



Lexmark™

Asistente de pruebas

Guía del usuario

Febrero de 2023

www.lexmark.com

Contenido

- Historial de cambios..... 3**
- Descripción general..... 4**
- Lista de verificación de preparación para la implementación..... 5**
- Uso de la aplicación..... 6**
 - Acceso a la aplicación..... 6
 - Creación de un período académico..... 6
 - Creación de una clase..... 6
 - Creación de una prueba..... 8
 - Comprensión de la función Diseñador de pruebas..... 9
 - Impresión de pruebas..... 11
 - Envío de la prueba por correo electrónico para entrega en línea..... 11
 - Creación de una clave de respuesta..... 12
 - Realización de pruebas en línea..... 13
 - Calificación de pruebas..... 13
 - Generación de informes..... 16
 - Comprensión de informes..... 17
 - Exportación de datos..... 17
- Solución de problemas..... 19**
 - No se puede encontrar el ícono de Grade Test..... 19
- Avisos..... 20**
- Índice..... 21**

Historial de cambios

Febrero de 2023

- Se actualizó la información sobre el uso de la aplicación en función de la nueva interfaz de usuario del sitio web de Testing Assistant.
- Información agregada sobre los siguientes aspectos:
 - Creación de un período académico
 - Realización de pruebas en línea

Noviembre del 2018

- Instrucciones agregadas sobre los siguientes aspectos:
 - Calificación de pruebas mediante correo electrónico
 - Envío de la hoja de respuestas por correo electrónico
 - Creación de escalas de calificación específicas de la cuenta y específicas de la prueba
 - Adición de etiquetas, imágenes y líneas a un formulario de prueba
- Información agregada sobre los siguientes aspectos:
 - Pruebas escritas
 - Diseñador de pruebas
 - Escalas de calificación

Julio de 2018

- Información actualizada sobre la digitalización de pruebas mediante la aplicación Grade Test.

Abril de 2017

- Publicación inicial del documento.

Descripción general

Testing Assistant es una aplicación basada en la nube que simplifica y acelera el proceso de pruebas mediante un producto multifuncional (MFP, por sus siglas en inglés) Lexmark™.

El uso de Testing Assistant evita emplear costosas formas tradicionales de hojas de selección múltiple. Los profesores pueden utilizar la aplicación para crear hojas de selección múltiple personalizadas y claves de respuestas y, a continuación, imprimirlas según sea necesario en papel liso. Los profesores pueden utilizar una MFP Lexmark para escanear las hojas de respuestas completadas y cargar automáticamente las hojas en la nube. Cuando una MFP Lexmark no está configurada para enviar pruebas directamente a la nube, puede escanear manualmente las pruebas y cargarlas en Testing Assistant.

Los estudiantes también pueden realizar pruebas en línea a través de un enlace que les envían los profesores por correo electrónico. A medida que los estudiantes realizan sus pruebas en línea, se califican automáticamente en la aplicación, a excepción de las preguntas de respuesta abierta que los profesores deben calificar manualmente.

La aplicación tiene las siguientes características clave:

- Compatible con la mayoría de los navegadores de Internet.
- Guarda la información del profesor, de la clase y del estudiante.
- Arrastre y suelte archivos para importar de manera rápida las listas de clases desde formatos CSV y XLS.
- Cree sus propias hojas de respuestas personalizadas para sus pruebas.
- Imprima hojas de respuestas genéricas con cuadrículas de ID con burbujas para los estudiantes para las clases más numerosas.
- Lee preguntas de selección múltiple con diferentes esquemas de respuesta.
- Lee cuadrículas matemáticas, como números, fracciones y decimales.
- Incluye puntos subjetivos para ensayos y otras preguntas de desarrollo.
- Lee archivos TIFF, PDF e imágenes JPG.
- Permite la revisión en pantalla de las respuestas en blanco o múltiples.
- Detecta quien ha dado o no una prueba en una clase.
- Califica pruebas y produce hasta nueve informes de calificaciones.
- Proporciona puntajes sobre objetivos de aprendizaje específicos además de la prueba general.
- Exporta datos sin procesar y calificaciones a varios formatos, como CSV y XLS. Estos archivos se pueden importar fácilmente en otras aplicaciones, como libros de calificaciones y sistemas de gestión de estudiantes o aprendizaje.

Este documento proporciona información sobre cómo usar la aplicación y solucionar problemas en ella.

Lista de verificación de preparación para la implementación

Asegúrese de:

- tener instalado cualquiera de los siguientes navegadores de Internet compatibles:
 - Microsoft Edge versión 12 o posterior
 - Apple Safari versión 8 o posterior
 - Mozilla Firefox versión 41 o posterior
 - Google Chrome™ versión 45 o posterior
 - Opera versión 32 o posterior

- JavaScript esté habilitado en el navegador de Internet.

Nota: Para obtener más información, consulte la documentación del navegador de Internet.

- El navegador de Internet acepte cookies.

Nota: Para obtener más información, consulte la documentación del navegador de Internet.

- En su equipo, viene instalado un visor de archivos PDF con un complemento de navegador web.

Nota: Se recomienda Adobe Acrobat Reader. Para obtener más información, consulte la documentación de Adobe Acrobat Reader.

Uso de la aplicación

Acceso a la aplicación

- 1 Abra un explorador web y, luego, ingrese **lexmark.remark.cloud**.
- 2 Escriba su nombre de usuario y contraseña.
- 3 Haga clic en **Siguiente**.

Creación de un período académico

- 1 Desde el portal Lexmark Testing Assistant, realice cualquiera de las siguientes acciones:
 - En Mis clases, haga clic en **Nuevo término**.
 - En Administración de términos, haga clic en **Nuevo término**.
- 2 Escriba el nombre del nuevo término y, si es necesario, seleccione **Convertir en el término actual**.
- 3 Si desea archivar el término actual y configurarlo para que sea de solo lectura cuando lo guarde, seleccione **Archivar Verano cuando se cree este término**. En este ejemplo, **Verano** es el término actual.

Lexmark

TERM: SUMMER

New Term

Term Details

Term Name
Spring

Make this the current term

Archive **Summer** when this term is created

All classes, tests, and data associated with this term will be set to **read-only**. This may be handy if you are hitting your account constraint limits.

Save Term Discard Changes

- 4 Haga clic en **Guardar término**.

Creación de una clase

- 1 Acceda a la aplicación.
- 2 Haga clic en **Nueva clase**, especifique los detalles de la clase y, luego, haga clic en **Guardar clase**.

- 3** En la página Editar lista de clase, agregue estudiantes a través de cualquiera de las siguientes secciones:
- Agregar estudiante a la lista
 - Herramientas de administración de la lista

The screenshot displays the Lexmark application interface for editing a class roster. At the top, the Lexmark logo and navigation icons are visible. Below the header, the page title is "Edit Class Roster: Math 104". The main content area is divided into three sections:

- Add Student to Roster:** A form with a "Reset" button and four search fields: "First Name", "Last Name", "Student ID", and "Email Address".
- No Students:** A central message stating "There are currently no students on this roster."
- Roster Management Tools:** A panel with the heading "Roster Management Tools" and two options: "Import Students" (highlighted with a green button) and "Remove Students" (a grey button). Below these options, it says "Students on Roster: 0".

A green "Finished" button is located at the bottom left of the form area.

Agregar un estudiante existente

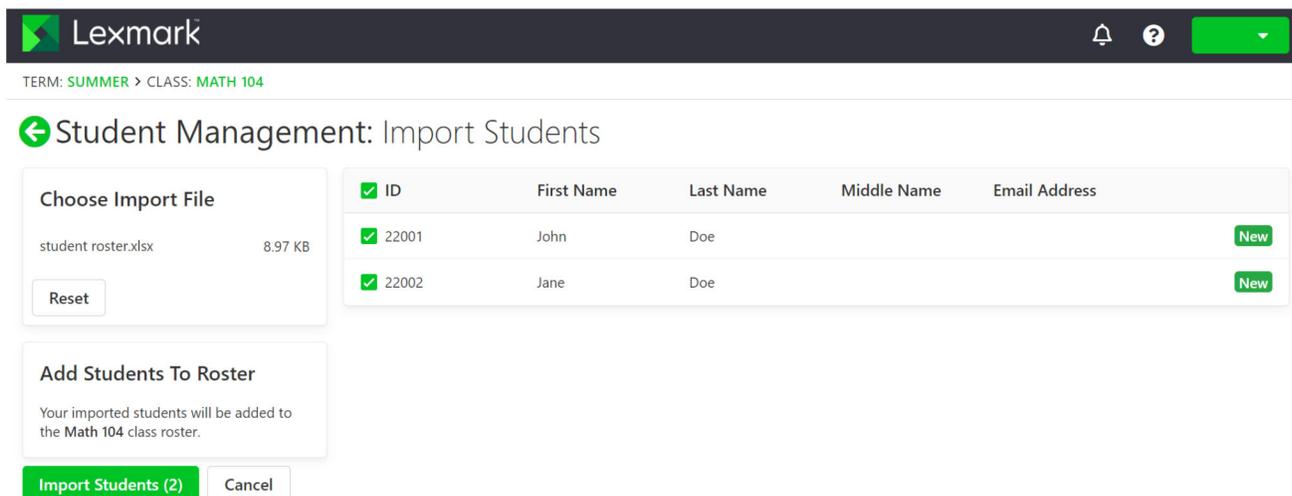
- En los campos de búsqueda de la sección Agregar estudiante a la lista, escriba el nombre, el apellido, el ID de estudiante o la dirección de correo electrónico.
- Seleccione el estudiante y, luego, haga clic en **Agregar**.

Importar una lista de estudiantes

- En la sección Herramientas de administración de la lista, haga clic en **Importar estudiantes**.
- Importe el archivo.

Nota: Puede importar solo archivos CSV y XLS. Para conocer el formato del archivo de importación, consulte la sección Importar formato de archivo de la página Administración de estudiantes: importar estudiantes.
- En la página Administración de estudiantes: importar estudiantes, seleccione la lista de estudiantes que desee agregar a la clase.
- Haga clic en **Importar estudiantes**.

4 Haga clic en **Finalizado**.



| <input checked="" type="checkbox"/> | ID | First Name | Last Name | Middle Name | Email Address | |
|-------------------------------------|-------|------------|-----------|-------------|---------------|-----|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 22001 | John | Doe | | | New |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 22002 | Jane | Doe | | | New |

Creación de una prueba

- 1 Acceda a la aplicación.
- 2 Seleccione una clase y, luego, haga clic en **Nueva prueba**.
- 3 Ingrese un nombre para la prueba y, luego, seleccione si desea crear la prueba desde cero o utilizar una plantilla de hoja de respuestas existente.

Nota: Si elige diseñar la prueba desde cero, aparece la sección Diseñador de pruebas. Si utiliza una plantilla de hoja de respuestas existente, seleccione la plantilla de la lista Plantillas de hoja de respuestas.

- 4 Haga clic en **Guardar prueba**.
- 5 En la página Editar prueba, en la sección Diseñador de pruebas, haga lo siguiente para agregar secciones a su hoja de respuestas:
 - a Configure los valores de diseño y, luego, haga clic en **Guardar ajustes de diseño**.

Nota: Para permitir que los estudiantes envíen sus hojas de respuestas completadas por correo electrónico, en la sección Propiedades de la prueba, seleccione **Permitir a los estudiantes enviar sus hojas de respuestas completadas de la prueba por correo electrónico**.
 - b Para agregar preguntas, haga clic en **Agregar** y, luego, seleccione el tipo de pregunta.
 - c Configure los ajustes y, luego, haga clic en **Guardar sección**.

Nota: Las preguntas de respuesta abierta requieren que los estudiantes escriban sus respuestas en frases u oraciones, como ensayos o explicaciones breves.
 - d Para agregar elementos, haga clic en **Agregar** y, luego, seleccione un elemento.
 - e Configure los ajustes y, luego, haga clic en **Guardar sección**.

f Haga clic en **Finalizado**.

Comprensión de la función Diseñador de pruebas

Principal

- **No, solo imprimir los nombres de los estudiantes en la prueba:** permite que sus estudiantes escriban o digiten sus nombres en la página de la prueba.
- **Sí, solicitar a los estudiantes que ingresen su ID en la prueba:** permite que sus estudiantes especifiquen su ID de estudiante rellendo círculos en la página de la prueba.
- **Cantidad de versiones de la prueba:** le permite crear y proporcionar varias versiones de la prueba con preguntas reorganizadas.

ID de estudiante

Nota: Esta sección aparece en Diseñador de pruebas solo si selecciona **Sí, solicitar a los estudiantes que ingresen su ID en la prueba** en la sección Principal.

- **Título del ID de estudiante:** le permite especificar la etiqueta del ID de estudiante en la página.
- **Orientación del ID de estudiante:** le permite seleccionar la orientación de los círculos para el ID de estudiante.
- **Longitud del ID de estudiante (sin incluir prefijo):** le permite seleccionar la cantidad máxima de caracteres del ID de estudiante.
- **Prefijo del ID de estudiante (opcional):** le permite especificar el prefijo de los ID de estudiante.
- **Formato de esquema del ID de estudiante:** le permite seleccionar el formato del ID de estudiante.

Nota: Si selecciona **Personalizado** como formato de esquema del ID de estudiante, ingrese el esquema en el campo Esquema del ID de estudiante.

- **Tratar como formulario de prueba genérico (no como caso de uso típico):** le permite hacer que la prueba sea genérica para que cualquier estudiante pueda tomarla en cualquier clase.

Encabezado

- **Etiqueta de estudiante:** le permite agregar una etiqueta personalizada para el campo Estudiante en la prueba y, luego, seleccionar si desea mostrar u ocultar la etiqueta en la prueba.
- **Etiqueta de prueba:** le permite agregar una etiqueta personalizada para el campo Prueba en la prueba y, luego, seleccionar si desea mostrar u ocultar la etiqueta en la prueba.
- **Etiqueta de clase:** le permite agregar una etiqueta personalizada para el campo Clase en la prueba y, luego, seleccionar si desea mostrar u ocultar la etiqueta en la prueba.
- **Etiqueta de instructor:** le permite agregar una etiqueta personalizada para el campo Instructor en la prueba y, luego, seleccionar si desea mostrar u ocultar la etiqueta en la prueba.
- **Etiqueta de número de página:** le permite agregar una etiqueta personalizada para el campo Estudiante en la prueba y, luego, seleccionar si desea mostrar u ocultar la etiqueta en la prueba.
- **Mostrar ilustración sobre cómo marcar correctamente los círculos:** le permite agregar instrucciones sobre cómo marcar correctamente los círculos en la prueba.

Nota: Si selecciona **Mostrar ilustración sobre cómo marcar correctamente los círculos**, ingrese las etiquetas personalizadas para las ilustraciones.

Pie de página

- **Estilo de texto del pie de página:** permite configurar la fuente del texto, el tamaño de la fuente, el estilo de la fuente y el color del texto.
- **Columna izquierda:** le permite agregar un texto personalizado en la parte izquierda del formulario de la prueba.
- **Columna central:** le permite agregar un texto personalizado en la parte central del formulario de la prueba.
- **Columna derecha:** le permite agregar un texto personalizado en la parte derecha del formulario de la prueba.

General

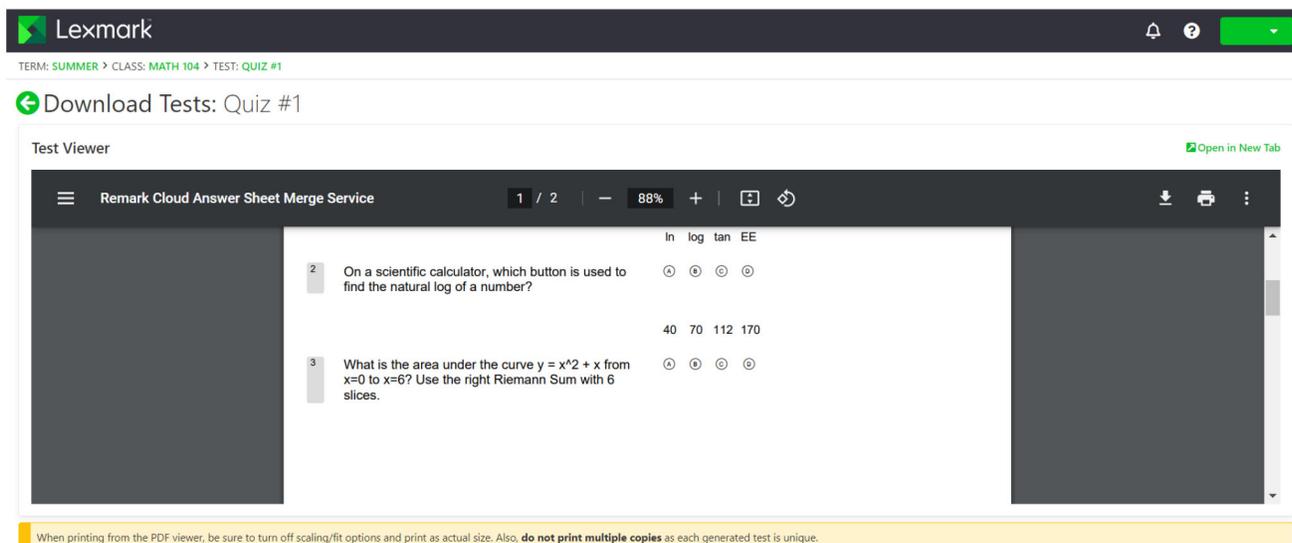
- **Forma del círculo:** le permite configurar las formas del círculo de las opciones de la prueba.
- **Tamaño del círculo:** le permite configurar el tamaño de los círculos.

Diseño

- **Alineamiento de la sección de elección múltiple:** le permite seleccionar la ubicación de preguntas de selección múltiple en una página.
- **Ajuste de escala de la sección de elección múltiple:** le permite seleccionar cómo se ajustan las preguntas de elección múltiple en la página, según el ancho o la altura de la página.
- **Columnas de la sección de elección múltiple (tradicional):** le permite seleccionar la cantidad de columnas para la sección de elección múltiple.
- **Numeración de la sección de elección múltiple (tradicional):** le permite seleccionar la ubicación de preguntas para la sección de elección múltiple.
- **Borde de la sección de elección múltiple (tradicional):** le permite seleccionar si desea colocar líneas verticales entre las columnas de la sección de elección múltiple.
- **Numeración de la sección de respuestas abiertas:** le permite seleccionar la ubicación de preguntas en la sección de respuestas abiertas.

Impresión de pruebas

- 1 Acceda a la aplicación.
- 2 Seleccione una clase y, luego, seleccione una prueba.
- 3 Haga clic en **Distribuir** y, luego, en **Para papel (descargar e imprimir)**.
- 4 Seleccione a los estudiantes que están rindiendo la prueba y, luego, haga clic en **Descargar pruebas**.
- 5 Imprima la prueba.

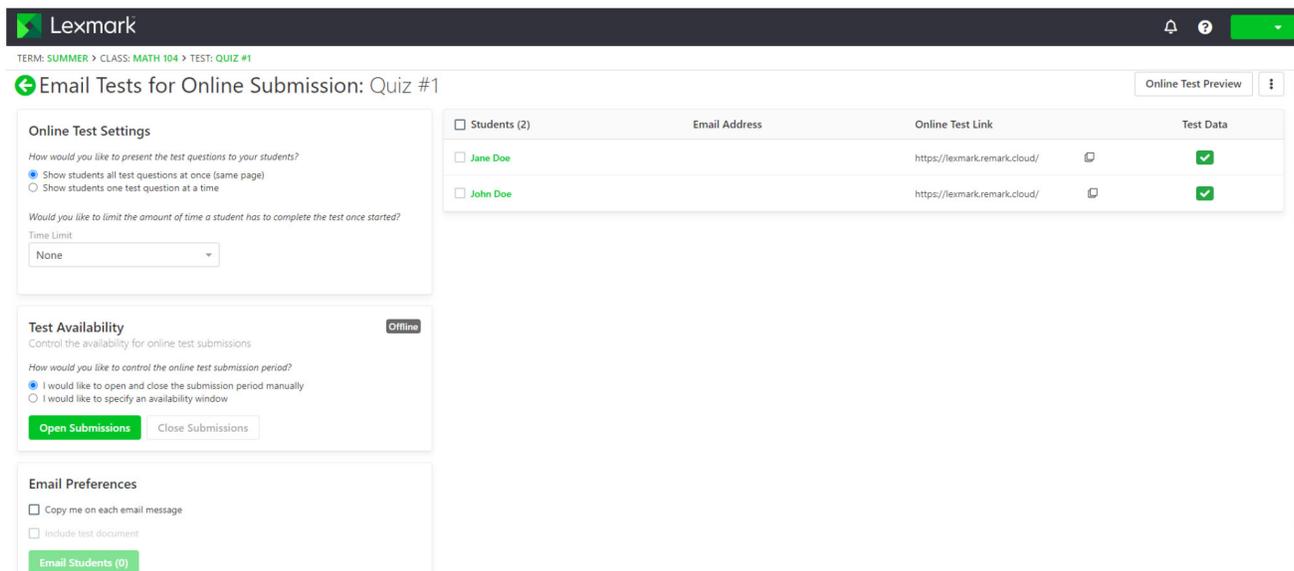


Nota: Puede imprimir la prueba con papel liso.

Envío de la prueba por correo electrónico para entrega en línea

- 1 Acceda a la aplicación.
- 2 Seleccione una clase y, luego, seleccione una prueba.
- 3 Haga clic en **Distribuir** y, luego, en **Para envío en línea**.
- 4 Seleccione los estudiantes que realizarán la prueba y, luego, configure los ajustes.

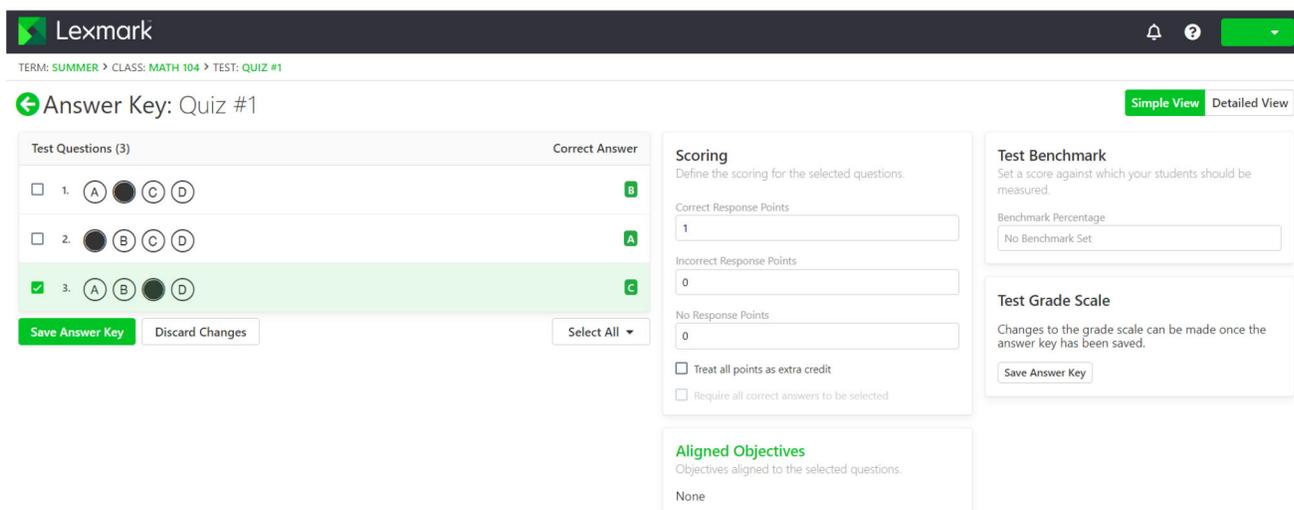
5 Haga clic en Email Students (Enviar correo electrónico a estudiantes).



Creación de una clave de respuesta

Puede crear hasta cinco claves de respuestas para una prueba.

- 1 Acceda a la aplicación.
- 2 Seleccione una clase y, luego, seleccione una prueba.
- 3 En la sección Claves de respuestas, haga clic en **Crear clave de respuesta**.
- 4 Configure los valores.



5 Haga clic en Save Answer key (Guardar clave de respuestas).

Realización de pruebas en línea

Si es estudiante, puede encontrar el enlace a las pruebas en línea en el correo electrónico.

- 1 En el correo electrónico, haga clic en el enlace a la prueba.
- 2 En la página de la prueba, realice una de las siguientes acciones:
 - Si la prueba está configurada para mostrar una pregunta a la vez, responda la pregunta y, luego, haga clic en **Siguiente pregunta** para continuar.
Nota: Si desea ver la pregunta anterior, haga clic en **Pregunta anterior**.
 - Si la prueba está configurada para mostrar todas las preguntas a la vez, responda todas las preguntas.
- 3 Haga clic en **Enviar prueba**.
- 4 Cuando aparezca el cuadro de diálogo Confirmar envío de prueba, haga clic en **Sí, enviar mi prueba**.

Calificación de pruebas

Configuración de escalas de calificación específicas de la prueba

- 1 Acceda a la aplicación.
- 2 Seleccione una clase y, a continuación, edite una prueba.
Nota: Si es necesario, cree una prueba. Para obtener más información, consulte ["Creación de una prueba" en la página 8](#).
- 3 En la sección Claves de respuestas, haga clic en **Editar**.
- 4 En la sección Escala de calificación de prueba, haga clic en  y, luego, en **Editar**.
- 5 Ingrese la calificación y la puntuación mínima para alcanzar la calificación.
Nota: La calificación mínima es **0**.
- 6 Haga clic en **Save Grade Scale (Guardar escala de calificación)**.
- 7 Si es necesario, haga clic en **Objetivos alineados** y, a continuación, configure los ajustes.

Notas:

- Solo se puede seleccionar una escala de calificación para una prueba.
- Si la prueba tiene varias claves de respuesta, se puede seleccionar una escala de calificación para cada clave de respuestas. Sin embargo, si selecciona una escala de calificación, esto afectará las escalas de calificación de todas las claves de respuestas.

Configuración de escalas de calificación específicas de la cuenta

Las escalas de calificación de la cuenta corresponden a las escalas de calificación predeterminadas que se utilizan en todas las pruebas y que se aplican a todos los profesores.

Nota: Esta función solo está disponible para administradores de cuentas.

- 1 Acceda a la aplicación.
- 2 En el panel de cuentas, haga clic en  > **Configuración** > **Escalas de calificación** > **Nueva escala de calificación**.
- 3 Ingrese la calificación y el puntaje mínimo para lograr la calificación.
Nota: La calificación mínima es **0**.
- 4 Haga clic en **Save Grade Scale (Guardar escala de calificación)**.
- 5 En la sección Account Grade Scale Settings (Valores de escalas de calificación de cuentas), seleccione la escala de calificación de pruebas predeterminada y la escala de calificación de objetivos predeterminada.

Calificación de pruebas

Cuando califique pruebas, tendrá dos opciones. Puede escanear las hojas de respuesta de su MFP Lexmark o cargarlas manualmente en el servidor en la nube.

Digitalización de pruebas

La digitalización de pruebas es el método recomendado. Este método le permite digitalizar las hojas de respuestas en su MFP Lexmark. Las hojas de respuestas digitalizadas se enviarán al servidor en la nube y se calificarán automáticamente. La MFP Lexmark está configurada para producir imágenes de alta calidad, lo que genera una precisión de calificación de nivel superior.

Antes de comenzar, asegúrese de que la aplicación Grade Test esté instalada en su MFP. Para obtener más información, consulte la *Guía del administrador de Grade Test*.

Nota: También puede enviar las pruebas a su correo electrónico mediante la función de escanear a correo electrónico de su MFP Lexmark.

- 1 Cargue las hojas de respuestas listas en la bandeja alimentadora automática de documentos o en el cristal del escáner.
- 2 En la pantalla de inicio, toque el ícono de la aplicación.
- 3 Toque **Escanear**.

Carga manual de pruebas

Si una MFP Lexmark no está configurada para enviar pruebas directamente a la nube, puede cargarlas de forma manual en la nube. Utilice su MFP Lexmark para escanear archivos a un formato PDF y, a continuación, cargue los archivos en la aplicación Lexmark Testing Assistant. Para garantizar la calidad de los archivos de las pruebas, utilice imágenes escaneadas de estas en lugar de fotos.

- 1 Acceda a la aplicación.
- 2 Seleccione una clase y, luego, seleccione una prueba.
- 3 Haga clic en **Calificar**.
- 4 Busque las pruebas escaneadas en la página Pruebas de calificación o arrástrelas a esa página.
- 5 Haga clic en **Pruebas de calificación**.

Nota: El porcentaje de calificación por estudiante se muestra en la sección Estudiante.

Calificación de pruebas en línea

A medida que los estudiantes envían sus pruebas en línea, estas se califican automáticamente en la página Prueba, a excepción de las preguntas de respuesta abierta que se deben calificar manualmente.

1 En la página Prueba, haga clic en **Respuestas abiertas** en la sección Resumen de la prueba.

2 En el campo Calificación (máx. n puntos), ingrese la puntuación de la pregunta de respuesta abierta.

Nota: En el campo Calificación (máx. n puntos), **n** es la puntuación máxima posible para esa pregunta. Si ingresa un número mayor que el puntaje máximo, los puntos extra se considerarán como crédito adicional.

3 Revise las respuestas con los botones **Respuesta anterior** y **Respuesta siguiente**.

4 Haga clic en **Guardar calificaciones**.

5 En la página Prueba, haga clic en el nombre del estudiante en la sección Puntuaciones de evaluados y, luego, revise los datos.

Calificación de pruebas mediante correo electrónico

Antes de comenzar, asegúrese de que la función de escanear y enviar por correo electrónico de su MFP Lexmark esté configurada correctamente para enviar correos electrónicos al servidor en la nube.

1 Acceda a la aplicación.

2 Si es necesario, configure los permisos de correo electrónico. Realice las siguientes acciones:

a En la página Settings (Valores), haga clic en **Email Permissions (Permisos de correo electrónico)**.

b Haga clic en **Configuración de correo electrónico de cuenta** > **Aceptar envíos de pruebas por correo electrónico**.

c Seleccione los informes y los datos que debe recibir por correo electrónico después de calificar las pruebas.

3 En el panel de control de la impresora, escanee las hojas de respuestas mediante la aplicación de escanear y enviar por correo electrónico. Para obtener más información, consulte ["Digitalización de pruebas" en la página 14](#).

Las pruebas se enviarán al servidor en la nube y se calificarán. Los datos, los informes y el informe resumido seleccionados se envían a su correo electrónico.

Revisión de respuestas

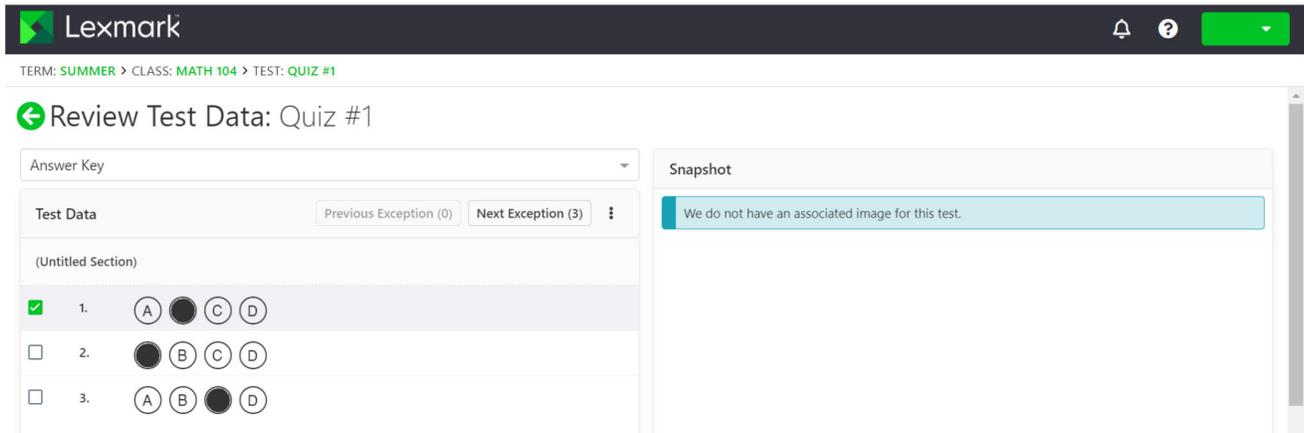
1 Acceda a la aplicación.

2 Seleccione una clase y, luego, seleccione una prueba.

3 En la sección Clave de respuesta, haga clic en la clave de respuesta.

4 En el menú, seleccione **Clave de respuesta** o el nombre de un estudiante.

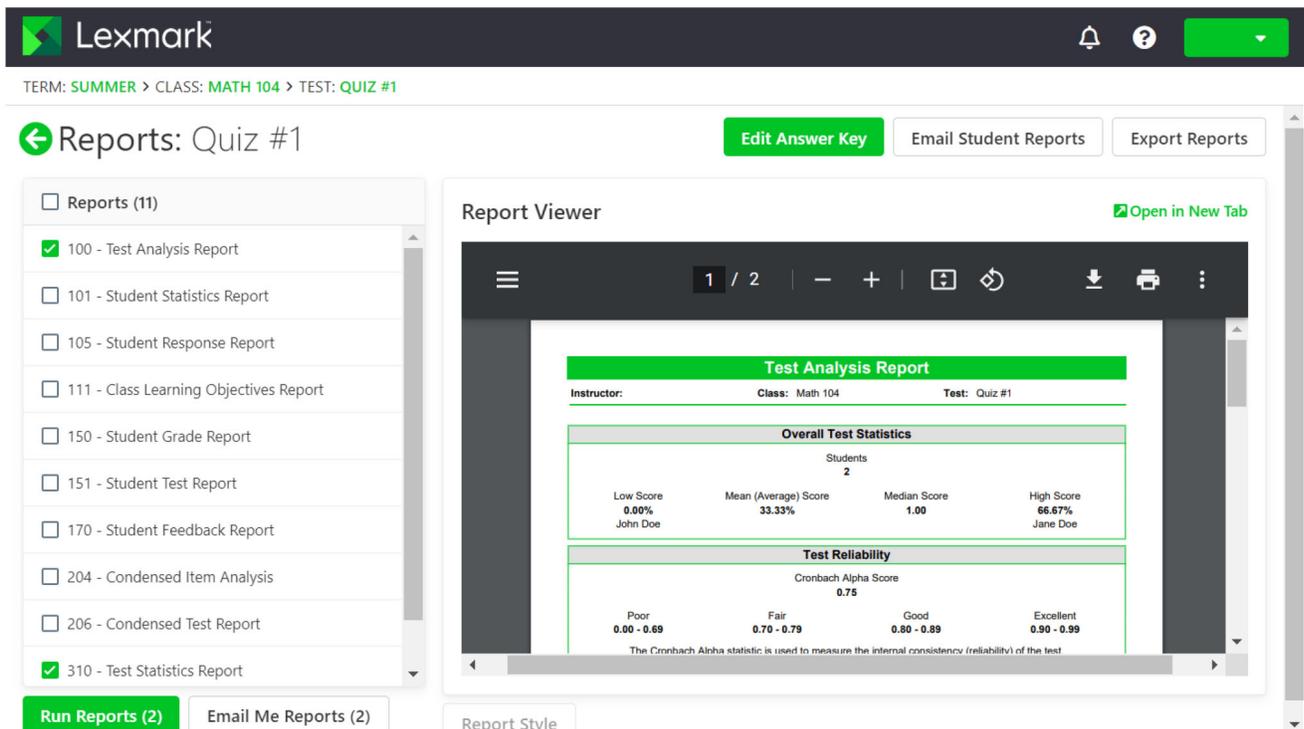
5 Revise los datos de la prueba.



6 Haga clic en **Guardar datos**.

Generación de informes

- 1 Acceda a la aplicación.
- 2 Seleccione una clase y, luego, seleccione una prueba.
- 3 En la sección Desglose de la prueba, haga clic en **Informes**.
- 4 Seleccione sus informes preferidos.



5 Haga clic en **Ejecutar informes**.

Comprensión de informes

- **100 - Informe de análisis de prueba:** muestra el rendimiento general en la prueba, lo que incluye el porcentaje de respuestas correctas en preguntas fáciles y difíciles.
- **101 - Informe de estadísticas del estudiante:** muestra el rendimiento de la clase en las pruebas. También puede mostrar información detallada sobre los objetivos de aprendizaje, preguntas objetivas y preguntas subjetivas.
- **105 - Informe de respuestas del estudiante:** muestra un gráfico de matriz de cada estudiante y cada pregunta de la prueba. Este informe le permite ver el rendimiento en el nivel del estudiante y de las preguntas.
- **111 - Informe de objetivos de aprendizaje de la clase:** muestra la información de puntaje de los objetivos de aprendizaje que se definen para la prueba. Los objetivos de aprendizaje proporcionan puntajes a preguntas de una prueba que están vinculadas a áreas específicas del conocimiento, por ejemplo, en normas como la ortografía y la gramática.
- **112 - Informe de logros del estudiante:** muestra los puntajes de cada estudiante ordenados basándose en el cumplimiento del valor de referencia de la prueba. Ese informe le permite ver los estudiantes que tienen un buen rendimiento y los que no.
- **150 - Informe de calificaciones del estudiante:** muestra un informe detallado de calificaciones de un estudiante, lo que incluye una imagen de la prueba completada.
- **151 - Informe de pruebas del estudiante:** muestra una superposición de la prueba completada de un estudiante con la información de la calificación.
- **170 - Informe de comentarios del estudiante:** muestra el puntaje del estudiante en porcentaje de cada pregunta y objetivo de aprendizaje en comparación con la puntuación promedio de la clase.
- **204 - Análisis de ítems condensado:** muestra la información de frecuencia de respuesta de cada pregunta, la cual se puede usar para la validación de las preguntas. Este informe muestra también cómo los estudiantes respondieron a la pregunta. Este informe puede ayudarlo a decidir descartar una pregunta y permitir que más respuestas se consideren correctas sin volver a escanear las hojas de respuestas.
- **206 - Informe de prueba condensado:** muestra la información de frecuencia de respuesta de cada pregunta, lo que incluye el distractor y la información de puntaje de la clase. Este informe le permite ver el rendimiento de la pregunta y la clase.
- **310 - Informe de estadísticas de prueba:** muestra estadísticas básicas de la prueba como un todo. Este informe le permite ver información sobre el rendimiento y análisis estadístico básico.
- **320 - Informe de estadísticas de ítems de prueba:** muestra cálculos estadísticos de la prueba como un todo y en cada objetivo de aprendizaje. También se proporcionan algunas estadísticas para todas las preguntas objetivas y cualquier pregunta subjetiva, y preguntas de créditos adicionales. Este informe le permite ver información sobre rendimiento y análisis estadístico.

Exportación de datos

- 1 Acceda a la aplicación.
- 2 Seleccione una clase y, luego, seleccione una prueba.
- 3 En la sección Puntuaciones de evaluados, haga clic en **Exportar datos**.

4 Realice una de las siguientes acciones:

- En el menú Exportar datos como, seleccione un formato de archivo y, luego, descargue el archivo o envíelo por correo electrónico.
- En el menú Exportar libro de calificaciones como, seleccione un software de libro de calificaciones y, luego, descargue el archivo o envíelo por correo electrónico.

Solución de problemas

No se puede encontrar el ícono de Grade Test

Pruebe una o más de las siguientes acciones:

Asegúrese de que la aplicación Grade Test se encuentre instalada en su impresora

Para obtener más información, consulte la *Grade Test Administrator's Guide (Guía del administrador de Grade Test)*.

Comuníquese con su representante de Lexmark

Avisos

Aviso de edición

Febrero de 2023

El siguiente párrafo no se aplica en ningún país en el que las disposiciones sean contrarias a la legislación local: LEXMARK INTERNATIONAL, INC. PROPORCIONA ESTA PUBLICACIÓN “TAL CUAL ESTÁ”, SIN GARANTÍAS DE NINGÚN TIPO, YA SEAN EXPRESAS O IMPLÍCITAS, INCLUIDAS, ENTRE OTRAS, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIABILIDAD E IDONEIDAD PARA UN FIN CONCRETO. Algunos estados no permiten la exención de garantías expresas o implícitas en ciertas transacciones; por lo tanto, es posible que esta declaración no se aplique en su caso.

Esta publicación podría contener imprecisiones técnicas o errores tipográficos. La información del presente documento se modifica periódicamente. Los cambios realizados se incorporarán en ediciones posteriores. En cualquier momento se pueden realizar mejoras o cambios a los productos o programas descritos.

Las referencias a productos, programas o servicios incluidas en esta publicación no suponen la intención del fabricante de ponerlos a disposición en todos los países en los que opera. Ninguna referencia a un producto, programa o servicio tiene como fin establecer o suponer que solo se puede usar dicho producto, programa o servicio. Por el contrario, se puede utilizar cualquier producto, programa o servicio de función equivalente que no infrinja ningún derecho de propiedad intelectual existente. La evaluación y verificación del funcionamiento en combinación con otros productos, programas o servicios, excepto aquellos designados específicamente por el fabricante, son responsabilidad del usuario.

Para obtener soporte técnico de Lexmark, vaya a <http://support.lexmark.com>.

Para obtener información acerca de la política de privacidad de Lexmark que rige el uso de este producto, vaya a www.lexmark.com/privacy.

Para obtener información acerca de los consumibles y las descargas, vaya a www.lexmark.com.

© 2017 Lexmark International, Inc.

Todos los derechos reservados.

Marcas comerciales

Lexmark y el logotipo de Lexmark son marcas comerciales o marcas comerciales registradas de Lexmark International, Inc. en Estados Unidos o en otros países.

Microsoft, Internet Explorer y Microsoft Edge son marcas comerciales registradas o marcas comerciales del grupo de empresas Microsoft en Estados Unidos y en otros países.

Apple y Safari son marcas comerciales registradas de Apple Inc.

Google Chrome es una marca comercial de Google Inc.

JavaScript es una marca comercial registrada de Oracle o sus filiales.

Adobe, Acrobat y Reader son marcas comerciales registradas o marcas comerciales de Adobe Systems Incorporated en Estados Unidos o en otros países.

Todas las demás marcas comerciales pertenecen a sus respectivos propietarios.

Índice

A

Asistente de pruebas
acceso 6

C

calificación de pruebas 14
calificación de pruebas mediante
correo electrónico 15
carga manual de pruebas 14
clase
creación 6
clave de respuesta
creación 12
configuración de escalas de
calificación específicas de la
cuenta 13
configuración de escalas de
calificación específicas de la
prueba 13
correo electrónico
calificación de pruebas 15
creación de un término
término 6
creación de una clase 6
creación de una clave de
respuesta 12
creación de una prueba 8

D

datos
exportación 17
descripción general 4
digitalización de pruebas 14
diseñador de pruebas
comprensión 9
diseño
diseñador de pruebas 9

E

encabezado
diseñador de pruebas 9
envío por correo electrónico de
pruebas para entrega en línea 11
escalas de calificación
específicas de la cuenta
configuración 13

escalas de calificación
específicas de la prueba
configuración 13
estudiantes
adición 6
exportación de datos 17

G

generación de informes 16
general
diseñador de pruebas 9

H

historial de cambios 3

I

impresión de pruebas 11
informe de análisis de
elementos 17
informe de análisis de prueba 17
informe de calificaciones del
estudiante 17
informe de estadísticas de
elementos de prueba 17
informe de estadísticas de la
prueba 17
informe de estadísticas del
estudiante 17
informe de logros del
estudiante 17
informe de objetivos de
aprendizaje de la clase 17
informe de prueba
condensado 17
informe de pruebas del
estudiante 17
informe de respuestas del
estudiante 17
informes 16, 17

L

lista de estudiantes
importación 6
lista de verificación
preparación para la
implementación 5

lista de verificación de
preparación para la
implementación 5

N

no se puede encontrar el ícono
de Grade Test 19

P

pie de página
diseñador de pruebas 9
pruebas
calificación 14
carga manual 14
creación 8
digitalización 14
envío en línea por correo
electrónico 11
impresión 11
pruebas en línea 13

R

Realización de pruebas en
línea 13
respuestas
revisión 15
revisión de respuestas 15

S

solución de problemas
no se puede encontrar el ícono
de Grade Test 19