente, a través de la impresora, aunque puede modificar esta opción por defecto, desde el menú: *Configuración > General*.)

Con el sistema *feedback*, Ud. dispone de varios métodos para “corregir” sus exámenes:

- Mediante la impresora. (Es el más rápido y eficiente.)
- Pasando las hojas por la Bandeja de Corrección Manual. (Opcional, evita el uso de una impresora.) Consulte → 6
- Ingresando las respuestas a través de la pantalla. (Mediante el “mouse”.) Ver → 23

Una vez elegido el método (haciendo clic), deberá seguir las instrucciones que aparecen en pantalla:

Por ej., en caso de que haya seleccionado la corrección a través de la impresora:

- 1º Encienda la impresora.
- 2º Introduzca las hojas si aún no lo ha hecho. Ver → [pulse aquí](#) (No es conveniente que ingrese más de 20 hojas por vez.)
Recomendación: Para facilitarle la colocación de las hojas en la bandeja de entrada, conviene que coloque primero sólo una y agregue las demás por debajo de ésta, para evitar “toparse” con el DL.
- 3º Encienda el Dispositivo Lector mediante el interruptor situado en su cable. (Debe oírse sólo un corto “beep”, caso contrario vaya a → 34)
Verifique que sólo la luz del LED verde en el DL permanezca encendida.

¿Algún Problema? Ante cualquier anomalía, intente apagando y encendiendo el Dispositivo Lector nuevamente y recomenzando el proceso. Si esto no lo ayuda, vaya a → 34

4º) Introduzca por pantalla el valor correspondiente a la cantidad de hojas que desea pasar en la tanda.

Definición: Se denomina “tanda” al grupo de hojas que será leído en forma consecutiva, sin interrupción, por el sistema. Es conveniente que los exámenes de un curso sean leídos en varias “tandas”.

Recomendaciones: No seleccione más de 5 a 10 hojas por tanda. Esto evitará problemas de atascamiento en la impresora. Para “corregir” todas las hojas, comience con tandas de hasta 6 o menos hojas cada una. Si ve que el sistema responde sin inconvenientes, puede aumentar la cantidad de hojas por tanda. No necesita conocer la cantidad precisa, aunque es conveniente poner cantidades menores a la estimada para la última tanda.

5º) Pulse el botón [Siguiente>]. El proceso comenzará a continuación.

Al pasar cada hoja debajo del Dispositivo Lector, éste toma los datos y los muestra en pantalla: → [pulse aquí](#)

Si todo funciona correctamente, por cada hoja que pase por el DL, **se escuchará un breve “beep”**, que indicará que los datos de esa hoja han sido guardados en la memoria temporal en forma correcta, a la espera de que se confirme su almacenamiento definitivo.



Si el sonido es más largo, significa que algo ha salido mal. Observe la pantalla para mayor información. Aparecerán mensajes de error en rojo que le indicarán el tipo de falla que posee la hoja recién leída. No se preocupe, luego podrá subsanar el problema.

Para una explicación sobre los posibles mensajes de error al pasar las hojas → 36

Ante problemas, y para la interpretación de los sonidos y señales emitidos por el Dispositivo Lector, vaya a → 37

Si el DL parece no responder (al pasar la hoja no titila el LED rojo o lo hace en forma muy lenta), comience el proceso nuevamente desde la hoja que no fue leída. Deberá apagar y encender el DL. Verifique que la placa de sensores haga contacto con las hojas.

Siempre conviene colocar una hoja en blanco luego de la última hoja a ser leída. Si el problema continúa, vaya a → 34

Advertencia: La impresora seguirá intentando pasar tantas hojas como Ud. indicó en la tanda, aunque haya algún problema. Tenga esto presente.

Ayuda: Para el problema de la toma simultánea de varias hojas por la impresora, a veces suele ayudar, en forma provisoria y antes de efectuar una limpieza a conciencia de los rodillos de tracción de la impresora, el sostener con la mano las copias de abajo para que no sean tomadas, justo antes de que se introduzca la superior. También suele ser útil curvar levemente hacia abajo el borde superior de las hojas, cuidando de no doblarlas.

Al final del pasaje de cada tanda de hojas, se muestra el resultado de la lectura mediante una grilla de presentación parcial de los resultados. Allí aparecerán, en el orden en que fueron leídas, cada una de las hojas junto al nombre del autor y la nota obtenida en cada unidad temática. Para ver la pantalla → [clic aquí](#)

Para la interpretación de la información mostrada en la pantalla *Módulo Corrección de Exámenes, PASO 3 de 4*, vaya a → 21

Importante: La información proporcionada aquí es sólo parcial y no debe usarse para análisis.

Nota: Si más de una materia o examen está siendo corregido, aparecerán en forma de solapas inferiores que Ud. deberá pulsar para que se muestren los resultados parciales respectivos.

Consejo: Si lo desea, en este paso podrá Ud. visualizar, además, un desagregado de cada una de las respuestas, en forma de grilla, para cada uno de los trabajos leídos. Este paso es únicamente a modo de control interno. Es preferible que deje para más adelante el análisis más pormenorizado de los resultados.

6º) Como seguramente necesitará de varias tandas para corregir el total de hojas, deberá pulsar el botón situado arriba a la derecha: [CORREGIR más hojas...], al finalizar cada tanda parcial.

Las próximas hojas se agregarán a la grilla con su propio número de orden dentro de la tanda. El orden en el que son leídas sólo sirve para su control. No tiene ninguna importancia posterior.

Sin embargo, es importante que mantenga el orden de las hojas leídas por si ocurriese algún error...

Si Ud. no posee en la Tabla de Hojas Corregidas ninguna marca de color amarillo o rojo, y no recibió ningún mensaje de indicación de error, vaya directamente a → 23

Si este no es el caso, lea a continuación, de acuerdo a lo que observa:

Ante posibles inconvenientes...

* Hojas marcadas en amarillo:

Si, en la tabla donde se muestran las hojas corregidas, posee alguna fila marcada en amarillo, significa que la hoja a que se hace referencia posee, en alguno o en varios de los ítems del examen, marcación múltiple (más de una opción seleccionada.)

Esto no está permitido, por lo que el sistema produce un llamado de atención.

feedback considera estas respuestas como erróneas en forma automática y las almacena para su posterior consulta como “marcación de más de una opción” por parte del alumno en ese o esos ítems. (El puntaje obtenido en este ítem es, por lo tanto, nulo.)

Ud. normalmente no debe preocuparse en estos casos, por lo que no hace falta que intervenga. Sin embargo, en casos excepcionales, algunos alumnos, queriendo borrar una marcación previa, dejan vestigios suficientes como para que el DL lo interprete como una marcación efectiva. Deberá Ud. comprobar visualmente estas hojas y cerciorarse. (Ayúdese por el nombre del alumno o el orden de lectura.) De ser éste el caso, corrija el error de la siguiente manera: Seleccione la hoja marcada en amarillo. Haga clic derecho allí. En el menú emergente elija [Introducir Manualmente]. En la pantalla de *Introducción Manual*, contraste la marcación tomada por el sistema con la hoja original. Deberán quedar marcadas únicamente las opciones realmente seleccionadas por el alumno. Pulse [Reemplazar] luego de efectuar las correcciones. Para mayor información sobre esto último, vea → 23

* Hojas marcadas en rojo:

Aquí podrá Ud. decidir qué hacer con las hojas que, por algún motivo, presentan errores en su lectura o identificación. Estas hojas aparecen marcadas con un casillero rojo a su izquierda. Para consejos sobre cómo evitar estos problemas, continúe más abajo.

Ante cualquier anomalía, el sistema le indicará, por pantalla, cuáles son las opciones de que dispone para su solución.

Deberá seleccionar la hoja en cuestión (se torna azul) y hacer clic con el botón derecho del mouse. Aparecerá, entonces, un menú emergente que le indicará el tipo de error y las posibles acciones a tomar. Haga clic izquierdo sobre la opción elegida de este menú.

Nota: Si Ud. posee la versión Remota del sistema, sólo en la PC Base podrá pasar las hojas por el DL cuantas veces lo desee. En caso de que aparezcan errores, intente pasando las hojas nuevamente. Aunque los errores persistan, deberá guardar todo al final. Los datos se almacenarán en el Disquete de Corrección Remota. Podrá solucionar los problemas desde su propia PC Remota, utilizando este disquete para importar los resultados. A partir de aquí, se aplica lo que sigue a continuación, salvo en lo referente al uso del DL.

Por ej.:

- Para alumno desconocido, se muestra este mensaje y, en la lista o tabla de hojas corregidas, aparece marcada en rojo. Tiene aquí tres opciones: **a1)** Luego de verificar visualmente en la hoja (con el número de orden de lectura como ayuda), que el código del alumno es correcto y está marcado en forma apropiada, podrá introducir manualmente el

nombre del alumno al hacer clic derecho sobre esta fila, seleccionar [Introducir manualmente] del menú emergente y trabajar en la pantalla de *Introducción Manual*, siguiendo sus instrucciones; **a2)** podrá eliminar este registro de la lista (haciendo clic derecho sobre la fila y seleccionando [Suprimir]), e incorporar esta hoja en la próxima tanda para que sea leída nuevamente; **a3)** Si, al verificar visualmente, nota que el código de identificación es incorrecto por error u omisión, podrá corregir el error marcando o borrando Ud. mismo la hoja, para pasarla luego nuevamente o, en su defecto, ingresarla en forma manual, por pantalla, procediendo como se indica en el caso “a1”.

- b) Si aparece otro tipo de error de lectura, ya sea como consecuencia de una marcación débil, con lápiz incorrecto o por cruzamiento de la hoja, etc, también esta hoja se mostrará en rojo en la grilla y deberá corregirse o pasarse nuevamente.

b1) Haciendo clic derecho sobre ésta y seleccionando [Introducir manualmente], podrá, entonces, corregirse en forma manual en la pantalla que se abrirá a tal efecto. Allí aparecerán resaltadas las opciones que el sistema leyó a consecuencia de las marcas en la hoja. Controle la coincidencia entre ambas. Ante cualquier diferencia, haga clic sobre la opción realmente marcada por el alumno. Cada clic cambia el estado de la opción. Los ítems en que el sistema detectó errores aparecen con todas o casi todas las opciones resaltadas. Corrija estos errores dejando sólo la opción elegida por el alumno. Al finalizar, pulse [Reemplazar] para que los cambios tengan efecto.

b2) Puede también intentar pasar nuevamente la hoja. Colóquela en la próxima tanda. En caso de aparecer duplicadas, deberá eliminar la hoja fallida, haciendo clic derecho sobre ésta y seleccionando [Suprimir] en el menú emergente.

- c) Si varias hojas producen error por “cruzamiento” o “desplazamiento” pero parecen ingresar en forma correcta a la impresora, probablemente estén fotocopiadas en forma defectuosa. Verifique que las copias posean la grilla a la distancia adecuada y que ésta no se imprima cruzada. Si éste es el problema, no podrá pasarlas por el DL. Deberá ingresarlas manualmente por pantalla, una a una. Ver → 23
- d) Si el marcado de las opciones es defectuoso tiene dos alternativas: Corregir con lápiz los defectos y pasar la hoja nuevamente o ingresar la hoja “manualmente”. (Identifique al alumno para prevenirlo de una próxima falla.)
- e) El fotocopiado con poco contraste o con manchas es poco común si Ud. tuvo precaución al momento de realizar las copias. Si falla en estos casos, sólo le queda introducir las hojas manualmente por pantalla.
- f) Puede suceder también, en forma excepcional, que el sistema no reconozca la identificación de la hoja. Intente pasándola nuevamente. Si el problema persiste, se debe a que el sistema no reconoce al examen. La causa de esto puede ser debida a que pertenece a otro profesor o a que se ha marcado la zona de identificación (donde dice “No marcar”), alterando su origen. Verifique ambas posibilidades. Compare esta hoja con las otras respecto de las marcas en la zona indicada. Ver → 22



Nota: El sistema es totalmente fiable en cuanto a reconocer la marcación y asignar el puntaje correspondiente a cada alumno.

Ha sido diseñado para ser tolerante a determinados fallos pero, ante errores críticos, como: marcación débil o desprolija, cruzamiento o mal fotocopiado e introducción múltiple de hojas, el sistema genera un aviso de error para que Ud. intervenga.

Así, puede suceder, en forma esporádica, que:

- ⇒ La forma de marcación de las opciones no sea apropiada por parte del alumno (por lápiz incorrecto, debilidad en el trazo o aparezcan claroscuros en alguno de los sectores, etc.)
- ⇒ El sistema no reconozca al alumno (por falta, equivocación o defectuosa marcación del “Código de Alumno”)
- ⇒ La hoja no sea leída íntegramente (por falla en la introducción de la hoja a la impresora, por introducción de más de una hoja por vez, por cruzamiento al ser introducida)
- ⇒ La hoja no sea leída apropiadamente (por retroceso de la hoja en su movimiento de ingreso a la impresora, por mala calidad del fotocopiado, por desplazamiento o inclinación de la grilla respecto de su posición dentro de la hoja)
- ⇒ El sistema no reconozca el examen (por ser de otro profesor, incorrecta materia, zona de identificación corrupta, etc.)

Si bien estos problemas son la excepción, quizás aparezcan al principio, cuando todavía no se tiene suficiente experiencia en la realización del proceso.

Para evitar estos problemas, debe centrar su atención en lo siguiente:



- 1º) Entrenar previamente a los alumnos en la utilización y marcación uniforme de los sectores de la grilla.
- 2º) Mantener en buenas condiciones la impresora, especialmente en cuanto a la limpieza de los rodillos de tracción de goma y el sistema de ingreso de hojas. El disminuir la cantidad de hojas por tanda puede ayudar.
- 3º) Evitar el uso de hojas de bajo gramaje en las fotocopias (no menor a 70 g/m²) y no hacerlo en condiciones de humedad.
- 4º) Prestar atención al fotocopiar la Grilla de Marcación. El contraste y la posición –especialmente esta última- son fundamentales. Verificar la distancia al borde derecho (85 mm) y que no esté inclinada. Ver → 18
- 5º) Evitar que las hojas ingresadas estén dobladas o vinculadas entre sí por algún elemento.
- 6º) Colocar las hojas en la posición correcta, evitando que estén adheridas entre sí (humedad.) Separarlas previamente.
- 7º) Prestar atención mientras las hojas son tomadas por la impresora, controlando su lectura.
- 8º) No introducir hojas de otro profesor y verificar que sean de la materia o materias adecuadas.
- 9º) Asegurarse la correcta instalación del DL.

Hojas con errores Graves (Errores de Identificación):

En caso de que la hoja no sea reconocida por el sistema, ya sea porque los códigos de identificación se han corrompido o no se han leído apropiadamente, la hoja no aparecerá en la tabla de hojas leídas. Por lo tanto, Ud. no podrá buscarla allí para ingresarla manualmente o detectar sus fallas.

Deberá apartarla y dedicar un tiempo a su análisis: Observe la zona superior de la grilla de marcación en la hoja, específicamente la que dice “No marcar”. Compare cada fila del interior de ese recuadro con las de una hoja que fue leída correctamente y que pertenezca al mismo examen. Los sectores marcados en negro deben coincidir exactamente. Si éste es el caso, coloque la hoja nuevamente en la bandeja y vuelva a pasarla por el DL. Si aún no es reconocida por el sistema o los sectores marcados no coinciden con una hoja correcta, deberá ingresar los datos de la hoja en forma manual, a través de la pantalla. Ver → 23



Nota: En caso que deba pasar nuevamente alguna de las hojas, podrá hacerlo en la próxima tanda y, en caso de que se lea nuevamente, aparecerá duplicada en la tabla de presentación de lectura. Ante la solicitud del programa, controle que ambas hayan sido leídas correctamente (posean iguales resultados.) Si es así, elimine una cualquiera. Si no, pásela nuevamente y quédese con una de las válidas. Puede pasar cada hoja tantas veces como lo desee. Sin embargo, antes de almacenar los resultados, sólo una hoja deberá ser la válida. El programa le indicará la duplicación de exámenes. (Para eliminar las erróneas, ordénelas por nombre haciendo clic sobre la cabecera de la tabla y compárelas.)



Recuerde: Puede pasar cada hoja cuantas veces quiera. El sistema lo prevendrá de modo que Ud. guarde los resultados de sólo una de ellas.

Nota: Cuando seleccione una hoja, ésta aparecerá marcada en color azul. (Por defecto, siempre es la última leída.)

Advertencia: En caso que desee recomenzar todo el proceso de lectura y corrección, pasando todas las hojas nuevamente, convendrá borrar todos los exámenes corregidos pulsando [Descartar Todos]. Si posee más de un título de examen, deberá hacerlo sobre cada uno. Para eliminar todos estos datos en forma rápida, pulse el botón [SALIR] y recomience el proceso.

Para continuar con el proceso de lectura de hojas, simplemente pulse [CORREGIR más hojas...].

Ingresando las hojas por pantalla (mediante el mouse): Introducción Manual de Respuestas.

Puede darse el caso de que algunas hojas posean fallas o éstas sean lo suficientemente graves como para que el sistema no permita su ingreso en forma automática. Que algunas hojas sean leídas con errores o que, circunstancialmente, no se pueda utilizar la impresora donde está instalado el DL para la corrección automatizada.

En todos estos casos, deberá Ud. ingresar (corregir) estas hojas en forma manual.

El sistema le proporciona una interfase gráfica que le permitirá realizar este proceso con relativa facilidad.

Para ver la pantalla → [clic aquí](#)

Desde el *Menú Principal*, pulse [CORREGIR Exámenes].

Seleccione luego, en *Módulo Corrección de Exámenes*, “Introduciendo manualmente las respuestas, a través de la pantalla” y siga las instrucciones que aparecen allí. Deberá hacer clic sobre cada sector seleccionado por el alumno. Pulse [Aceptar] por cada hoja. Recuerde que deberá ingresar los datos correctos de la Institución, el Curso, la Materia, el nombre del Examen, el del Alumno y la Fila a que corresponde este examen, seleccionándolos de entre los disponibles que le entrega el programa.

Nota: Si Ud. seleccionó una hoja marcada en rojo o amarillo desde la pantalla de Resultados, hizo clic derecho sobre ésta y eligió “Introducir manualmente”, los datos de esa hoja ya aparecerán seleccionados en la pantalla de Introducción Manual y se podrán editar en forma directa.

Controle que se correspondan con la hoja original. Estas hojas poseerán ahora un número de orden posterior al último de la tanda.

Finalizando el proceso de corrección de los exámenes...

Una vez finalizado el proceso de lectura de las hojas (cuando ya no le queden hojas por pasar), el sistema necesitará almacenar toda esa información en sus Bases de Datos, en forma definitiva. Para ello, pulse entonces el botón [Guardar Resultados].

Recuerde que no se podrá hacer esto si existen hojas duplicadas (pasadas más de una vez) o marcadas en rojo.

Las marcadas en color amarillo pueden permanecer así. Esto no impide el guardar los resultados.

El sistema se encargará de recordarle sobre cualquier problema que persista. Siga las instrucciones que se le suministran.

Al pulsar el botón [Guardar Resultados], toda la información recabada en el proceso de lectura y corrección pasará ahora a las Bases de Datos para que permanezca almacenada de ahora en más, con el fin de que Ud. pueda realizar todos los análisis disponibles en el momento en que lo desee.

Importante: Aquí dispone de la posibilidad de almacenar los exámenes corregidos según una fecha determinada. Esto evitará que exámenes de un mismo origen sean considerados diferentes si fueron corregidos en distintos días, ya que se almacenan según su fecha de corrección. (Ud. puede administrar el mismo examen en más de una oportunidad a sus alumnos, si lo desea. El sistema detecta esto y los guarda con su fecha respectiva. Pero, si se trata del mismo examen corregido en días diferentes, deberá indicárselo al sistema colocando simplemente la fecha en la cual comenzó a corregir estos exámenes (la primer fecha), para que todos se consideren como parte de un mismo examen.)

El sistema automáticamente ha clasificado cada evaluación, teniendo en cuenta quién fue su autor, de qué fila se trataba, qué puntaje obtuvo y cuáles fueron cada una de las alternativas seleccionadas, ya sea que eligiera la correcta, algún distractor o no fuera contestada.

A partir de esa información, el sistema realiza todos los análisis estadísticos y de ítem, que permiten derivar todas las conclusiones, resultados y gráficos de que se dispone en el módulo *Rendimiento Académico*.

Podrá hacerlo ahora o en cualquier otro momento. Para finalizar la corrección y salir de este módulo, pulse [SALIR] en la última pantalla.

¿Cómo visualizar los resultados de los exámenes?

Luego de realizar una tanda de corrección y pulsar el botón [Guardar Resultados] en el *Módulo de Corrección*, Ud. poseerá todos los resultados almacenados en el disco rígido de su computadora.

Podrá visualizarlos en cualquier momento. El sistema le brindará la información en forma de grillas y gráficos, que podrá imprimir, exportar a una planilla de cálculo como EXCEL, editar, realizar análisis comparativos, etc.

Toda esta información, la del último examen y la de todos los anteriores que Ud. corrigió, se encuentran en la *Base de Datos de Rendimiento Académico*.

Se accede a ella pulsando, desde el *Menú Principal*, [ACCEDER a las Bases de Datos]>[Rendimiento Académico].

Al hacerlo, aparece una ventana denominada *Base de Datos de Rendimiento Académico*, donde se muestran, en la Lista Jerárquica (a la izquierda), todas las Instituciones que Ud. creó oportunamente.

Aquí existen dos maneras principales de mostrar la información: “**Por Materia**” o “**Por Alumno**”.

Le convendrá acceder a la información ordenada por Materia cuando busque resultados generales de un Curso o, por Alumno, cuando desee un seguimiento más detallado del desempeño individual.

¿Cómo imprimir los datos visualizados?

En cada pantalla, ya sea que muestre una tabla, una grilla o un gráfico, Ud. podrá imprimir esa información si desea obtener copias en papel de los datos. Allí verá un botón [Imprimir] que deberá pulsar para ir a la pantalla del Controlador de Impresión. En éste, podrá configurar todos los parámetros para obtener las dimensiones y características más convenientes. Pulse allí el botón [Ayuda] para más información.

¿Cómo exportar a EXCEL las calificaciones?

Además, si desea trabajar con las calificaciones en un entorno de planilla de cálculo como EXCEL, podrá exportar la información visualizada en formato “csv” a esta aplicación, con sólo pulsar el botón [Exportar a EXCEL]. Consulte la ayuda de ese programa para la importación de archivos de texto con formato “csv”.

A continuación, una breve explicación de cada una de las posibilidades:



ORDENAMIENTO por MATERIA:

Nos muestra los resultados de TODOS los alumnos en simultáneo y permite visualizar los análisis de la “calidad” de cada examen.

Visualizando los resultados de todos los exámenes de una Materia, para todo el Curso: Vista General del Curso.

Para mostrar estos datos, deberá hacer clic sobre la Institución respectiva en la Lista Jerárquica. Al expandirse el árbol, podrá hacer clic sobre el Curso y, finalmente, sobre la Materia deseada.

Para ver la pantalla → [pulse aquí](#)

Aparecerá entonces, sobre la ventana de la derecha, una lista con todas las evaluaciones corregidas hasta la fecha, ordenadas por antigüedad en columnas y, en las filas, se encontrarán los alumnos inscriptos en el Curso, por número de orden. Las calificaciones obtenidas en cada oportunidad (en porcentaje, o sobre base de 100 puntos), podrán ser visualizadas en las celdas respectivas, por cada Unidad Temática, para cada alumno.

Este formato de presentación no permite editar las notas ni obtener mayor información. Es una pantalla de información preliminar, con los datos “crudos”, como se reciben desde el Dispositivo Lector. (Observe que se encuentra pulsado el botón [General], en la parte superior de la pantalla.)

Aclaración: Las calificaciones que aparecen como “0 (NC)” significan que el alumno no contestó ningún ítem de esa unidad. Esto permite diferenciar a los alumnos que, aún respondiendo alguna o todas las preguntas, lo hicieron en forma incorrecta, obteniendo “0”.

Nota: Muévase con los cursores de las esquinas para poder visualizar la información que no entra en la pantalla. Asimismo, si el ancho de la columna no le satisface, puede cambiarlo “arrastrando” su borde.

Consejo: Puede ordenar los alumnos por puntaje obtenido en cada Unidad. Pulse sobre el nombre o título de ésta. Para volver a ordenar por número de orden, pulse sobre esta cabecera de columna.

Mostrando sólo algún o algunos exámenes:

En caso que desee visualizar sólo alguno de los exámenes, puede indicar cuáles luego de pulsar el botón [Ver solo...] arriba a la derecha. En el menú emergente, coloque el tilde sobre los que desea ver simultáneamente y pulse [Aceptar].

Podrá abrir el Controlador de Impresión pulsando [Imprimir...], lo que le permitirá imprimir la grilla que está visualizando en ese momento, pudiendo configurar el modo en que aparecerá. Utilice el botón de Ayuda contextual si desea mayor información.

Recuerde: Para exportar todos los datos a EXCEL, pulse [Exportar a Excel]. Deberá elegir el nombre del archivo “.csv” que se creará. Consulte la ayuda de Excel para mayor información sobre cómo abrir este tipo de archivos.

Editando las notas y obteniendo el promedio para todo el Curso. Vista Libreta del Curso.

Si, en la <Vista General del Curso> (párrafo anterior), pulsa el botón [Libreta], la lista de datos cambiará a color verde y Ud. podrá, si lo desea, editar cualquiera de las notas u obtener el promedio de todas, con sólo pulsar un botón.

Para ver la pantalla → [pulse aquí](#)

Para cambiar una nota, sólo deberá hacer clic en la celda que desea editar, luego de lo cual se resaltará en amarillo y aparecerá una pequeña ventana donde podrá ingresar el nuevo valor. Pulse allí [Aceptar] o [Cancelar] para confirmar o no el cambio.

Advertencia: Una vez cambiada una nota, no quedará registro de la previa.

Para obtener los promedios, pulse simplemente el botón [Promedio], situado arriba en el centro, y obtendrá el promedio de todas las notas obtenidas por los alumnos hasta la fecha. Esta columna se encuentra al final, hacia la derecha.

Nota: Muévase con los cursores de las esquinas o mediante las “barras de desplazamiento” para poder visualizar la información que no entra en la pantalla. Asimismo, si el ancho de la columna no le satisface, puede cambiarlo “arrastrando” su borde.

Podrá imprimir la grilla completa o exportar todos los datos a EXCEL, pulsando sobre los botones respectivos.

Obteniendo información adicional sobre cada examen: Calidad. Estadísticas. Análisis de Ítem.

Vista Datos de Exámenes.

Si, al hacer clic sobre una Materia determinada en la Lista Jerárquica, pulsa el botón [Datos] situado en la parte superior de la pantalla, aparecerá, en la parte derecha, una lista ordenada con todos los exámenes realizados, la fecha de corrección, la cantidad de alumnos evaluados y la calificación media obtenida en cada oportunidad.

Pasando con el cursor por sus nombres, éste cambiará de forma, para indicar que se encuentra disponible información adicional al hacer clic sobre cada uno de ellos.

Para ver la pantalla → [pulse aquí](#)

Haga, entonces, clic sobre un nombre de examen para abrir la ventana de *Estadísticas del Examen*.

Estadísticas del Examen

Aparecerá una lista con los parámetros estadísticos más importantes, el valor hallado para cada Unidad Temática, y una breve descripción sobre cada uno de estos. Así, con sólo pulsar un botón obtendrá datos como la Mediana, la Moda, el Rango, la Desviación Estándar y la nota Máxima y Mínima.

Podrá imprimirlos pulsando el botón correspondiente.

Imprescindible: Para una explicación más detallada sobre el cálculo y la aplicación de estos datos, vaya a → [Evaluando al Examen.pdf](#)

Nota: Muévase con los cursores de las esquinas o mediante las “barras de desplazamiento” para poder visualizar la información que no entra en la pantalla. Asimismo, si el ancho de la columna no le satisface, puede cambiarlo “arrastrando” su borde.

Abajo de esta pantalla aparecen dos botones: [Análisis de Ítems] e [Histograma].

Histograma

Si pulsa en [Histograma], podrá obtener una rápida visualización, en formato de gráfico de barras, de la frecuencia de ocurrencia de cada nota (en rangos de 10 en 10), para cada Unidad Temática de este Examen. Deberá seleccionar de la lista desplegable de la parte superior de esta ventana la Unidad Temática que desea visualizar. Además, con fines de comparación, podrá acceder a todos los demás exámenes tomados previamente en este Curso y Materia.

Análisis de Ítem

Por otra parte, podrá disponer de información muy importante sobre el desempeño del examen y sus ítems, en la evaluación de los objetivos planteados, si pulsa el botón [Análisis de Ítems].

Al hacerlo, se abrirá la pantalla *Análisis de Ítem*, con una grilla donde se mostrará información relacionada con el “funcionamiento” de la evaluación y el de cada uno de sus ítems.

Esta pantalla, que deberá seleccionarse según la Unidad Temática que se desea analizar (al pulsar sobre el botón de la lista desplegable que aparece arriba a la izquierda), muestra la información de Análisis de Ítem para cada ítem de esa unidad, además de datos numéricos referidos a su conjunto, como los Índices de Dificultad y Discriminación medios, el de Confiabilidad de los Resultados del examen y la cantidad total de ítems y de alumnos evaluados.

Para ver la pantalla → [pulse aquí](#)

Imprescindible: Para una explicación de todos los conceptos aquí involucrados, así como también su interpretación para ser utilizados en la mejora progresiva de los exámenes, lea → [Evaluando al Examen.pdf](#)

Respecto de la grilla que se observa, donde se muestran todos los ítems de la unidad seleccionada ordenados previamente por Grado de Dificultad (el más difícil ocupa la primer fila), podrán visualizarse en ella los siguientes datos (ordenados en columnas contiguas, de izquierda a derecha): Posición, según el Grado de Dificultad; N° de Pregunta*, correspondiente a su ordenamiento en el examen; Texto de la Pregunta, que permitirá ser visualizado, al hacer clic sobre el ítem buscado; Número de aciertos, en total; No Contestada, cantidad de veces que no fue contestada (entre quienes decidieron completar la unidad); Grado de Dificultad*, que mide la proporción de aciertos respecto del total; Índice de Discriminación*, que indica qué tan bien diferencia entre alumnos con alto y bajo rendimiento; Varianza*, que muestra la capacidad del ítem en dividir el curso en dos mitades, de acuerdo al conocimiento que posean los alumnos sobre el tema que se evalúa; Grado de Dificultad, para cada uno de los grupos en los que se divide el Curso, de acuerdo a su rendimiento; y Texto de las Opciones Distractoras, que es visualizado al pulsar sobre la fila correspondiente. En esta última columna, al hacer clic sobre cada celda, se podrá visualizar también una figura que muestra la relación de elección de cada distractor, en forma de gráfico de barras, discriminadas según el grupo en que se divide el curso, de acuerdo a su rendimiento. Para ver gráfico → [pulse aquí](#)

Esta información es muy importante para sacar conclusiones de cómo han funcionado los distractores en este examen.

* Podrá ordenar los ítems de acuerdo a cada parámetro, con sólo hacer clic sobre el encabezado de la columna respectiva (sólo las columnas con títulos marcadas con asterisco)

La información así visualizada, puede imprimirse, pulsando en el botón a tal efecto.

Puede también accederse desde este gráfico, al texto de cada una de las opciones, así como también del tallo, pulsando sobre los valores mostrados en blanco, en la base de las barras, o sobre los botones a tal efecto.

Pulse en el botón [Volver] para retornar a la grilla.

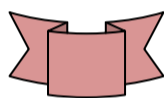
Para imprimirla, haga clic sobre el botón [Imprimir]. Pulse [Volver] para retornar a la pantalla anterior.

➡ **Nota:** Recuerde recorrer todas las unidades del examen, pulsando el menú desplegable de la parte superior. Muévase con los cursores en caso de que no entre toda la información en la pantalla. Asimismo, si el ancho de la columna no le satisface, puede cambiarlo “arrastrando” su borde.

Para salir de esta pantalla, pulse el botón [Cerrar].

Accediendo a los Gráficos de Desempeño Generales

Retornado a la pantalla *Base de Datos de Rendimiento Académico*, si se encuentra resaltada en la Lista Jerárquica una Materia y está pulsado el botón [Datos], se encontrará habilitado, a la derecha y arriba, un botón denominado [Gráficos...]. Al pulsar sobre éste, se abrirá un pequeño menú donde podrá pulsar para que aparezca alguno de los gráficos siguientes:



- Histograma de Notas del Curso, sobre UNA Unidad de un Examen en particular. Donde se muestra la frecuencia de ocurrencia de cada nota (en rangos de 10 en 10) para cada Unidad Temática y Examen corregido de esa Materia (que deberá seleccionarse desde el menú desplegable en la parte superior.)
- Histograma de Promedios del Curso, sobre TODOS los Exámenes. Ídem que el anterior, pero respecto de los promedios, tomando ahora todos los exámenes corregidos hasta la fecha.
- Rendimiento académico del Curso, sobre UN Objetivo en particular. Donde se muestra el rendimiento académico relativo de cada Alumno dentro del Curso respecto de cada uno de los temas u objetivos evaluados a lo largo del período escolar, correspondientes a cada Unida Temática.
El tema u objetivo a seleccionar dentro de cada Unidad (que corresponde al campo “Referente a:” en el *Redactor de Ítems*), debe elegirse de la lista desplegable situada en la parte superior. Aparecerán entonces todos los alumnos, ordenados de mayor a menor desempeño en el tema seleccionado (barras más altas, con mejor desempeño, a la izquierda.)
Para visualizar los alumnos con problemas en ese tema u objetivo, muévase hacia la derecha usando la barra de desplazamiento o los cursores.
Para una información más detallada de la proporción de aciertos por alumno, haga clic sobre el valor en color blanco situado en la base de la barra respectiva.
- Rendimiento académico del Curso, sobre TODOS los Objetivos de una Unidad. Donde aparece reflejado el grado de respuesta global, de todo el Curso, a cada Objetivo de la Unidad, en forma relativa.
Permite observar, en forma rápida, el grado de aprendizaje relativo de los distintos temas u objetivos de una Unidad. Para ver, a simple vista, los temas que deberán ser reforzados (las barras de menor altura.)
- Relación entre las Alternativas elegidas en cada ítem de un Examen. Este interesante gráfico muestra, en una sola pantalla, el funcionamiento de cada uno de los ítems de un examen determinado, mediante un gráfico de barras de altura proporcional a la frecuencia de elección de cada alternativa. Para ver el gráfico → [pulse aquí](#)
(Para ver todo el gráfico, use la barra de desplazamiento inferior o los cursores.)
Para ampliar la información sobre cada ítem, sólo debe hacer clic sobre su identificación (en color blanco y en la base de las columnas del ítem respectivo.) Tendrá entonces acceso a un gráfico de barras ampliado, con los valores numéricos y el texto de cada una de las alternativas, al que accederá haciendo clic sobre los valores en la base de cada barra (en color blanco.) También podrá visualizar el texto del tallo, pulsando el botón [Ver Tallo].

ORDENAMIENTO por ALUMNO:

Nos muestra los resultados y análisis para UN alumno determinado.

Visualizando los resultados de todos los exámenes de un Alumno en particular. Vista General del Alumno.

Para mostrar estos datos, deberá hacer clic sobre la Institución respectiva en la Lista Jerárquica. Al expandirse el árbol, podrá hacer clic sobre el Curso, luego sobre la Materia y, finalmente, sobre el Alumno buscado.

Aparecerá entonces, sobre la ventana de la derecha, una lista con todas las evaluaciones que realizara este alumno hasta la fecha. Están ordenadas por antigüedad en filas sucesivas, mostrando en la primer columna el nombre y fecha del examen, en la segunda, las unidades temáticas que incluyó y, en la tercera, la calificación obtenida en cada una de ellas por el alumno seleccionado (en porcentaje, o sobre base de 100 puntos.) Si aparece “0 (NC)” es porque el alumno no contestó ningún ítem de esa unidad.

Para ver la pantalla → [pulse aquí](#)

Nota: Muévase con los cursores de las esquinas para poder visualizar la información que no entra en la pantalla. Asimismo, si el ancho de la columna no le satisface, puede cambiarlo “arrastrando” su borde.

Podrá imprimir la grilla completa o exportar los datos a EXCEL, pulsando sobre los botones respectivos.

Este formato de presentación no permite editar las notas. Para hacerlo u obtener información adicional, vaya a los otros modos de vista o presentación.

Editando las notas y obteniendo el promedio para un Alumno en particular. Vista Libreta del Alumno.

Si, en la <Vista General del Alumno> (párrafo anterior), pulsa el botón [Libreta], la lista de datos cambiará a color verde y Ud. podrá, si lo desea, cambiar cualquiera de las notas u obtener el promedio de todas, con sólo pulsar un botón.

Para cambiar una nota, sólo deberá hacer clic sobre ésta, luego de lo cual se resaltará en amarillo y aparecerá una pequeña ventana donde podrá ingresar el nuevo valor. Pulse allí [Aceptar] o [Cancelar] para confirmar o no el cambio.

Advertencia: Una vez cambiada una nota, no quedará registro de la previa. Sin embargo, Ud. puede solo cambiar la calificación obtenida.

Ningún otro dato, como por ej., la respuesta dada a cada pregunta, puede ser alterado.

Para obtener el promedio, pulse simplemente el botón [Promedio], situado arriba en el centro, y obtendrá el promedio de todas las notas obtenidas por el alumno hasta la fecha.

Nota: Muévase con los cursores de las esquinas para poder visualizar la información que no entra en la pantalla. Asimismo, si el ancho de la columna no le satisface, puede cambiarlo “arrastrando” su borde.

Podrá imprimir la grilla completa o exportar los datos a EXCEL, pulsando sobre los botones respectivos.

Obteniendo información adicional sobre cada Alumno: Estadísticas. Desempeño. Historial Vista Datos del Alumno.

Si, al hacer clic sobre un Alumno determinado en la Lista Jerárquica, pulsamos sobre el botón [Datos] situado en la parte superior de la pantalla, aparecerá, en la parte derecha, una lista con todos los exámenes por él realizados: sus nombres y fechas; las unidades en que se dividió cada uno; la nota final obtenida; la posición relativa de este alumno respecto del resto, para ese examen o unidad; el grupo al que pertenece, desde el punto de vista del rendimiento que tuvo en esa unidad o examen y la “nota sustractiva” que obtuvo, si corresponde. (Para mayor información sobre “nota sustractiva”, vaya a → [Evaluando al Examen.pdf](#).)

Recuerde que “0 (NC)” significa que el alumno no contestó ningún ítem de esa unidad.

¿Cómo obtener las respuestas que el alumno dio en cada uno de los ítems evaluados a lo largo del año?



Notará que, si pasa con el cursor por sobre el nombre de un examen, éste cambiará indicando que puede pulsar allí para obtener información adicional. Si lo hace, se abrirá una ventana donde podrá visualizar las respuestas que este alumno dio a cada pregunta del examen seleccionado, indicando si fue correcta o no y mostrando el texto del tallo. (Haga clic sobre los botones [<] y [>] para pasar de un ítem a otro.) Para ver la respuesta correcta, pulse en el botón [Correcta...].

¿Cómo eliminar un examen?

En esta pantalla podrá también, si lo desea, borrar el examen que está visualizando (sólo para ese alumno.) Esto lo eliminará definitivamente de las bases de datos. Pulse entonces [Borrar Examen]. Se le pedirá una confirmación.

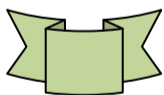
Pulse [Volver] para retornar a la vista previa.

Podrá imprimir o exportar a EXCEL la información presentada, pulsando el botón correspondiente.

Nota: Muévase con los cursores de las esquinas para poder visualizar la información que no entra en la pantalla. Asimismo, si el ancho de la columna no le satisface, puede cambiarlo “arrastrando” su borde.

Accediendo a los Gráficos de Desempeño Individuales.

En la pantalla *Base de Datos de Rendimiento Académico*, si se encuentra resaltado en la Lista Jerárquica un Alumno en particular y está pulsado el botón [Datos], se encontrará habilitado, a la derecha y arriba, un botón denominado [Gráficos...]. Al pulsar sobre éste, se abrirá un pequeño menú donde podrá pulsar para que aparezca alguno de los gráficos siguientes:



- Alumno en el Histograma de Notas del Curso, sobre UN Examen y Unidad en particular. Donde se muestra la frecuencia de ocurrencia de cada nota (en rangos de 10 en 10) para cada Unidad Temática y Examen corregido de esa Materia, (que deberá seleccionarse desde las listas desplegadas en la parte superior) y donde se verá, resaltado en verde, la columna o barra a la que pertenece este alumno.
- Alumno en el Histograma de Promedios del Curso, sobre TODOS los Exámenes. Ídem que el anterior, pero respecto de los promedios sobre todos los exámenes (que incluye cada una de sus Unidades.) Se distingue la posición relativa del alumno en la barra de color verde.
- Rendimiento académico del Alumno, sobre TODOS los Objetivos de una Unidad. Aquí se muestra el rendimiento académico relativo de este alumno respecto de cada uno de los temas u objetivos evaluados a lo largo del periodo escolar en una determinada Unidad Temática.
Los Objetivos corresponden al campo “Referente a:” en el *Redactor de Ítems*. Mientras más alta es la barra, mejor es el desempeño del alumno en el tema u objetivo especificado. Para visualizar los objetivos de mayor dificultad para este alumno, muévase hacia la derecha usando la barra de desplazamiento o los cursores.
Para una información más detallada de la proporción de aciertos por objetivo, haga clic sobre el nombre en color blanco situado en la base de la barra correspondiente.
Luego de ver la cantidad de ítems correctos respecto del total evaluado en la pantalla *Gráficos*, si pulsa el botón [Ver Ítems] podrá tener acceso a los ítems en sí mismos, para conocer la respuesta dada por el alumno en cada oportunidad en que se lo evaluó. Aquí puede Ud. filtrar los ítems mostrados según el grado de taxonomía cognitiva seleccionado.

- Rendimiento del Alumno según el Grado de Taxonomía Cognitiva, sobre TODOS los Exámenes. Este gráfico muestra el desempeño individual en cada uno de los grados de Taxonomía Cognoscitiva. Permite visualizar el perfil de desempeño del alumno. Para una información más detallada de estas proporciones, haga clic sobre el nombre en color blanco situado en la barra respectiva.
- Seguimiento cronológico de las Notas del Alumno. Este gráfico muestra la secuencia cronológica de notas obtenidas por este Alumno hasta la fecha.

Palabras finales

Como Ud. habrá visto a lo largo de todo este Manual, las herramientas que brinda el sistema son muy amplias y seguramente mayores a las que cualquier docente hubiese siquiera imaginado que podría utilizar, ¡en forma tan simple! Pero, como siempre decimos, son sólo eso: herramientas. Está en la pericia y criterio de cada uno, el usar estos instrumentos como vehículos en la mejora progresiva de la educación.

Es evidente que permiten poner en evidencia prácticas y conceptos que no estaban, previamente, demasiado clarificados.

Sin embargo, si todo esto no sirve para generar un cambio cualitativo, basado en una genuina realimentación positiva, no habrá cumplido la función para la que *feedback* fue creado.

Información Adicional

Formas de Licenciamiento

Con el fin de posibilitar el uso a todos aquellos que lo deseen, el Sistema se adapta a todas las necesidades y presupuestos. Desde profesores que poseen pocas horas hasta instituciones completas pueden acceder al uso del Sistema en todas sus variantes, de modo tal que satisfagan las necesidades de cada usuario en particular.

Se distinguen principalmente dos modalidades:

Usuario único:

La **Licencia Inicial** se otorga al usuario que adquiere el sistema completo (el software junto al DL.) Esta configuración habilita a su propietario con 12 **Materias** inicialmente. (Si desea una cantidad mayor, puede adquirirlas → 29 .) Si Ud. va a ser un usuario único del sistema, no necesita leer el resto de este capítulo. Continúe en → 30

Uso compartido:

Si, por el contrario, se desea compartir el sistema con otros profesores, deberán adquirirse **Licencias Individuales** además de la **Licencia Inicial**. Es el caso típico donde se posee (o poseerá) un DL instalado en una PC en la institución educativa, y varios profesores desean hacer uso del sistema en forma compartida.

El primer usuario, en esta configuración, deberá ser quien posea el mayor número de **Materias**, se llamará **Usuario Inicial** y poseerá una **Licencia Inicial**. Éste es quien dispondrá del máximo de atribuciones en una primera instancia.

Una vez instalado el sistema por ese profesor y otorgada su Licencia Inicial, cada profesor adicional deberá adquirir una **Licencia Individual** con tantas **Materias**. Las licencias son personales, se asignan a cada profesor en forma exclusiva.)

Una vez adquiridas, estos profesores gozarán de los mismos privilegios que el poseedor de la Licencia Inicial, para la cantidad de Materias licenciadas. Este tipo de licencia los habilita a todos ellos a utilizar el Sistema desde la PC Base o Principal, compartiendo todos sus recursos. (Si bien éstos se comparten, toda la información es confidencial y exclusiva de cada usuario.)

En estos casos, y para facilitar la tarea de cada profesor, el Sistema les brinda la posibilidad de redactar los ítems con tranquilidad desde una PC particular e incorporarlos luego a su Banco de Ítem a la hora de generar sus exámenes.

Ésta es la manera más económica de utilización.

Sin embargo, para aquellos que deseen poseer todas las prestaciones del Sistema en su PC particular pero, sin adquirir el Dispositivo Lector aún, podrán hacerlo obteniendo una **Licencia Remota**, lo que les permitirá utilizar todas las prestaciones del Sistema en una PC propia, y compartir únicamente la corrección automática, desde la PC Base o Principal instalada en la Institución.

Para una mejor comprensión, observe el siguiente cuadro:

<u>Tipo de Licencia</u>	<u>En la PC Base, con el Dispositivo Lector instalado.</u>	<u>En una PC particular, sin Dispositivo Lector.</u>	<u>A quiénes va dirigido</u>
Licencia Inicial	El Usuario Inicial puede realizar cualquier tarea sobre las 12 Materias que incluye esta licencia.	Puede redactar ítem para incorporar a su Banco de Ítem	Al usuario único del Sistema. Para quienes deseen la mayor comodidad. (Además, en una institución donde desee compartirse con varios profesores, el poseedor de esta licencia conviene que sea quien posea más materias.)
Licencia Individual	Cada usuario poseedor de una Licencia Individual podrá realizar cualquier tarea sobre la cantidad de Materias adquiridas. (Ver GLOSARIO de Términos (agrupados por afinidad)).	Puede redactar ítems para incorporar a su Banco de Ítem personal.	A todos aquellos docentes que deseen compartir el Sistema, además del profesor poseedor de la Licencia Inicial. Especialmente para quienes dictan pocas materias o no disponen de PC. También para el Usuario Inicial que desee utilizarlo en más de 12 materias.
Licencia Remota	Permite allí la utilización del Dispositivo Lector DL para corregir los exámenes. (Uso compartido.) Los resultados se transportan en disquete/pendrive hacia la PC propia, donde posee la Licencia Remota.	Podrá hacer uso integral del Sistema, salvo la corrección automática, que deberá hacerse en la PC Base.	A todos aquellos docentes que deseen utilizar el Sistema sin adquirir aún el DL . Principalmente, para quienes deseen trabajar con relativa comodidad desde su hogar.

Existe también la posibilidad de obtener una **Licencia Temporal (DEMO) SIN COSTO** con el fin de probar integralmente el software antes de adquirirlo. Existen también otras configuraciones. Las últimas versiones del programa se encuentran disponibles para bajarse desde nuestro sitio web: www.sistemafeedback.com.ar . Contáctese para conocer las distintas condiciones.

Para la adquisición de cualquiera de estas licencias, ver → 29

Tipo de Licencia disponible

En todo momento Ud. podrá conocer el tipo y cantidad de Autorizaciones de Licencias de que dispone.

Desde el *Menú Principal*, vaya a [Configuración] y pulse en la solapa [Licencias].

Si desea adquirir licencias para administrar más Materias mediante *feedabcK*, vaya a → 29

Si Ud. posee una Licencia Individual y desea aumentar la eficiencia en la utilización del Sistema.

En el caso de que Ud. comparta el Sistema con otros profesores, seguramente llegará el momento en el que desee poder utilizar todas sus prestaciones con mayor comodidad, por ej., desde su propia PC instalada en su hogar.

Tiene, en ese caso, dos alternativas: Adquirir el sistema FULL (que incluye el DL) u, obtener una Licencia Remota.

¿Por qué conviene utilizar una PC con Licencia Remota?

La Licencia Remota habilita a su poseedor a utilizar el Sistema sin necesidad de disponer de un Dispositivo Lector propio. La idea es compartir un Dispositivo Lector entre varios profesores (puede estar situado en la impresora del Colegio), y permitir que cada profesor utilice dicho lector para “pasar” y corregir las hojas, guardar la información obtenida en un disquete, y poder recuperarla luego en la PC propia (Remota) desde el disquete y en la tranquilidad de su hogar, donde puede disponer de mayor tiempo y comodidad para realizar todo el resto del trabajo: Análisis de resultados, impresión de informes, estadísticas, etc.

Además, la versión Remota le permitirá también diseñar integralmente sus evaluaciones, construir y editar su Banco de Ítem, inscribir a todos sus alumnos, más todas las funciones de la versión completa.

De hecho, la versión Remota permite todas las funciones originales, salvo la de corregir desde su propio Dispositivo Lector. En caso que lo desee, puede posteriormente adquirir el Dispositivo Lector y la versión completa a una fracción del costo total del Sistema. Consulte.

Cómo adoptar la versión Remota en su propia computadora:

Aquí pueden darse dos circunstancias:

1) Que Ud. no sea usuario aún del sistema. (No posee una Licencia Individual):

Para instalar la versión Remota en su propia computadora, deberá seguir las mismas indicaciones que para la Licencia Inicial. Esto es, consiga el CD de Instalación (o baje el programa desde la Web) y siga paso a paso las instrucciones en → 8 Deberá solicitar al proveedor (fabricante) una Licencia del tipo **Remota** para la cantidad de materias deseadas. (Recuerde seleccionar el tipo de Licencia solicitada y la cantidad de materias sobre las que desea utilizar el Sistema en el formulario que nos enviara.) Siga las instrucciones que aparecen en pantalla. Deberá enviar, además, la solicitud de **Licencia Remota en Base**, necesaria para compartir el DL con otros profesores. (Ver → 8)

2) Que Ud. ya sea usuario del Sistema (Posee una Licencia Individual):

Un caso especial ocurre cuando, luego de un tiempo de uso del sistema compartido con otros profesores en la PC Base, se decide adquirir una Licencia Remota, para aprovechar las ventajas que esto supone. (Ver → 28)

En este caso, se deberá transferir toda la información previamente almacenada desde la PC Base hacia la Remota.

Para hacerlo, deberá acceder al módulo *Configuración > Licencias*, en la PC Base o Principal. Una vez allí, deberá pulsar el botón [Migrar a versión Remota]. Siga, paso a paso, las instrucciones que aparecen en pantalla. Deberá disponer de un disquete vacío. Si tiene dudas, vaya a → 8

Luego, en la PC Remota, una vez que tenga instalada esta versión y posea la Licencia allí, podrá descargar todo su trabajo previo desde ese disquete. A partir de esto, su Licencia Individual en la PC Base, se transformarán en una **Licencia Remota en Base**, que le permitirá corregir las evaluaciones mediante el DL compartido allí.

[Es oportuno destacar que debe solicitar la Licencia Remota para una cantidad de materias igual o mayor a las disponibles previamente con su Licencia Individual en la PC Base.]

Generación del Disquete/PenDrive de Corrección Remota:

Para la utilización de la Licencia Remota, se deberá generar en la computadora propia, donde se encuentra instalada esta versión, un Disquete o PenDrive con el cual se accederá a ambas computadoras:

Ud. podrá corregir en forma automática sus evaluaciones mediante un disquete o pendrive a tal efecto. En este dispositivo se almacenarán temporalmente los resultados de los exámenes corregidos por Ud. desde la PC Base, donde se encuentra el Dispositivo Lector. Posteriormente, estos resultados podrán ser “bajados” a la PC Remota, (como si viniesen desde el DL), con el objeto de incorporarlos a las Bases de Datos propias y analizar sus resultados.

Vale mencionar aquí que este disquete/pendrive es único y no se puede intercambiar con otros profesores, por lo que deberá etiquetarse en forma segura.

Para crearlo, ingrese al programa desde su propia PC Remota y, en el *Menú Principal* pulse el botón [Configuración]. Haga clic sobre la solapa “Disquetes y BackUps”. En esa pantalla, siga las instrucciones para crear el Disquete/Pendrive de Corrección Remota.

Cuando se dirija a corregir sus exámenes a la PC Base, no olvide llevar también este disquete. Ingrese allí con su CAP y siga las instrucciones que aparecen en pantalla. (Deberá poseer allí una **Licencia Remota en Base**)

¿Cómo obtener las Licencias que deseo?

A continuación se describe la manera de obtener las Licencias.

Todos los tipos de licencia poseen la misma mecánica para su solicitud.

Ud. deberá indicar, cuando se lo solicite el programa, cuál es el Tipo de Licencia que desea adquirir.

En caso de duda al momento de indicar el tipo de licencia, puede pulsar el botón [¿Cómo elegir la Licencia Apropriada?].

El Profesor que desee adquirir sus licencias deberá realizar los siguientes pasos:

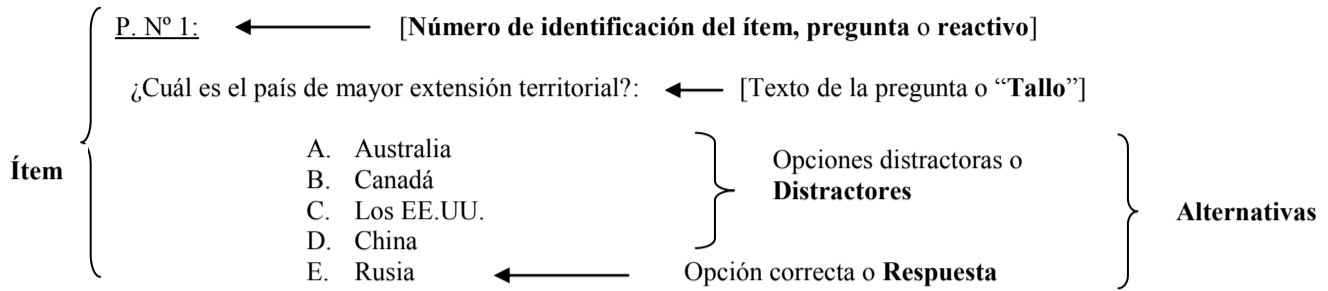
- A) Si es un Usuario Inicial (adquirió o debe instalar el Sistema completo en una PC Base), instale el programa y ejecútelo. Siga las instrucciones que aparecen en pantalla. Vaya al punto 5.)
 - B) Si está instalando una versión Remota, deberá solicitar una Licencia Remota, siguiendo los pasos mostrados en 2.)
 - C) Si desea compartir el sistema con otros profesores desde una PC Base donde ya se encuentra instalado, deberá ejecutar *feedback* y, en la pantalla de ingreso, pulsar el botón [Nuevo Profesor]. Siga las indicaciones en pantalla o en 2.)
 - D) Si Ud. ya es usuario del sistema y desea utilizarlo en mayor cantidad de materias, deberá solicitar una nueva Licencia Individual y agregar la cantidad de Materias deseadas: Licencia Individual → Agregar Materias. Siga en 2.)
- Averigüe mediante correo electrónico, el costo de la cantidad y tipo de Licencias que desea adquirir.
No olvide indicar la cantidad de **Materias** donde desea aplicar el sistema. (A mayor cantidad, menor costo unitario.) Envíe un mensaje de correo electrónico a: sistema_feedback@arnet.com.ar, indicando en ‘Asunto’: “Consulta sobre Licencias” o ingrese al sitio www.sistemafeedback.com.ar
- Una vez decidido el/los tipo/s y la cantidad de Licencias a adquirir, envíe el pago o efectúe el depósito correspondiente en alguna de las cuentas que se le indiquen o mediante el método convenido.
- Con el comprobante en mano, ejecute *feedback* e ingrese al programa seleccionando su nombre y tipiendo su CAP. Siga las instrucciones que aparecen en pantalla. Si Ud. ya era usuario del sistema, desde el *Menú Principal*, pulse [Configuración] y haga clic luego en la solapa “Licencias”. Pulse entonces el botón [Adquirir más Licencias]. Siga las instrucciones que aparecen en pantalla.
- El programa le indica que debe enviarnos la Solicitud de Licencia adecuada. Seleccione el medio de envío que le resulte más apropiado, el Tipo de Licencia solicitado y rellene todos los campos del formulario que aparecen. Pulse [Aceptar] y siga las instrucciones. Para más detalles, vaya a → 9
- Una vez acreditado el importe, se le enviará a la brevedad y a la misma dirección de correo electrónico o FAX, la **Autorización de Licencia** (secuencia de caracteres) que le permitirá utilizar plenamente el sistema. Al recibir la Autorización, deberá seguir los pasos indicados en → 9
- A partir de allí, ese Profesor poseerá los derechos de uso otorgados por esa cantidad de Licencias, con todas las prestaciones que el programa le brinda, y por tiempo ilimitado.

Nomenclatura

A los fines de unificar las definiciones utilizadas a lo largo de todo este Manual y del software que es parte de este Sistema, a continuación se definirá cada una de las partes constitutivas de un examen del tipo en cuestión.

El elemento constitutivo central en este tipo de exámenes se denomina **ítem**. Él es el núcleo sobre el que se desarrolla toda la aplicación. Cada ítem o reactivo está constituido por: un **tallo** o **texto de la pregunta** y por las **alternativas** u **opciones**. Entre ellas se encuentra la **respuesta**, que es la única correcta. El resto de las opciones se denominan **distractores**.

He aquí un ejemplo:



Información Útil

Características específicas de los exámenes que pueden ser generados y evaluados mediante este sistema.

feedback es un sistema que permite generar y corregir exámenes con reactivos “multiple-choice”, “MCQ” o de opciones múltiples del tipo de respuesta correcta única. O sea, aquellos donde sólo una de las alternativas es la correcta.

(Disponemos de un software que permite su empleo para la realización automática e inmediata de encuestas, pensado para instituciones o profesores que desean conocer la opinión de un grupo o censar datos en forma eficiente. Solicite información sobre “*feedback Encuesta*”).

La cantidad de alternativas para cada ítem puede ser variable dentro de cada examen (aunque esto no es aconsejable, por varias razones. Ver → [Construyendo MCQs.pdf](#)), y podrá ser de un **mínimo de 2** y hasta un **máximo de 5**. (Es conveniente utilizar ítems con 5 opciones, en lo posible.)

La cantidad de ítems a evaluar **no podrá superar los 25**, no habiendo restricciones respecto del mínimo, aunque no es conveniente tomar este tipo de exámenes con menos de 8 ítems por Unidad Temática.

La cantidad de Unidades Temáticas de calificación independiente no podrá ser mayor a 5. Cada Unidad podrá tener un número cualquiera de ítems, pero la suma de ítems de todas las unidades no podrá ser mayor a 25.

La cantidad de alumnos a evaluar por Materia (en un determinado Curso) es de **63 como máximo**. (Para cursos con hasta 2.000 alumnos hemos desarrollado “*feedback Universia*”. Consulte en nuestro sitio web.)

Cada profesor podrá almacenar resultados referidos a: 7 Materias por cada Curso, como máximo, con un tope de 15 Cursos por cada Colegio, de un total máximo de 7 Colegios. (Suponiendo que posea Licencias Individuales suficientes.)

A su vez, podrá administrar hasta 31 exámenes para cada una de las Materias que dicta a ese mismo grupo de alumnos (Curso), durante cada año escolar. (Si desea generar un mayor número de exámenes, vaya a → [33](#))

Como una posibilidad adicional, si se desea, se pueden imprimir **hasta 4 “Filas”** por cada examen, para evitar el copiado entre alumnos, siendo el mínimo de solo una Fila (todas las hojas de opciones son idénticas.) Ver → [17](#)

Una vez generado, cada examen puede utilizarse todas las veces que se considere necesario (en años sucesivos.) Pueden fotocopiar, si se conservan los originales, o pueden imprimirse nuevos originales. Ver → [19](#)



IMPORTANTE: Por las características del Sistema (reutilización de los ítems en el futuro), no es conveniente que los alumnos retengan las evaluaciones en su poder. Ver → [33](#)

El Banco de Ítem, que es donde se almacenan las preguntas para futuras utilidades, posee un límite máximo por Materia, de algo más de 32.000 preguntas, cada una con sus correspondientes alternativas, referencias y parámetros adicionales.



Para poder ser corregidos por este Sistema, los exámenes deben haberse generado únicamente a través del uso del programa **feedback**.

Los exámenes de distintos profesores no deben mezclarse. En una misma tanda de corrección, sólo deben ser introducidos exámenes de un mismo profesor. El máximo de exámenes de distinto título, por tanda de corrección, es de 5.

El Sistema sólo funciona adecuadamente si cada usuario posee su propia contraseña de identificación.

IMPORTANTE: La utilización de la misma contraseña por parte de más de un profesor puede producir corrupción o pérdida irreversible de datos.

Condiciones necesarias y suficientes para incorporar alumnos de una Materia a su Base de Datos de Identificación

Para poder utilizar el Sistema, Ud. deberá ingresar los datos de los alumnos a los que les tomará exámenes. Para hacer esto, deberá:

1. Poseer una clave de acceso válido al Sistema. Esto incluye, el poseer la Licencia Individual para esa Materia. Ver → [28](#)
2. Haber creado previamente la Institución, el Curso y la Materia a la que desea incorporar los alumnos. Ver → [13](#)
3. Tener en cuenta que la cantidad máxima de alumnos es de 63 por cada Materia y por cada Curso. Esto significa que Ud. podrá evaluar simultáneamente, en una misma materia, a esa cantidad de alumnos.

Condiciones necesarias y suficientes para redactar ítems de una Materia en particular

Para poder utilizar el Sistema, Ud. deberá crear suficiente cantidad de ítems como para generar los exámenes. Para hacer esto, deberá:

1. Poseer una clave de acceso válido al Sistema. Esto incluye el poseer la Licencia Individual para esa Materia. Ver → [28](#)
2. Haber creado previamente la Materia a la que desea incorporarle los ítems. Esta debe coincidir con la creada en el punto anterior. Ver → [14](#)
3. Dividir la Materia en las Unidades Didácticas respectivas, donde colocará sus ítems.
4. Redactar los ítems para cada Unidad Temática que evaluará, en base a los objetivos propuestos. (Una vez hecho esto, podrá disponer de estos ítems para futuros exámenes.)

Lista de chequeo para la administración de un examen:

Para poder administrar un examen a un Curso determinado, Ud. deberá:

- 1°. Haber creado la Institución, el Curso y la Materia donde se tomará el examen.
- 2°. Tener incorporados allí a los alumnos a evaluar. Tener una hoja impresa con los “Códigos de Alumno”. Ver → [16](#)
- 3°. Haber creado la Materia e incorporado ítems de los objetivos a evaluar.
- 4°. Generar el examen seleccionando de entre los ítems disponibles.
- 5°. Haber impreso los originales para fotocopiarlos y obtener las hojas a entregar.
- 6°. Llevar al Curso: Las copias de las Hoja de Preguntas (1 por cada alumno) + las copias de la Hoja de Opciones* (1 por cada alumno) + las copias de la Hoja con la Grilla de Marcación* (1 por cada alumno) + la Hoja con los Códigos de Alumno + lápices 2B + gomas. (*: Pueden combinarse en una misma hoja.)

Lista de chequeo para la corrección de los exámenes:

Para poder corregir un examen de un Curso determinado, Ud. deberá:

- 1°. Poseer el trabajo de los alumnos (respuestas a las ítems), en las Hojas con la Grilla de Marcación. (Una por alumno.)
- 2°. Colocar todas estas hojas de la misma forma en una misma pila.
- 3°. Ir a la PC Base e ingresarlas en la bandeja de la impresora con el DL.
- 4°. Ejecutar *feedback* e ir al módulo de Corrección de Exámenes. Seguir las instrucciones que aparecen en pantalla.

Cómo Mover o Copiar Alumnos hacia otra Materia.

Si Ud. ya ingresó los datos de los Alumnos de un Curso determinado en donde dicta más de una Materia, podrá aprovechar una posibilidad que le brinda *feedback* para evitar tener que tipear nuevamente los datos de esos mismos Alumnos. (Recuerde que Ud. deberá tener ingresados los Alumnos por cada Materia que dicta, aunque correspondan todas a un mismo Curso.)

Para hacerlo, cree primero las Materias a donde copiará o moverá los alumnos del Curso en cuestión. (Ud. debe tener ingresados todos los Alumnos al menos en una Materia por Curso.) Para crear Materias, vaya a → 13. Para ingresar los Alumnos, vaya a → 15. Para Copiar (duplicar) o Mover (trasladar) los Alumnos, vaya a: *Menú Principal*>*ACCEDER a las Bases de Datos*>*Identificación* y, en la pantalla *Identificación de Alumnos*, seleccione desde la Lista Jerárquica de la izquierda, la Institución, el Curso y la Materia donde tiene todos los alumnos ingresados. Aparecerá la lista completa a la derecha. Seleccione con el mouse el primero de la lista. Sin soltar el botón izquierdo, desplace el mouse hacia debajo de la pantalla hasta que todos los alumnos aparezcan seleccionados (en color verde claro.) El número de alumnos y el de seleccionados debe coincidir. (Ver arriba.) Suelte el botón del mouse y haga clic ahora sobre el botón azul [Mover/Copiar a...]. Luego de un mensaje informativo, aparecerá una ventana donde deberá seleccionar la Institución, el Curso y la Materia donde desea Mover o Copiar estos Alumnos. (Estos Alumnos se agregarán a los existentes previamente allí, por lo cual, dicha Materia de destino debiera estar vacía previamente.) Pulse el botón correspondiente para efectuar la operación deseada. Si es más de una Materia, hágalo con cada una.

Observe que puede realizar estos movimientos inclusive con uno o más Alumnos. Sin embargo, sólo puede seleccionar Alumnos que se encuentren adyacentes en la lista.

Si lo desea, puede también eliminar los Alumnos seleccionados. Si lo hace, todas sus notas y registros se perderán.

Cómo Importar o Exportar Alumnos desde o hacia otra Base de Datos de Identificación.

Para evitarse tener que ingresar los datos de identificación de los alumnos, el sistema proporciona la facilidad de importar estos datos desde otro profesor del mismo curso que ya disponga de tal información. (Evidentemente, este profesor deberá ser un usuario del sistema.) Para ello, se le pedirá a ese profesor que “exporte” estos datos a través de un disquete a tal efecto:

Desde el *Menú Principal*, deberá hacer clic en [ACCEDER a las Bases de Datos]>[Identificación]>[Exportar / Importar] > [Exportar...]. Allí seleccionará una Materia dictada en el Curso buscado y, una vez visualizada la lista de alumnos, pulsará el botón [Exportar]. Se le pedirá que ingrese un disquete y deberá seguir las instrucciones que aparecen en pantalla. Únicamente se copiarán los datos de identificación de los Alumnos del Curso. Sólo un Curso por disquete es posible.

Una vez en el disquete, estos datos están disponibles para ser utilizados por cualquier profesor del mismo Curso. Para ello, el Profesor receptor desde el *Menú Principal*, deberá hacer clic en [ACCEDER a las Bases de Datos]>[Identificación]>[Exportar / Importar], pulsar el botón [Importar...] y seguir luego las instrucciones que aparecen en pantalla. Recuerde que deberá tener creada previamente una Materia “vacía” o sin alumnos para poder descargar los datos allí.

¿Cómo buscar alumnos basándose en criterios específicos?

Ud. podrá ordenarle al programa que muestre los alumnos que cumplen con las condiciones de identificación especificadas en la pantalla de ingreso de datos *Buscar Alumnos*.

Podrá buscar por nombre, dirección, escuela, etc. Una vez mostrados, podrá conocer sus calificaciones, sus datos completos, podrá editarlos, etc.

Por ej., una aplicación que puede ser útil es la de recordarle qué alumnos aún no han cumplimentado con alguna tarea encomendada, el pago de fotocopias, etc. Para ello, deberá escribir una palabra clave (por ej., carpeta) en el campo “Comentario” de cada alumno que, al momento de solicitar la tarea, no haya cumplido con ella. Al tiempo, cuando desee conocer todos los alumnos que adeudan esa tarea, simplemente escriba la palabra clave (carpeta, en nuestro ej.) en el campo “Comentario” de la pantalla *Buscar Alumnos* y tilde los tres primeros campos, dejando vacíos los demás. Pulse [Aceptar]. El programa mostrará todos los alumnos en que figuraba la palabra “carpeta” en su campo Comentario. (Si lo desea, puede buscar por Curso, Materia, etc., y combinar varios criterios simultáneamente.) Los resultados mostrados contienen, al menos, los criterios especificados.

Vaya a *Menú Principal*>*ACCEDER a las Bases de Datos*>*Identificación* y pulsar allí [Buscar Alumnos...]. En la pantalla que se abre, ingresar los parámetros de búsqueda. Mientras mayor sea la cantidad de restricciones, menor será la cantidad de alumnos encontrados. Pulse [Aceptar] para realizar la búsqueda.

Cómo redactar ítems desde una PC propia para incorporarlos al Banco de Ítem situado en la PC Base.

Si Ud. comparte el sistema con otros profesores (posee una Licencia Individual), y la PC Base o Principal se encuentra en el colegio, seguramente deseará poder trabajar en la tranquilidad de su hogar para realizar la tarea que quizás implique mayor trabajo intelectual y concentración, como es la de crear sus propios ítems que utilizará en los exámenes futuros.

Para ello, el sistema le brinda esta posibilidad sin ningún costo adicional, con sólo seguir los pasos que se detallan a continuación (deberá disponer de una PC en donde redactará los ítems): En la PC Base, luego de ingresar con su clave al *Menú Principal*, haga clic en [REDACTAR Ítems]>[Administrar...]>[Importar / Exportar Ítems...] y, en la ventana que aparece, pulse el botón [Crear disquete para Redactor Remoto de Ítems]. Siga las instrucciones y, una vez creado, podrá utilizar este disquete para transportar los ítems creados desde su propia PC.

Allí deberá instalar primero el programa “**Redactor Remoto de Ítems**” que deberá obtener desde el CD de Instalación de *feedback* o desde nuestro sitio Web. Abra el CD y, desde el directorio “Redactor Remoto de Ítems”, corra el programa “Instalar Redactor Remoto.exe”. (Es conveniente que abra primero el archivo “Leame.txt” que se encuentra también allí.) Siga las instrucciones que aparecen en pantalla. Una vez instalado, corra el programa y recurra al Manual para su utilización.

Con los ítems ya cargados en el disquete, ingrese a *feedback* en la PC Base y, desde el *Menú Principal*, haga clic en [REDACTAR Ítems]>[Administrar...]>[Importar / Exportar Ítems...]. En esta ventana que se encuentra ahora, pulse el botón [Importar desde el Redactor Remoto de Ítems]. Se abrirá una nueva ventana. Pulse [Ayuda] allí y siga sus instrucciones.

Si ha traído ítems de varias Unidades Temáticas diferentes, podrá moverlas a su sitio correspondiente. ¿Cómo? Situándose en el ítem deseado y pulsando el botón [Mover/Copiar] en la pantalla *Banco de Ítems*. El programa lo guiará.

Cómo buscar ítems que cumplan con criterios específicos.

Para ayudarlo en la selección de los ítems que mejor se ajustan a sus requerimientos, el sistema le proporciona un mecanismo de búsqueda consistente en la recuperación de todos aquellos ítems que, al menos, cumplan con todos los criterios especificados en ella. Así, Ud. podrá mostrar sólo aquellos que cumplan con características tales como: Igual Taxonomía Cognitiva, Grado de Dificultad, Tema u Objetivo (Referente), Índice de Discriminación, texto en la pregunta, etc., en forma individual o combinada. A mayor cantidad de parámetros coincidentes especificados, menor el resultado en cuanto a cantidad de ítems. Por lo tanto, para ampliar el rango de búsqueda, será conveniente incluir el mínimo de información coincidente.

Cómo adquirir ítems previamente redactados.

Con el fin de poder acceder a una mayor cantidad de ítems disponibles para la realización de sus exámenes, el sistema le permite incorporar ítems de terceros a un costo muy bajo. Una vez en su Banco de Ítems Ud. podrá disponer de ellos con total libertad, para adaptarlos, mejorarlos, etc., según su conveniencia.

El proceso es el siguiente: Desde el *Menú Principal*, pulse [REDACTAR Ítems]>[Administrar...]>[Importar / Exportar Ítems...] y pulsar el botón [Solicitud de Ítems]. Se abrirá una ventana donde se le indicará los pasos a seguir para contactarse con el fin de especificar el tipo de ítems que desea adquirir.

Una vez en poder de los ítems adquiridos, que recibirá en forma de dos archivos, colóquelos en un disquete o en un directorio específico e ingrese a la misma ventana anterior, pulsando ahora el botón [Adquirir...]. Continúe con las instrucciones que aparecen en pantalla.

Cómo importar ítems previamente redactados, desde otros archivos de texto

Si Ud. ya poseía reactivos que utilizaba previamente en forma de archivos de texto, podrá utilizarlos para crear fácilmente una Base de Datos de Ítems, necesaria para el funcionamiento de feedback.

Para ello, siga las instrucciones paso a paso que aparecen luego de abrir el *Menú Principal*, pulsar [REDACTAR Ítems] > [Administrar...]>[Importar / Exportar Ítems...] y pulsar el botón [Importar desde archivos de texto...]

NOTA: Si sólo dispone de los textos escritos a máquina en fotocopias o en tarjetas que suministraba a sus alumnos, aún pueden escanearse y realizarles el reconocimiento de caracteres mediante OCR para incorporarlos a su Base de Datos de feedback. Consulte sobre esta posibilidad.

Cómo exportar ítems

Si Ud. dispone de ítems que desea compartir con otros profesores que utilizan el sistema, puede enviarlos a cambio de una retribución económica. Ésta será proporcional a la “calidad” de los ítems que desea exportar. Contáctese con el fabricante para obtener mayor información. Vaya a → 6

Una vez decidido, podrá enviarnos los ítems mediante el siguiente procedimiento: Desde el *Menú Principal*, pulse [REDACTAR Ítems]>[Administrar...]>[Importar / Exportar Ítems...]>[Exportar]. Siga las instrucciones que aparecen en pantalla.

¿Cómo sobrepasar el límite de exámenes por Materia?

Debido a que el sistema posee un límite máximo de 31 exámenes por cada materia (considerando cada materia como una Licencia Individual), si Ud. deseara generar más de esa cantidad, deberá eliminar exámenes antiguos o desactualizados, para hacer lugar a los nuevos, en la forma siguiente: Desde el *Menú Principal*, vaya a [CREAR Exámenes]. Haga clic en “Elegir de la Lista” para que se muestren los exámenes creados con anticipación. Seleccione, a continuación, un examen que pueda ser eliminado del sistema. Pulse, en el teclado, la tecla <Supr>. Aparecerá una pantalla que le indicará las opciones que tiene disponibles para eliminar el examen seleccionado:

- Si Ud. no administró (corrigió) el examen seleccionado hasta la fecha, podrá eliminarlo totalmente.
- Si, en cambio, ya administró ese examen al menos una vez, no podrá eliminarlo totalmente. Sin embargo, podrá quitarlo de la lista para liberar una posición que quedará disponible para un nuevo examen. No podrá evaluarlo nuevamente. De todos modos, podrá reutilizar este examen en el futuro, empleándolo como base para un nuevo examen, con sólo cambiar su nombre. (Estos exámenes “ocultados” se indicarán con una (X) en la columna correspondiente al ‘Nº de Examen’.)

Deberá realizar esta operación por cada examen excedente de 31 que desee crear en cada Materia.

Recuerde que, bajo ningún aspecto, los ítems son modificados o borrados.

Advertencia: ¡No utilice nunca fotocopias almacenadas de exámenes previos que ha decidido borrar! Los resultados serían totalmente erróneos. Simplemente destruya las fotocopias y los originales de exámenes que “ocultó” de la lista. Si desea usarlos, deberá generarlos de nuevo mediante el proceso habitual.

¿Cómo hacer la Devolución de las evaluaciones?

Una vez corregidos y obtenidas las calificaciones y análisis pertinentes, se aconseja debatir junto a los alumnos los resultados obtenidos de la siguiente manera: Debido a que, por la filosofía del sistema (ítems reutilizables), no es conveniente que los alumnos retengan las evaluaciones, se entregarán los exámenes durante el tiempo destinado a este fin y luego se retirarán todas las hojas (salvo, quizás, la de los desarrollos correspondientes a cada uno), para evitar que los ítems se copien y, por lo tanto, pierdan su carácter de inéditos para otros alumnos. De todos modos se recomienda cambiar, periódicamente, el contenido de éstos y evitar su utilización reiterada.

Recuerde: Tanto Ud. como el alumno podrán conocer las respuestas que éste dio en cada examen. Esta información podrá obtenerse fácilmente. Vaya a → 26

¿Cómo proteger los datos almacenados contra pérdida o corrupción?

Los datos almacenados son producto de muchas horas de trabajo y su pérdida puede ocasionar múltiples dificultades. Ud. puede protegerse contra el efecto de virus o fallas en su disco rígido, creando Copias de Respaldo (Back-Up) en forma suficientemente frecuente. Al hacerlo, podrá recuperar toda la información valiosa existente a la fecha en que realizó el Back-Up.

Para crear Back-Ups, desde el *Menú Principal*, vaya a [Configuración] y pulse en la solapa [Disquetes y Backups]. Una vez allí, pulse el botón [Crear BACKUP] y siga las instrucciones que aparecen en pantalla.

En caso de pérdida o corrupción, para recuperar los datos, deberá situarse en la misma ventana anterior y pulsar ahora el botón [Recuperar BACKUP].

Advertencia: Los datos a recuperar son los que poseía a la fecha de creación del último Backup. Éstos reemplazarán a los datos actuales. Por lo tanto, **¡NO pulse el botón [Recuperar BACKUP] si no está seguro de lo que hace!** Perderá los datos entre esa fecha y la actual. Sólo pulse el botón si ha perdido efectivamente datos importantes y no existe otra manera de recuperarlos.

Consejo: Debido a que el sistema utiliza sólo el último backup creado, puede Ud. borrar los anteriores en caso que desee liberar espacio en el disco. (Conviene dejar al menos los dos backups más recientes.)

¿Qué debo hacer al inicio de cada nuevo ciclo lectivo para eliminar los datos del año anterior?

Cada nuevo inicio de ciclo lectivo, Ud. deberá eliminar los datos almacenados durante todo el período anterior, de modo de liberar espacio para los datos nuevos. Deberá borrar los registros de todos los alumnos, sus notas y desempeño individuales. Para facilitarle el proceso, hacerlo en forma correcta y generar copias de respaldo, el sistema le aconseja que utilice la posibilidad que éste le brinda. Sólo deberá pulsar el botón [Nuevo Año] para que el sistema elimine esos datos en forma automática: Desde el *Menú Principal*, [ACCEDER a las Bases de Datos]> y pulse [Nuevo Año]. Se generará una copia de respaldo con todos los datos eliminados. (En caso que desee recuperar esos datos, lea el párrafo que sigue.)

¿Cómo recupero los datos previos a la pulsación del botón [Nuevo Año]?

Cada vez que Ud. pulsa el botón [Nuevo Año] se crea una archivo que contiene toda la información relevante respecto a los alumnos inscriptos hasta el momento, se lo guarda en la carpeta que contiene los backups y, a continuación, se borran los registros para permitir el ingreso de nuevos alumnos y sus datos.

Sin embargo, si se desea recuperar toda la información preexistente al momento de pulsar [Nuevo Año], deberá hacerse lo siguiente: Al archivo creado en ocasión de la pulsación de ese botón, y que se situó en el directorio donde instaló *feedbackK*, en la carpeta “/backup/”, lo encontrará con nombre: “DB *fecha*.mdb”, siendo ‘*fecha*’, la más actual. Debe renombrarlo quitando la *fecha* para que quede: “DB.mdb” para luego copiarlo sobre el directorio donde instaló *feedbackK*, sobrescribiendo el original. Tenga presente que, al hacerlo, perderá toda la información ingresada desde la pulsación de [Nuevo Año] hasta la fecha.

Derechos y Garantía

Para información sobre estos aspectos diríjase al archivo “Licencia.txt”, que se encuentra en el mismo directorio que *feedbackK*.

Solución a problemas comunes

Vaya directamente al título que describe mejor su problema:



Software:

Problemas al ejecutar el programa.

Puede suceder que, al intentar correr el programa aparezcan errores del tipo:

- a) “Clase no registrada” o similares.
- b) De encriptación, con mensajes del tipo “DeCrypt Error”, etc.
- c) Error 429 en tiempo de ejecución, o Error 525, etc.
- d) Otro tipo de errores.

Para cada caso, deberá ensayar una solución específica:

Caso a): Ejecute el programa “DAO35.exe” en el directorio “DAO” del CD de instalación, o bájelo desde nuestro sitio web. Siga las instrucciones que aparecerán en la pantalla para instalar todo lo suministrado. Reinicie luego la PC y ejecute nuevamente *feedbackK*. Si aún no soluciona el problema, deberá reinstalar el programa. Vaya al caso d.)

Caso b): Probablemente este tipo de errores se deban a que Ud. no posee una versión actualizada de “MS Internet Explorer”. Instale la última versión (5.5 en adelante) o, en su defecto, siga los pasos siguientes: b1) Elimine el archivo “Problemas.txt” en el directorio donde instaló *feedbackK*. b2) Ejecute *feedbackK* nuevamente. b3) Siga las instrucciones que aparecen en pantalla. Quizás sea necesario que coloque el CD de instalación en la unidad lectora. Si el problema persiste, vaya a c.)

Caso c): Suele darse con algunas combinaciones entre el S.O. y la versión de OFFICE. Para solucionarlos haga lo siguiente: 1) Haga clic en [Inicio] y luego en [Ejecutar...]. 2) En el cuadro de texto escriba: REGSVR32.EXE cryptodll.dll 3) Pulse [Aceptar]. Aparecerá un cuadro de texto. Pulse [Aceptar] nuevamente. 4) Continúe como se indica en el caso a.)

Caso d): Deberá volver a instalar el programa en el mismo directorio anterior. Si el problema persiste, deberá desinstalar el programa e instalarlo nuevamente. Si aún tiene problemas, contacte al fabricante → 6

Tenga en cuenta que esta versión de *feedbackK* puede no funcionar correctamente con algunas configuraciones de OFFICE en Windows VISTA®, por lo cual este S.O. no está soportado.

Desinstalando el Programa.

Si por alguna razón Ud. debe desinstalar el software (ya que no lo usará y desea liberar espacio en disco o, el programa no funciona correctamente debido a un virus, fallas en la instalación, etc. y desea reinstalarlo posteriormente), deberá ejecutar el programa “Uninstall feedback”, desde: [Inicio]>[Programas]>[feedback].

Recuerde que para asegurarse una reinstalación “limpia” de *feedbackK*, deberá desinstalarlo primero.

Precaución: Esto borrará todos los datos almacenados previamente. Las Autorizaciones de Licencias también se perderán.

Sin embargo, para evitarse tener que solicitar nuevamente las Licencias respectivas, o para mantener todo el trabajo y los datos previos, puede intentar instalar nuevamente *feedbackK* sin efectuar la desinstalación. Simplemente instale el programa en la misma ubicación. Si esto no soluciona el problema, deberá desinstalar el programa

Importante: Siempre intente primero mediante una recuperación de backups antes de tomar la decisión de desinstalar e instalar nuevamente el software ante una falla o corrupción de datos.





Hardware:

El Sistema no funciona de ninguna forma.

No se enciende el LED verde en el Dispositivo Lector.

Verificar que la fuente de tensión esté conectada correctamente a la red.

Verificar que todos los cables se encuentren en posición y con los conectores correctamente instalados.

Accionar el interruptor de encendido. Al hacerlo, deberá encenderse el LED verde junto al rojo y sonar un beep.

El Dispositivo Lector no se comunica con la PC.

Apagar y encender el DL nuevamente.

Verificar que el cable al puerto serie (COM) esté vinculando el DL con la PC mediante el conector respectivo.

Verificar que exista un puerto libre y que la PC disponga de este recurso.

Eliminar cualquier conflicto de software en la PC. Consulte la Ayuda de su S.O. Luego pruebe la comunicación.

El DL parece comunicarse, pero aparecen errores de comunicación.

Verificar que los conectores estén firmemente instalados.

Alejar los cables de posibles fuentes de ruidos eléctricos intensos: Monitor, transformadores, etc.

Las hojas **no** son leídas al pasar bajo el DL. Además, al pasar la hoja, no titila el LED rojo en el DL, o lo hace lentamente.

Apagar y encender el DL nuevamente. El LED verde debe permanecer encendido. El rojo debe apagarse.

Verificar que la tinta usada sea la correcta. (Usar fotocopias con alto contraste, por ej.)

Asegurarse de que la placa de sensores esté en contacto con las hojas. Verificar.

Verificar la posición de la grilla y su distancia al borde derecho de la hoja (85 +/- 1 mm.)

Verificar la posición del DL. Correr el programa de Instalación y el de Autodiagnóstico (Ver → 10.)

La última hoja no es leída. El sistema permanece sin responder. No se escucha el beep.

Coloque una o dos hojas en blanco del mismo tamaño como últimas hojas (hojas inferiores.)

Agregue arriba la hoja que no es leída.

Apague y encienda el DL.

Pase la hoja nuevamente.

El LED rojo permanece encendido y no responde a la comunicación desde la PC.

Apagar y encender el DL nuevamente.

La impresora toma más de una hoja a la vez o no toma ninguna.

Colocar hojas de un solo tipo y tamaño en la bandeja.

Separar (abanicar) las hojas entre sí antes de ingresarlas.

No colocar hojas humedecidas.

Mantener limpios los rodillos de la impresora. (Recurrir a su Manual o a Internet para consejos de limpieza)

Asegurarse de que las hojas no estén dobladas ni vinculadas entre sí por ningún elemento.

Curvar levemente hacia abajo el borde superior de las hojas, evitando doblarlas.

Sostener las hojas inferiores a medidas que las superiores van ingresando a la impresora.

Disminuir la cantidad de hojas en la bandeja.

Disminuir la cantidad de hojas por tanda.

El Dispositivo Lector no lee la hoja.

Asegúrese previamente que ...

- 1) ... la hoja sea tomada por la impresora.
- 2) ... el Dispositivo Lector esté encendido.
- 3) ... la PC se haya comunicado eficazmente con el Dispositivo Lector.
- 4) ... el Dispositivo Lector se encuentre correctamente instalado.
- 5) ... la tinta empleada en la hoja sea válida. (Fotocopie la hoja.)
- 6) ... la hoja no se cruce en su ingreso a la impresora.
- 7) ... la impresora tome sólo una hoja por vez.
- 8) ... la bandeja de salida de la impresora esté colocada correctamente.
- 9) ... la placa inferior con los sensores del DL hagan contacto con la hoja.
- 10) ... la parte impresa con la grilla esté situada correctamente en la hoja. (Ni desplazada ni inclinada.)
- 11) ... la hoja esté colocada correctamente en la bandeja de entrada.
- 12) ... la hoja sea tomada por la impresora sin invertir su movimiento, esto es: siempre hacia adentro, en la misma dirección (le está permitido detenerse, pero nunca retroceder.)
- 13) ... al avanzar la hoja, el LED rojo titile en respuesta a la lectura de las marcas de posición que posee la grilla.

Observe el diagnóstico que aparece en la pantalla de la PC.

El Sistema no reconoce eficazmente al autor del examen.

Cuántos exámenes de la tanda son los **NO** reconocidos?

Sólo algunos:

- 1) Asegúrese de que esa/s hojas/s posee/n código/s de alumno/s válido/s. (Pueden ser no existentes o repetidos. Los alumnos suelen equivocarse al marcar el código que les corresponde. Verifique.)
- 2) Asegúrese que el código está marcado en forma correcta (no con cruces, en forma prolija, evidente y con el lápiz adecuado: **2B**.)
- 3) Asegúrese de que esas hojas ingresen a la impresora en forma normal (de a una y sin cruzarse.)
- 4) Asegúrese de que está siendo colocada en forma correcta. (Con la parte impresa hacia arriba y en la dirección adecuada.)
- 5) Asegúrese de que no han sido marcados en la zona de identificación. Donde dice: "No marcar".

Todos:

- 1) Asegúrese de haber creado el examen con el mismo nombre.
- 2) Asegúrese de poseer exámenes creados sólo por Ud. No mezcle exámenes de otros profesores.

- 3) Asegúrese de que los Códigos de Alumno son válidos.
- 4) Asegúrese que las fotocopias han sido realizadas en forma correcta. Ver → 18
- 5) Asegúrese de ingresar las hojas en la posición correcta.
- 6) Asegúrese de que el DL esté instalado en la posición correcta. Ver → 10

Al finalizar el pasaje de una hoja, no se pueden obtener los datos y el sistema se detiene allí (no se escucha el “beep” corto.)

- 1) Asegúrese de que ingresa sólo una hoja por vez.
- 2) Asegúrese de que la impresión no está inclinada (controle los 85 mm al borde derecho, en los dos extremos.)
- 3) Asegúrese de que la hoja no se cruza al ser tomada por la impresora.
- 4) Asegúrese de que colocó la hoja en la posición correcta.
- 5) Asegúrese de que el DL se encuentra correctamente instalado.
- 6) Asegúrese de que la placa inferior del DL con los sensores, hace contacto con la hoja a corregir.
- 7) Asegúrese de que la fotocopia posee suficiente contraste o la tinta es la correcta.
- 8) Asegúrese que no existan manchas en la columna de marcas de posición (a la derecha de la grilla.)

El Sistema parece producir errores de lectura. (Para una descripción de cada uno, vea más abajo.)

- 1) Para asegurarse, realice el Autodiagnóstico (ver → 10 .) Si se produce algún error: Verifique el mensaje recibido por el sistema y actúe en consecuencia.
- 2) Si, al pasar la hoja de Autodiagnóstico no se produce ninguna anomalía, el error puede deberse a lo siguiente:
 - a) La opción u opciones están marcadas en forma errónea: Lo más común, es que se ha utilizado un lápiz con dureza distinta a la indicada. **LA MARCACIÓN DEBE SER HECHA ÚNICAMENTE CON LÁPICES DE DUREZA 2B.** Cualquier otro lápiz o aún lápices de mala calidad pueden generar errores de lectura en los sensores.
 - b) La marcación debe ser hecha en forma prolija y evidente, relleno cada pequeño rectángulo con uniformidad, sin salirse de los bordes, y debe ser notable (la marcación debe ser oscura.)
 - c) La hoja suministrada a los alumnos debe haber sido fotocopiada cuidando mínimas precauciones: buen contraste, respetando las dimensiones y distancias del original, y sin producir cruzamiento. Ver → 18

Diagnóstico y descripción de errores al leer los exámenes

Por cada hoja al ser leída, el sistema genera un mensaje que muestra si la lectura ha sido correcta o, por el contrario, si ha habido algún tipo de error. El sonido producido por el “buzzer” del DL es indicativo de esto: Un sonido corto, luego del pasaje de cada hoja significa que ésta ha sido leída sin errores. Cualquier otro sonido diferente (*mayor duración o cantidad de “beeps”*), significan lo contrario. Para una ayuda en cuanto a la identificación del error y su posible solución, éstos se muestran en el recuadro superior de la pantalla del *Módulo Corrección de Exámenes, Paso 2 de 4.*

He aquí una descripción más amplia:

Código de Error	Significado o Causa	Posible solución
[b0]	Error de lectura en el Código de Alumno. Sombreado incorrecto: débil, incompleto, con rayas visibles o lápiz no adecuado. (Distinto de 2B.)	Remarcar con lápiz 2B en forma adecuada. Introducir los datos en forma manual.
[b1]	Error de lectura en marcas preimpresas de la zona de identificación. Posible mancha, falla o falta de contraste de la fotocopia en esa zona.	Revisar zona de identificación (debajo del Código de Alumno.) Corregir si es posible.
[b2]	Falla de lectura en la zona de las marcas de posición. Posible mancha, falla, falta de contraste o regularidad de la fotocopia en esa zona.	Revisar marcas de posición (columna de sectores negros a la derecha.) Corregir, si es posible, remarcando con lápiz.
[b3]	Ídem [b2], pero más evidente que la anterior.	Ídem [b2]
[b4]	Error de lectura en alguna/s de las marcas hechas por el alumno, en la zona de la Grilla de Opciones. Sombreado incorrecto: débil, incompleto, con rayas visibles o lápiz no adecuado. (Distinto de 2B.)	Remarcar con lápiz 2B en forma adecuada. Introducir los datos en forma manual.
[b5]	Error de lectura en líneas de control por contraste insuficiente, mala calidad de la fotocopia o descalibración de algún/os sensor/es. (Esto último muy raro.)	Ver si el problema se repite con otras hojas. Efectuar el Autodiagnóstico. Corregir contraste y calidad en próximas copias o recalibrar el/los sensor/es.
[b6]	Error de integridad de lectura en última línea de control. Generalmente provocada por cruzamiento de la hoja en su ingreso a la impresora o, por inclinación de la zona impresa respecto de los bordes de la hoja.	Limpiar los rodillos de la impresora. Asegurarse de que los originales y las copias no salgan inclinadas. Controlar que la distancia al borde sea de 85 mm +/- 1mm, a todo lo largo de la hoja.
[b7]	Error interno por desbordamiento de contadores. Provocado por atascamiento o detención no prevista de la hoja. También por una velocidad de avance muy lenta de la hoja.	Verificar la impresora. Limpiar rodillos. Utilizar papel adecuado (>70g/m2) y sin humedad.

NOTA: Si se producen frecuentemente errores del tipo **b0, b1, b2, b3, b4, b5** y/o **b6**, y se está seguro de que no es atribuible a errores de marcación de los alumnos ni a deficiencias en el original o las fotocopias, convendrá entonces efectuar un **Autodiagnóstico** del Dispositivo Lector y seguir las instrucciones que allí aparecen. Vaya a → 10

Consejo: Ante alguna o algunas hojas que generan errores del tipo **b0, b1, b4, b5** o **b6**, no atribuibles al alumno o a las copias, intente pasándolas más de una vez. Puede suceder que, luego de un par de intentos, la hoja sea leída correctamente (no aparezca marcada en rojo.) En la tabla, ordénelas por nombre (pulsando sobre la cabecera de esa columna), y elimine las incorrectas (en rojo.) (Es probable que los resultados difieran entre sí. Sólo son válidos los de las hojas leídas sin errores.) Si aún así no logran leerse en forma correcta, deberá ingresar esa/s hoja/s en forma manual. Vaya a → 23

Diagnóstico mediante LEDs y sonidos producidos por el DL:

El Dispositivo Lector posee un sistema de autodiagnóstico y detección de fallas para la gran mayoría de los eventos que pudiesen suceder. No es necesario que Ud. los tenga en cuenta, salvo algunos casos frecuentes o si se lo solicitara el fabricante ante una consulta.

La situación de normalidad se da cuando permanece el LED verde encendido y, mientras avanza cada hoja, titila el LED rojo y se escucha un breve “beep” al finalizar su lectura. Esto indica “todo OK”. El DL está listo para leer el próximo examen.

Cualquier otra situación indicará alguna anomalía. Esta puede ser algo simple, como “última hoja” o algo más grave como “error de lectura”. Para una interpretación de tales diagnósticos, vea la tabla siguiente:

Código N°	LED verde	LED rojo	Buzzer	Significado o posible causa
1	Encendido	Apagado	Sin emitir sonido	DL OK. A la espera de comunicación.
2	Encendido	Encendido 1 seg.	Beep breve.	Encendido normal, sin fallas.
3	Encendido	Encendido 1 seg.	2 beeps breves	Prueba de comunicación. Puerto Serie OK.
4	Encendido	Encendido 1 seg.	3 beeps breves	Al encender, sensores ven negro (sin hojas o en mala posición.)
6	Encendido	Titila lento	Sin beeps	Al iniciar la corrección. Ver mensaje en pantalla.
5	Encendido	Titila rápido	1 breve beep	Al pasar cada hoja en forma normal. El LED rojo se apaga.
7	Encendido	Permanece encend.	1 beep largo	Error al leer la hoja. Ver pantalla para mayores datos.
8	Encendido	Se apaga	2 beeps cortos	Última hoja en tanda. Ver pantalla.
9	Encendido	Encendido 1 seg.	4 beeps cortos	No hay más hojas en la bandeja de entrada. Ver pantalla.
10	Apagado breve	Permanece encend.	3 beeps cortos	Hojas superpuestas. Ingresó más de una hoja a la vez.

Nota: Siempre espere hasta la finalización de la tanda, observando cualquier anomalía, tanto en la pantalla de la PC como en la bandeja de la impresora. Disminuya la cantidad de hojas por tanda si los problemas persisten.

Acerca de su Clave de Acceso o Identificación Personal (CAP).

Por ser éste un sistema que trabaja con datos confidenciales y exclusivos de cada usuario, se le pedirá, al ingreso del programa, que escriba su Clave de Acceso Personal (CAP) o Contraseña que lo identificará de ahora en más. Esta clave, equivalente al PIN de los cajeros automáticos o al “password” de algunos sitios de Internet, es imprescindible en este tipo de servicios, al igual que aquí.

Podrá utilizar cualquier combinación de letras y/o números, con un mínimo de 5 (cinco) y hasta 12 (doce) caracteres. (Las mayúsculas y minúsculas no son diferenciadas o sea, “password” y “PASSWORD” son consideradas idénticas.)

Le aconsejamos que, para la elección de su CAP utilice una combinación de caracteres que sólo Ud. conoce. No la escriba. Si cree que pudo haber alguna filtración, cámbiela.

Para cambiar su CAP, vaya a: *Menú Principal*>*Configuración*>*Info Usuario* y, en la parte central de esa pantalla, complete las respectivas claves. Pulse [Confirmar] y luego [Aceptar] y [Salir]. La próxima vez que ingrese al sistema, deberá hacerlo con la nueva contraseña.

¿Cómo recuperar una clave (CAP) olvidada?

Si no recuerda su contraseña, en la pantalla de ingreso, haga clic en el botón [¿Olvidó su Clave?] y siga las instrucciones que aparecen en pantalla. Deberá enviarnos información adicional por e-mail para que podamos reintegrarle su contraseña.

GLOSARIO de Términos (agrupados por afinidad)

Sistema: Conjunto de elementos que constituyen la aplicación.

Configuración: Conjunto de atributos que caracterizan una forma de utilización específica del programa.

CD ó CD-ROM: Soporte en forma de disco de lectura óptica donde se proporciona el Programa.

Instalación del software: Proceso mediante el cual se transfiere el programa hacia el disco rígido de una PC, para su uso.

Dispositivo Lector o DL: Componente patentado instalable en impresoras para la corrección automática de los exámenes.

LED: Dispositivo opto-electrónico que emite luz de color al ser energizado.

Placa de sensores: Circuito electrónico en contacto con las hojas, que se encarga de leer la información relevante en ellas.

Computadora (PC) Base o Principal: Aquella que se comunica con el DL para la corrección de los exámenes.

PC Remota: Computadora particular, situada habitualmente en el hogar, que no posee un DL.

Puerto Serie (COM o RS-232): Uno de los conectores disponibles para comunicar a la PC con los periféricos. Ej: el “mouse”.

CAP: Clave de Acceso Personal para ingresar al Sistema *feedback*. Impide que terceros accedan a su información particular.

Registrar el programa: Proceso que posibilita la autorización para el uso legal del sistema.

Solicitud de Licencia: Cadena de caracteres que debe enviar el usuario como paso previo a la obtención de la Autorización.

Autorización de Licencia: Secuencia de caracteres que el usuario recibe del fabricante con el fin de registrar el programa. Deberá ingresarla cuando éste se lo solicite.

Materias: Se utiliza el término aquí como sinónimo de la cantidad de distintas “libretas” que debe llevar un profesor con las calificaciones de sus alumnos. Así, si se es profesor de Matemática y Física en un segundo año y también se dicta Matemática en un tercero, significa, a los fines usados en este sistema, que posee 3 (tres) Materias en total.

Unidades Temáticas: Grupos de temas u objetivos afines en los que se divide una Materia. Equivale a “Capítulos”.

Seleccionar: Acción que se logra haciendo clic izquierdo con el mouse sobre el elemento deseado.

Arrastrar: Acción de desplazar el elemento previamente seleccionado hasta el sitio deseado. Se logra desplazando el mouse sin soltar el botón izquierdo.

Copiar: Acción de duplicar el elemento seleccionado en el sitio deseado.

Mover: Acción de trasladar el elemento seleccionado hacia el sitio deseado.

Lista Jerárquica: Lista agrupada en base al orden de inclusión de cada elemento.

Fila: Cada uno de los distintos arreglos o distribución en que se presentan las Hojas de Opciones y Grilla a los alumnos.

Tanda: Grupo de hojas que serán pasadas por el Dispositivo Lector en forma consecutiva y sin interrupción.