

## **Procés d'escaneig d'exàmens amb les impressores Konica/Minolta**

Abril 2026

### **Correcció digital d'exàmens tipus test: introducció**

Servei adreçat al personal docent de la Universitat de Girona que proporciona la correcció digital de proves tipus test mitjançant uns fulls homologats, i transmet els resultats a les vostres bústies de correu electrònic. El sistema garanteix un temps d'entrega dels resultats de correcció en un màxim de 5 dies laborables i la preservació de la custòdia dels documents.

És un procediment descentralitzat que permet que ens pugueu fer arribar l'escaneig a través de les impressores instal·lades a les facultats/escoles i enviar-nos la sol·licitud de correcció en línia, sense que els documents surtin del centre.

De forma resumida els passos del procés de correcció són:

1. Escaneig dels originals mitjançant les impressores habilitades per aquest servei al diferents campus.
2. Entrada de la Sol·licitud de correcció per part del PDI
3. La Biblioteca realitza:
  - Correcció i generació dels resultats
  - Enviament dels fitxers amb les notes a la bústia del PDI

Podeu consultar la informació completa del procés a la pàgina web del servei:

<https://www.udg.edu/ca/biblioteca-edicions/recursos-i-serveis/correccio-digital-dexamens-tipus-test>

Per qualsevol dubte o aclariment podeu posar-vos en contacte amb nosaltres a través del correu electrònic: [correccio.examens@udg.edu](mailto:correccio.examens@udg.edu) o als telèfons 972.41.9645 (Mònica) o 972.41.8906 (David F.)

En aquest document es descriu pas a pas el primer punt del procés, l'escaneig dels originals amb les impressores Konica/Minolta.

## Punts d'escaneig als campus

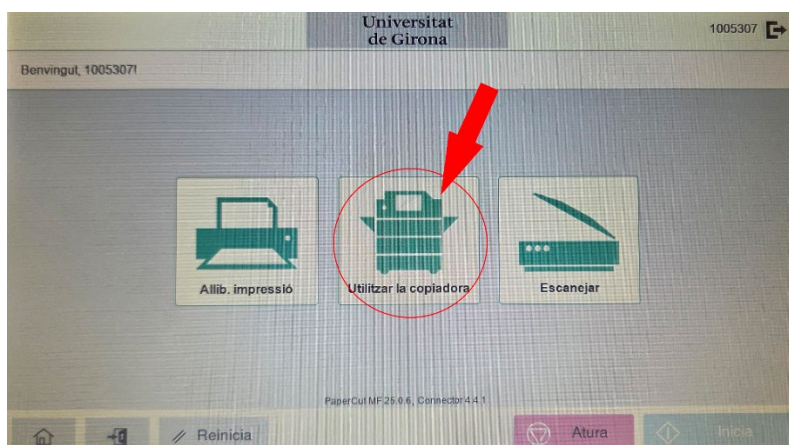
L'escaneig dels originals es realitza pel mateix PDI a les impressores habilitades per aquest servei al diferents campus.

Localització	Campus	Codi KM	Espai
Facultat d'Educació i Psicologia	Barri Vell	PRNKM-038	Passadís del primer pis, al costat de l'ascensor
Facultat de Dret	Montilivi	PRNKM-043	Espai D2-258, passadís del dept. Dret Públic
Facultat de Ciències	Montilivi	PRNKM-040	Vestíbul, davant de consergeria
EPS	Montilivi	PRNKM-029	Edifici P3, planta 0, passadís davant local
Facultat de Medicina i Infermeria	Centre	PRNKM-060	Espai EG-233, segona planta, passadís departaments

El model d'aquestes impressores a tots els campus és: C451i

## Procés d'escaneig amb les impressores KONICA/MINOLTA

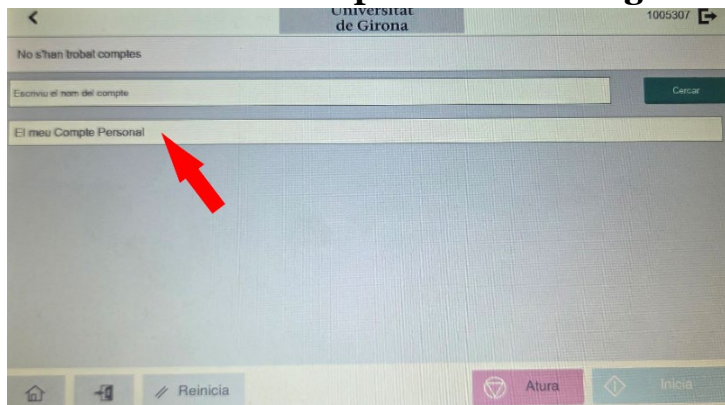
1. Autentiqueu-vos a la impressora amb les vostres credencials
2. Clicar el botó "Utilitzar la copiadora"



3. Trieu el compte de càrrec.

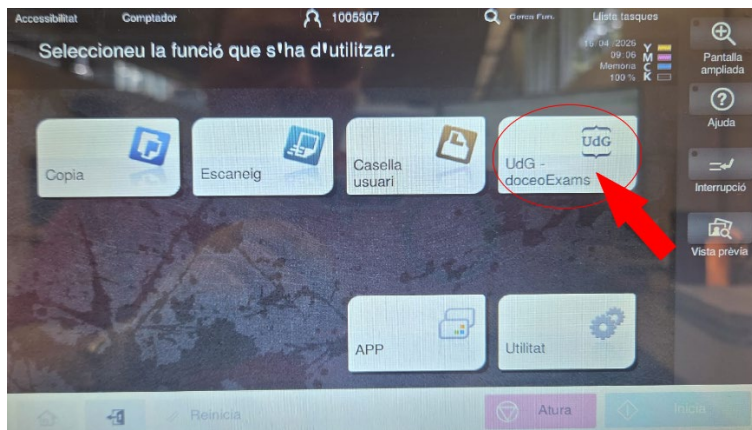
La impressora ens mostrarà els comptes on tenim saldo per a utilitzar les impressores.

**Trieu qualsevol dels comptes que tingueu** ja que el servei de correcció i en concret **el procés d'escaneig no té cost.**

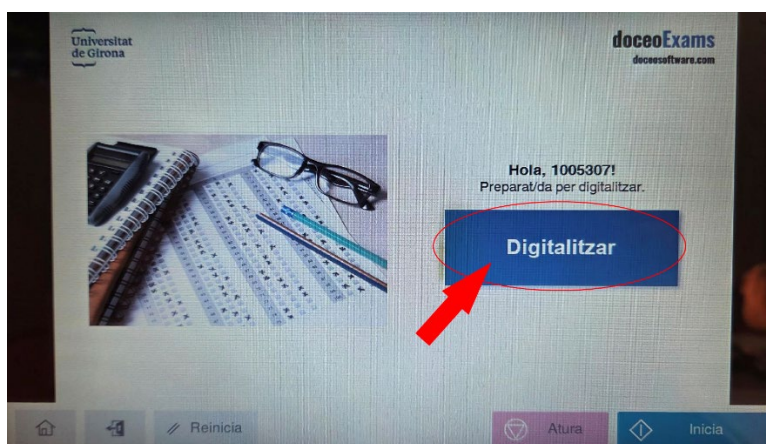


4. Cliqueu el botó “UdG – doceoExams”

Aquest botó es troba en aquesta primera pantalla, en el cas que no hi aparegués el podeu trobar també dins el botó “APP”.

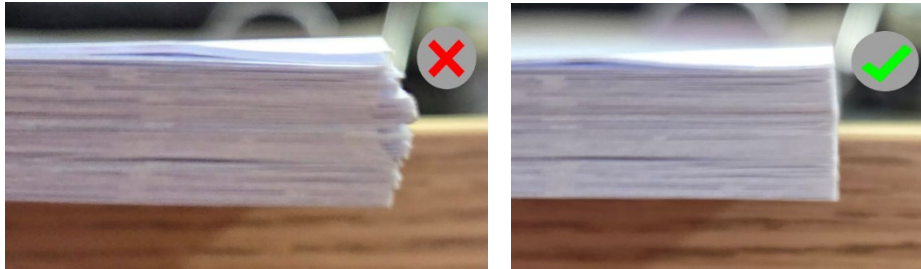


5. Un cop carregada l'aplicació “UdG – doceoExams” cliqueu el botó “Digitalitzar”



6. Poseu els fulls d'exàmens a la safata d'entrada.  
Aquestes safates admeten plecs grans (des de Biblioteca hem arribat a carregar-hi fins 235 fulls).

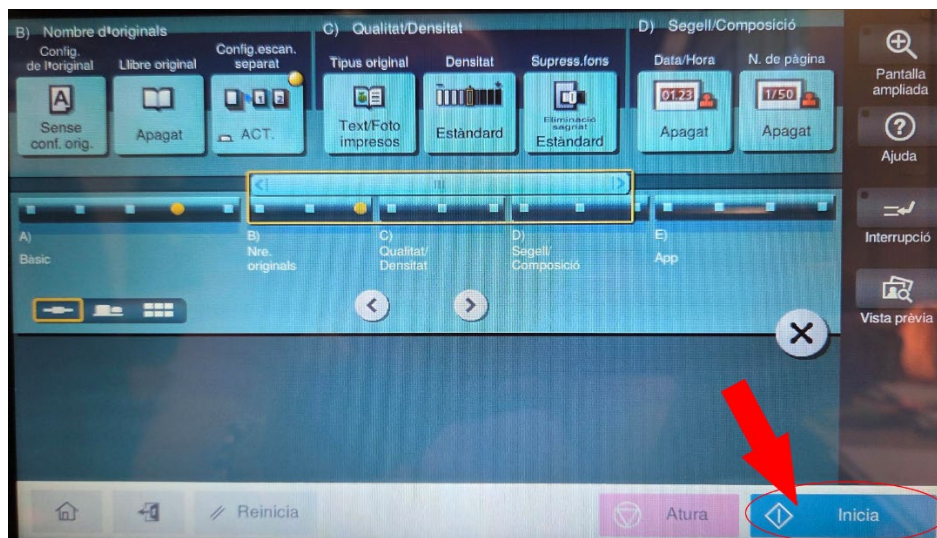
Assegureu-vos que els fulls del plec estan ben alineats:



A diferència de les anteriors impressores, amb les noves konica els fulls s'han de posar horitzontals:



7. Per iniciar escaneig cliqueu el botó "Inicia"

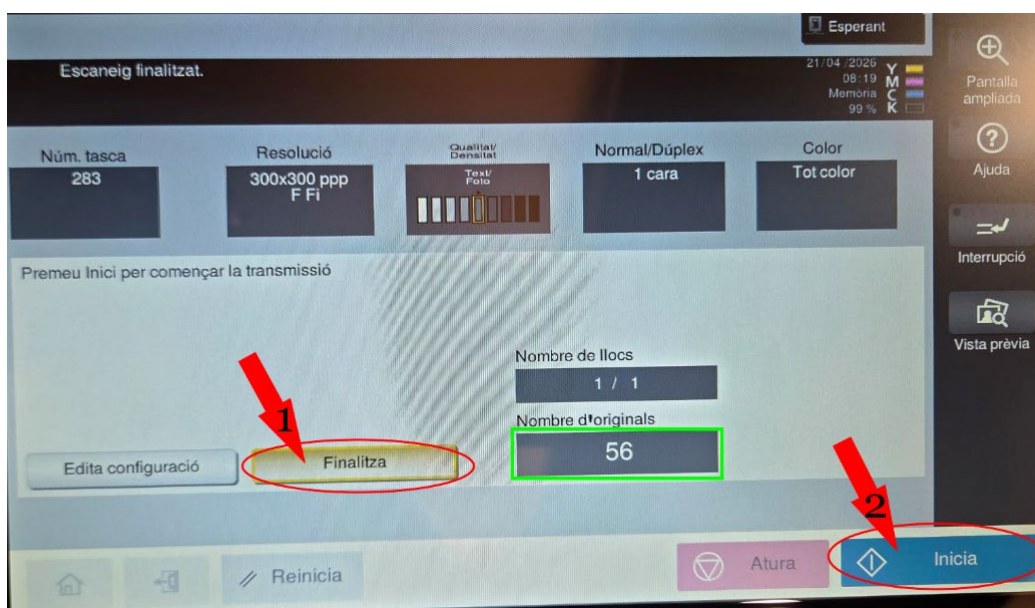


8. Quan comença a escanejar els fulls us apareixerà una pantalla on mostra, entre d'altres informacions, el recompte de fulls escanejats.

Per a plecs grans, us recomanem que aneu traient en plecs parcials els fulls escanejats per anar-los alineant millor. La impressora va força ràpid amb la qual cosa, els fulls queden un pèl desordenats.



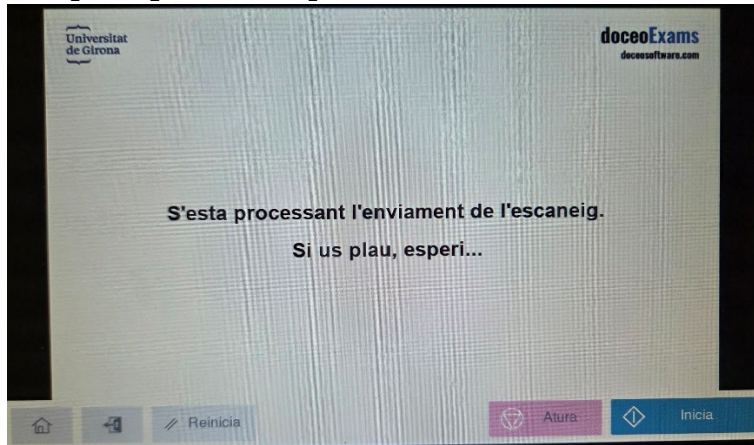
9. Finalització i enviament de l'escaneig.  
Per a enviar l'escaneig cal que cliqueu primer el botó "*Finalitza*" i després el botó "*Inicia*".



10. Tramesa de l'escaneig.

Mentre la impressora està enviant l'escaneig al servidor de correccions ens mostrarà la següent pantalla.

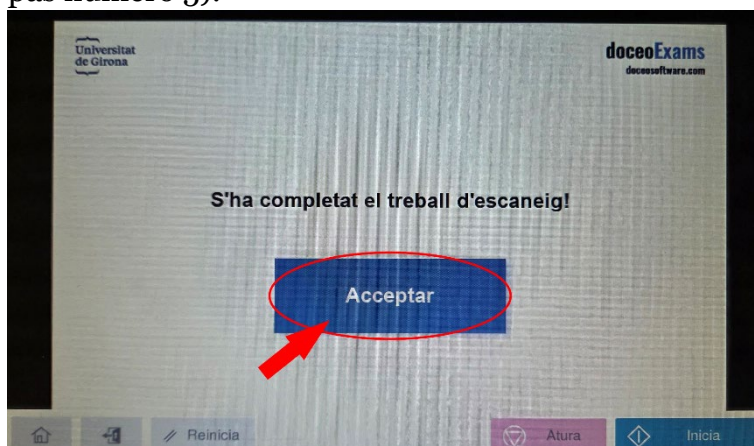
Cal que espereu fins que finalitzi la tramesa.



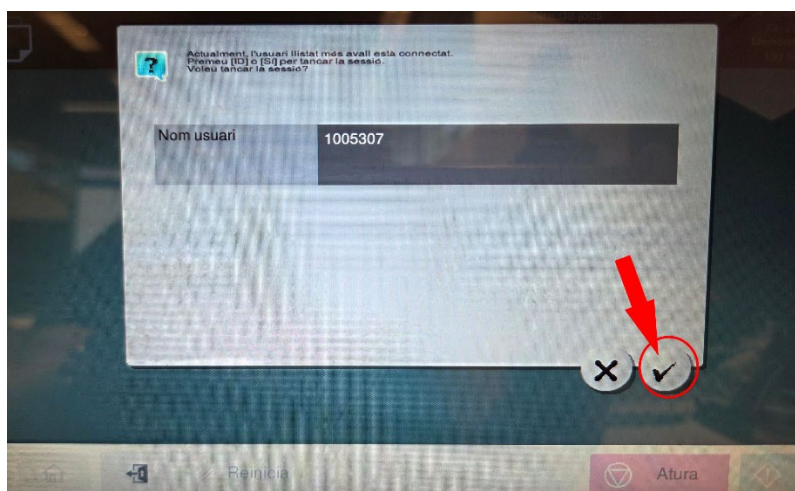
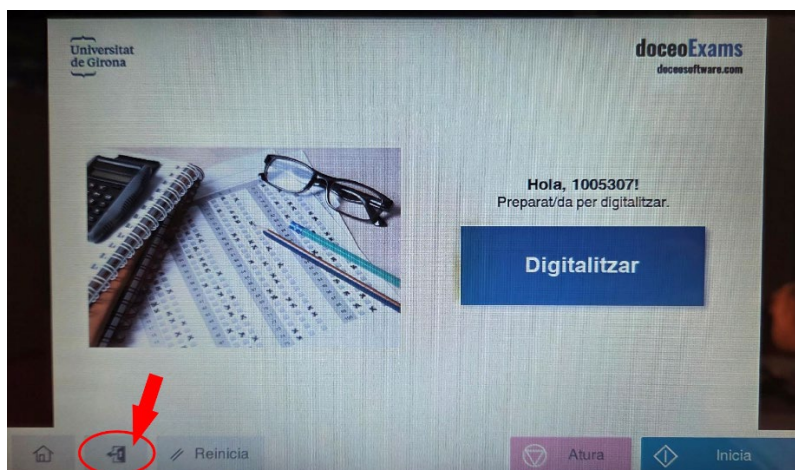
A tall informatiu us presentem el temps aproximat de tramesa de plects de diferents mides:

Nombre fulls	Temps de tramesa
30	35"
60	1' 05"
80	1' 15"
100	1' 25"
125	1' 50"
150	2' 10"
170	2' 30"
190	2' 46"
200	2' 54"
210	3' 16"
225	3' 20"
230	3' 30"

11. Quan ha acabat d'enviar l'escaneig ens n'informa i cal clicar el botó "Acabar" que ens conduirà a la pantalla de l'aplicació doceoExams (veure pas número 5).



12. Si voleu escanejar un altra plec cliqueu una altra vegada el botó “Digitalitzar” i tornar a fer el procés des del punt número 5.
13. Si ja heu escanejat i enviats tots els plecs, podeu sortir de la impressora clicant la segona icona de la part inferior esquerra de la pantalla:



Amb això finalitza el procés d'escaneig i ja podreu connectar-vos al [portal de correccions](#) per a omplir la corresponent sol·licitud de correcció, com és habitual.

Podeu consultar la web del servei de correcció per a més detalls:

<https://www.udg.edu/ca/biblioteca-edicions/recursos-i-serveis/correccio-digital-dexamens-tipus-test>