

evaluamia · Guía rápida

Corrección asistida de exámenes de Moodle — manual para el profesorado

¿Qué hace?

Descarga las entregas de un examen de Moodle, las corrige con inteligencia artificial comparándolas con el enunciado y la rúbrica, y genera un informe de corrección para cada alumno.

La IA NO pone la nota: solo propone una nota orientativa y señala aciertos y fallos. El profesorado revisa, decide la nota y publica.

Entrar

- › **Dirección:** evaluamia.es
- › **Acceso:** usuario y contraseña (los facilita el administrador).

Las pestañas

- › **Evaluaciones:** revisar entregas, informes y notas. (El día a día.)
- › **Prácticas y Exámenes:** enunciados descargados de Moodle.
- › **Rúbricas:** rúbricas descargadas y las creadas por el profesorado.
- › **Cron:** programar correcciones automáticas.
- › **Usuarios:** gestión de accesos (solo administrador).

Evaluaciones: paso a paso

1. Elegir Curso, «Examen o práctica» y Grupo, y pulsar «Cargar».
2. Aparece la lista de alumnos que han entregado.
3. Revisar el informe de cada alumno (editarlo si se desea).
4. Marcar «Validar» cuando se dé por bueno.
5. Subir el informe y la nota a Moodle (uno a uno o en lote).

Casillas útiles: «Solo con informe» y «Solo pendientes de validar» para filtrar lo que falta por repasar. «↓ Descargar» baja en un ZIP los PDF y los informes locales de lo que se ve en la tabla («examen - alumno.pdf» y «examen - alumno - Evaluación - nota.html»). Pulsar el título de una columna ordena la tabla («Informe local» y «Evaluación en Moodle», por nota).

Botones de cada alumno

- › **Ver PDF:** abre la entrega del alumno.
- › **Reevaluar:** vuelve a descargar la entrega de Moodle (en examen recompone el PDF: 1-2 min) y rehace el informe local. No sube nada.
- › **Ver / Editar:** consulta o corrige el informe antes de publicarlo.
- › **Subir informe:** lo envía a Moodle como comentario (sin nota).
- › **Evaluación en Moodle:** ver lo subido, la nota REAL de Moodle (editable) y ↑ para actualizarla.
- › **Validar:** marca la evaluación como comprobada.

Prácticas, Exámenes y Rúbricas

Dos pestañas: «Prácticas y Exámenes» (enunciados) y «Rúbricas». Si se edita un recurso en Moodle, basta con borrarlo aquí y el sistema bajará la versión nueva.

- › **Crear rúbrica:** en «Rúbricas», parte de una plantilla: se elige el curso y la tarea/examen, se ajusta y se guarda para usarla al corregir.
- › **Copiar:** copia la rúbrica para pegarla en Moodle a mano.

Cron: corrección automática

Programa que el corrector revise solo las entregas nuevas cada cierto tiempo. Al crear una entrada se elige:

- › Curso, «examen o práctica» y grupo.
- › Enunciado (o «Evaluación» en examen) y rúbrica.
- › Salida («Solo informe local» o «Informe local y subir a Moodle») y frecuencia (de 5 min a una vez al día).

Cada entrada se puede pausar o borrar en cualquier momento.

Antes de publicar, recuerde

- › **Revisar siempre:** la IA orienta, no decide. Conviene leer el informe.
- › **Es visible:** subir a Moodle lo ve el alumno (y Moodle le avisa por correo); hacerlo tras validar. Para evitarlo: pág. 4.
- › **Privacidad:** la IA recibe el examen y la rúbrica, nunca el nombre del alumno.

Cómo evalúa el sistema

Cuándo se corrige, los filtros automáticos y la re-evaluación forzada

¿Cuándo se corrige una entrega?

El sistema detecta las entregas nuevas y corrige cada una una sola vez. Una entrega ya corregida no se vuelve a corregir... salvo que el alumno la reenvíe.

Reenvíos (versión mejorada)

Si el alumno vuelve a entregar (por ejemplo, durante una práctica), el sistema lo detecta y corrige la nueva versión. Cada informe de práctica indica «Evaluación número X» y la fecha, para saber cuántas veces se ha corregido esa entrega. En los exámenes el informe no lleva esa línea ni la «Nota propuesta».

Filtros automáticos

Antes de gastar en el modelo se comprueban tres cosas (valores por defecto; el administrador puede cambiarlos):

- > **Sin cambios:** si la nueva entrega pesa exactamente lo mismo que la última corregida, se da por no modificada y no se vuelve a corregir.
- > **Tamaño:** no se corrigen entregas de 20 MB o más.
- > **Páginas:** no se corrigen entregas de 30 páginas o más.

Si una entrega se salta por tamaño o páginas, el sistema envía un aviso por correo para revisarla a mano.

Forzar re-evaluación

En «Evaluaciones», junto a «Cargar», está el botón rojo « Forzar re-evaluación». Vuelve a corregir las entregas que se ven en la tabla (grupo, casillas y filtro de texto), aunque ya estuvieran corregidas.

Es útil al cambiar la rúbrica o el enunciado y querer aplicar la versión nueva a todo el grupo de una vez.

- > **Aviso previo:** indica cuántas entregas va a corregir y pide confirmación (consume tokens del modelo y tarda un rato).
- > **Sin descargas:** NO descarga nada de Moodle: reevalúa la copia local de cada entrega (la de «Ver PDF»). Es mucho más rápido.
- > **Sin copia local:** quien nunca se evaluó se omite (el aviso lo indica): reevalúalo de forma individual.
- > **Cambios en Moodle:** si un alumno cambió su entrega, o editaste en Moodle la rúbrica o el enunciado, reevalúa primero uno individual.
- > **No sube nada:** solo regenera los informes locales; luego se revisan y se suben.

Consejo: conviene acotar con el grupo y las casillas a quién reevaluar antes de pulsar el botón.

Prácticas y exámenes

Se corrigen ambos: las prácticas (el PDF que sube el alumno) y los exámenes tipo cuestionario (el sistema arma un PDF con las respuestas del alumno y el valor de cada pregunta). La evaluación de un examen tiene detalles propios: ver la página siguiente.

En resumen

- > **Automático:** el cron corrige lo nuevo y los reenvíos.
- > **Con criterio:** salta lo repetido y lo demasiado grande o largo.
- > **Bajo control:** el profesorado revisa, fuerza si hace falta, valida y publica.

Evaluación de exámenes

Cómo se corrige un examen y cómo subir la corrección a Moodle

Qué tiene de especial

En un examen tipo cuestionario no hay un PDF que suba el alumno: el sistema arma un PDF con cada pregunta, su VALOR en puntos y la respuesta del alumno. Sobre ese PDF corrige.

Cómo se calcula la nota (80 / 20)

Cada pregunta puntúa según su valor, con un esquema NO lineal:

- > **Núcleo (80 %):** si se responde bien a la pregunta principal (lo que sería la respuesta corta), ya se obtiene el 80 %, aunque no se justifique; a medias, el 40 %.
- > **Requisitos (20 %):** el resto se reparte entre los apartados que la pregunta exige («debes indicar necesariamente...»).
- > **Capturas:** si se pide una captura y muestra lo pedido, vale entera.
- > **Sin responder:** no suma nada.
- > **Ante la duda:** se puntúa al alza.

Se aplica igual a cada subapartado (p. ej. Ej_A1...A8). Cada pregunta del informe indica «Núcleo» y «Requisitos X de Y». La nota final es la suma, sobre 10.

La rúbrica del examen

Hay una plantilla ÚNICA válida para todos los exámenes: como el PDF lleva las preguntas y sus valores, no hace falta enumerarlas. En «Rúbricas» → «Crear» se elige el examen y se guarda. Al final tiene una sección opcional para cambiar valores, anular preguntas o repartir los puntos de un ejercicio. Las rúbricas ya creadas no cambian solas.

Subir la corrección a Moodle

Moodle NO permite adjuntar la corrección al intento del cuestionario. Por eso la evaluación se sube a una TAREA de Moodle que hace de buzón.

- > **Imprescindible:** crear en Moodle una tarea para recibir las evaluaciones de ese examen (una por examen).
- > **En esa tarea:** activar «Comentarios de retroalimentación»; si no, el texto no se guarda.

Ponerlo en marcha

1. Crear en Moodle la tarea «buzón» del examen.
2. En «Rúbricas», crear la rúbrica del examen.
3. En «Cron», elegir el examen: el campo «Enunciado» pasa a llamarse «Evaluación»; elegir ahí esa tarea. El botón «Añadir» no se activa hasta elegirla.
4. Poner Salida = «Informe local y subir a Moodle», la frecuencia y «Añadir».

Sin tarea de «Evaluación», el examen solo genera informe local.

Subir a mano desde «Evaluaciones»

Además del cron, se puede subir la evaluación de cada alumno con el botón ↑ de su fila, y la NOTA desde el editor del informe («↑ Subir nota»). Ambas van a la misma tarea vinculada; la columna «Evaluación en Moodle» refleja lo subido y la nota real.

- > **En lote:** «↑ Subir» y «↑ Subir con nota» (junto a «↓ Descargar») suben la evaluación —y, con nota, la del informe local— de todas las filas que se ven. Antes muestran un aviso con lo que se va a hacer.
- > **Ojo:** si el examen no tiene cron con tarea de «Evaluación», se puede reevaluar (con su rúbrica local) pero no subir: el botón sale como «sin tarea».

Consejos para exámenes

Publicar sin avisos, escala de la nota, rúbrica al reevaluar y capturas

TIP · Subir sin que Moodle envíe correos

Cada vez que se sube una evaluación o una nota, Moodle envía un correo al alumno. No se puede desactivar desde evaluamía, pero sí con el FLUJO DE TRABAJO de calificación de la tarea «buzón»:

1. En Moodle, en los ajustes de la tarea «buzón» → Calificación: «Usar flujo de trabajo en la calificación: Sí» (una sola vez).
 2. evaluamía lo detecta y sube cada evaluación como «Lista para publicar»: el alumno NO la ve ni recibe correo.
 3. Cuando se quiera publicar: «Ver todas las entregas» → seleccionar los alumnos → «Establecer estado del flujo de trabajo» → «Publicado», con «Notificar a los estudiantes: No».
- > **Ventaja:** se revisa todo antes de que lo vean los alumnos y se publica de una vez, cuando se decida.
 - > **Ojo:** si se vuelve a subir una evaluación ya publicada, pasa otra vez a «Lista para publicar» y hay que publicarla de nuevo.
 - > **Sin flujo:** todo funciona igual, pero con un correo por cada subida.

La escala de la nota

La nota orientativa del informe va sobre 10, pero la nota se sube a la tarea «buzón» con SU escala (por defecto Moodle crea las tareas sobre 100). Dos opciones: poner la calificación máxima de la tarea a 10, o convertir la nota al subirla (5,1 sobre 10 = 51 sobre 100). evaluamía rechaza una nota mayor que el máximo de la tarea.

Qué rúbrica se usa al reevaluar

- > **Primero:** la indicada en el Cron del examen, si sigue existiendo.
- > **Si no:** (no hay cron o su rúbrica se borró) la rúbrica local más reciente creada para ese examen. El diálogo de reevaluar indica cuál.
- > **Sin ninguna:** no se deja reevaluar, para no aplicar una rúbrica ajena.

Capturas en las respuestas

En las preguntas de ensayo con editor y ficheros, el alumno puede pegar capturas de pantalla dentro de la respuesta. El sistema las incluye en el PDF que corrige y el modelo las lee e interpreta.

- > **Privacidad:** las capturas pueden mostrar datos personales (pestañas, marcadores...); el informe lo señala si los detecta.