

GUÍA DEL ADMINISTRADOR





01
 Creación de usuario
p.3

02
 Crear una clase

p.7

03
 Crear una asignatura
p.10

04
 Importar los
 estudiantes/candidatos
p.13

05
 Entrega de exámenes a los
 estudiantes/candidatos.....
p.19
Doble validación.....p.24
Agregar tiempo.....p.25

06
 Corrección compartida

p.26

07
 Descargar los
 resultados.....
p.28

08
 Compartir los resultados

p.31



Si tienes alguna duda, ponte en contacto con nuestro servicio de soporte:

@ soporte@testwe.eu

CREACIÓN DE USUARIO

1

Haz click en el botón

Usuarios

2

Haz click en el botón

Crear un usuario

testwe [Página de inicio](#) **Usuarios** [Administración](#) [Institución](#)

Hola Montaine

En creación (5) Esperando (0) Validado (2) En Corrección (2) Corregidos (1)

Año escolar: 2021-2022

Nombre	Asignatura	Clases	Profesor asociado
Le Canada 2	Cultures étrangères	Clase préparatoire	Montaine Fréminet
test	--	--	Montaine Fréminet
Exam	Anglais	Prueba	Montaine Fréminet
Canadian Culture 2	Cultures étrangères	Clase préparatoire	Montaine Fréminet

testwe [Página de inicio](#) **Usuarios** [Administración](#) [Institución](#)

Gestión de usuarios

Importar usuarios **Crear un usuario**

Filtrar por papel(es): [Estudiante](#) [Supervisor](#) [Supervisor Gerente](#) [Examinador](#) [Profesor](#) [Administrador](#) Lineas por página: 25

Número del estudiante	Nombre	Apellido	Correo electrónico	Papeles
--	Montaine	Fréminet	montaine.freminet@testwe.eu	
--	Alexis	Dumont	adumont@testwe.eu	
--	Adrien	Larousse	alarousse@testwe.eu	
--	Pierre	Gauthier	pgauthier@testwe.eu	
--	Patrick	Leponce	pleponce@testwe.eu	
--	Caroline	Biche	cbiche@testwe.eu	
--	Isabelle	Orange	lorange@testwe.eu	
--	Maud	Monteil	maud.monteil@testwe.eu	

3

Completa la información del usuario que se va a crear

4

Crea una contraseña



Tu contraseña debe contener :

- al menos 1 carácter especial
- al menos 1 carácter en mayúscula
- al menos 1 carácter minúscula
- al menos 1 número
- 12 caracteres
- diferente de la identificación del usuario

testwe Página de Inicio Usuarios Administración Institución

Crear un usuario

Nombre *

Apellido *

Email *

Número de estudiante

Contraseña *

Confirmar contraseña *

Su contraseña debe contener :
al menos 1 carácter especial
al menos 1 carácter en mayúscula
al menos 1 carácter en minúscula
al menos 1 cifra
12 caracteres
diferente del ID de usuario

+ Editar papeles

Este usuario todavía no tiene ningún papel. ¡Añade un papel para empezar!

< Regresar Validar

testwe Página de Inicio Usuarios Administración Institución

Crear un usuario

Nombre *

Apellido *

Email *

Número de estudiante

Contraseña *

Confirmar contraseña *

Su contraseña debe contener :
al menos 1 carácter especial
al menos 1 carácter en mayúscula
al menos 1 carácter en minúscula
al menos 1 cifra
12 caracteres
diferente del ID de usuario

+ Editar papeles

Este usuario todavía no tiene ningún papel. ¡Añade un papel para empezar!

< Regresar Validar

5

CREACIÓN DE USUARIO

5

A + Editar papeles

B Selecciona el papel o papeles a asignar

C Añadir

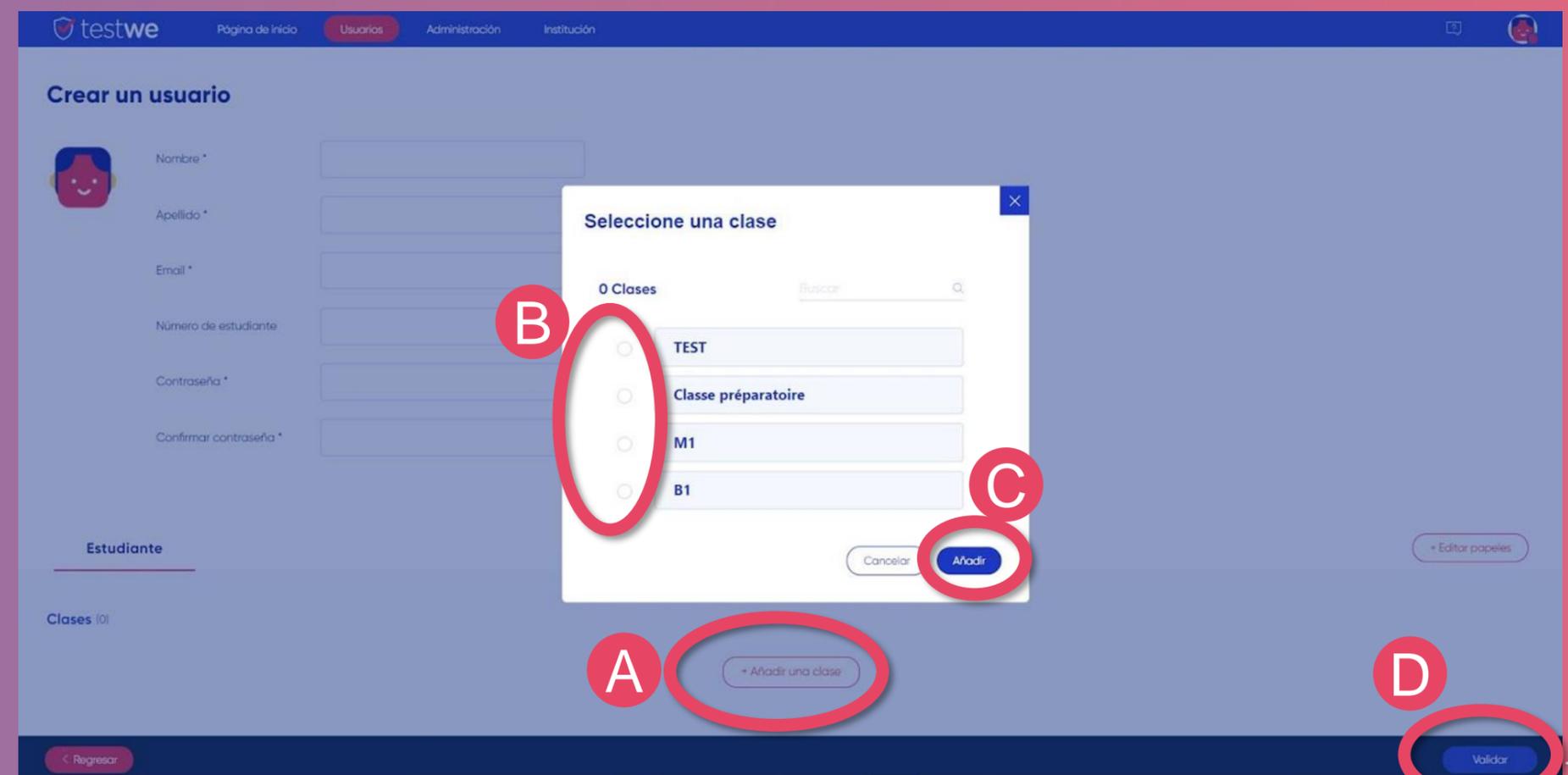
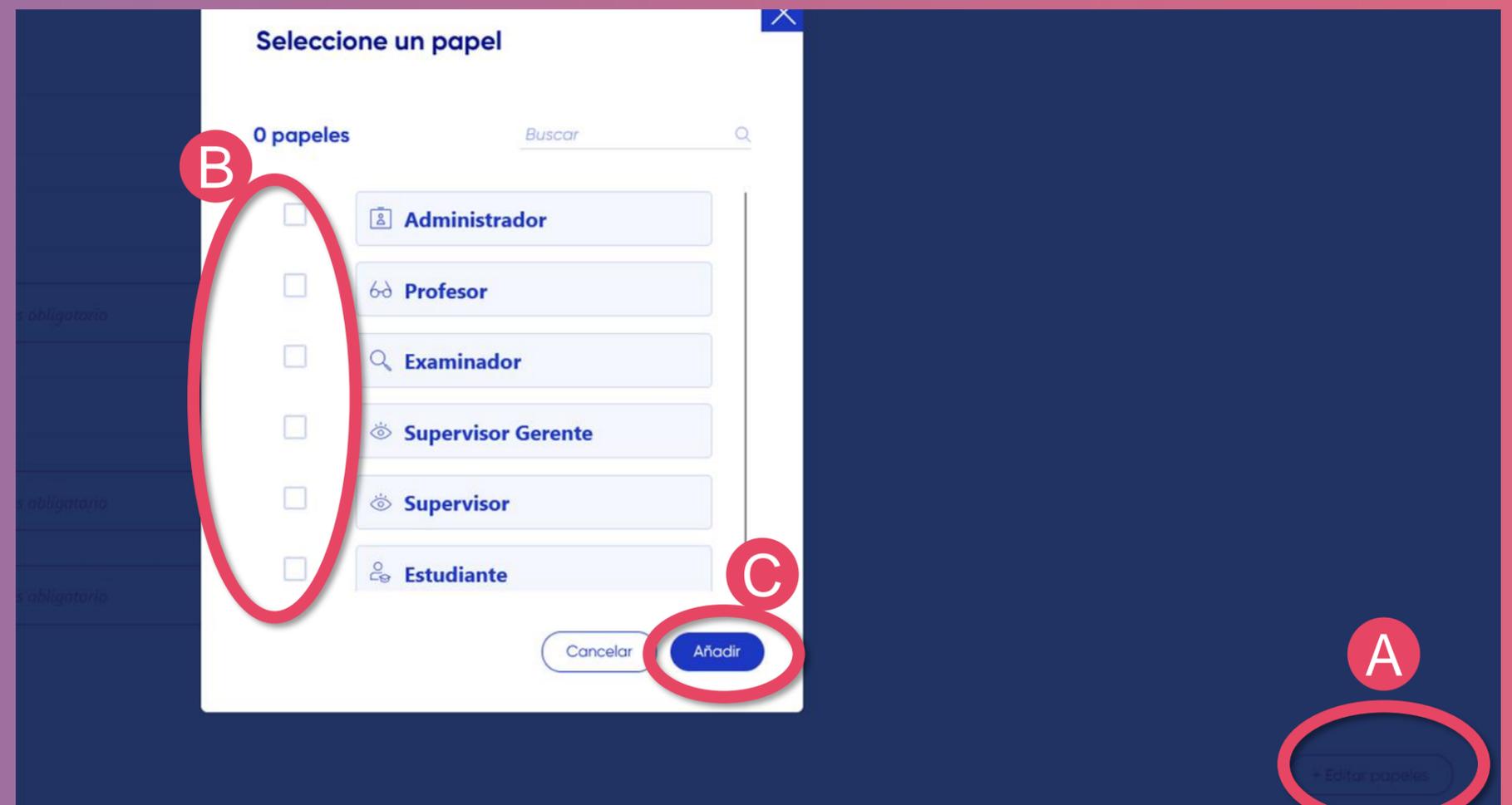
6

A Añadir una clase

B Selecciona la(s) clase(s) que se asignarán

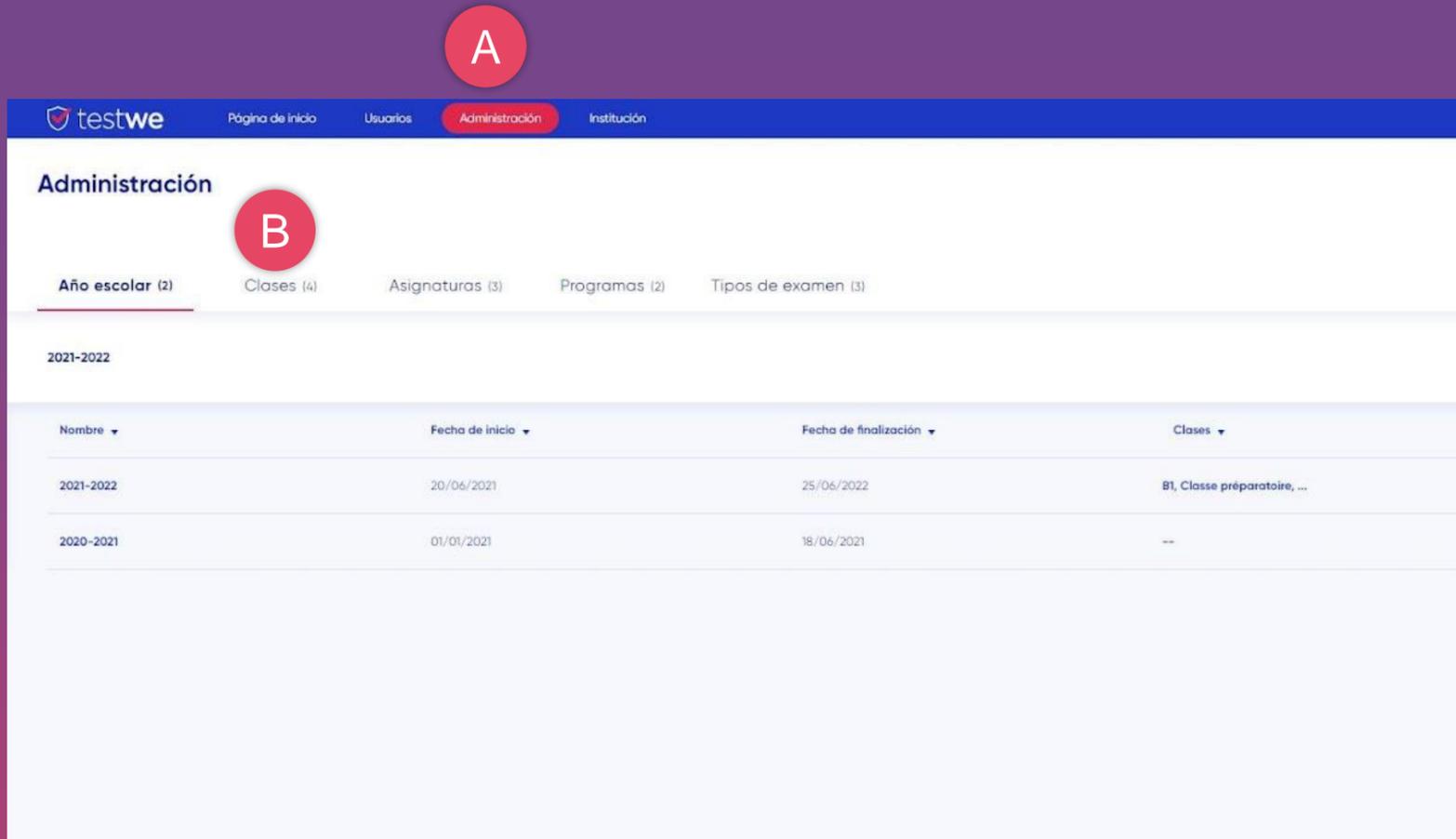
C Añadir

D Validar



CREAR UNA CLASE

Recordatorio: Una clase es un grupo de usuarios que realizan el mismo examen.

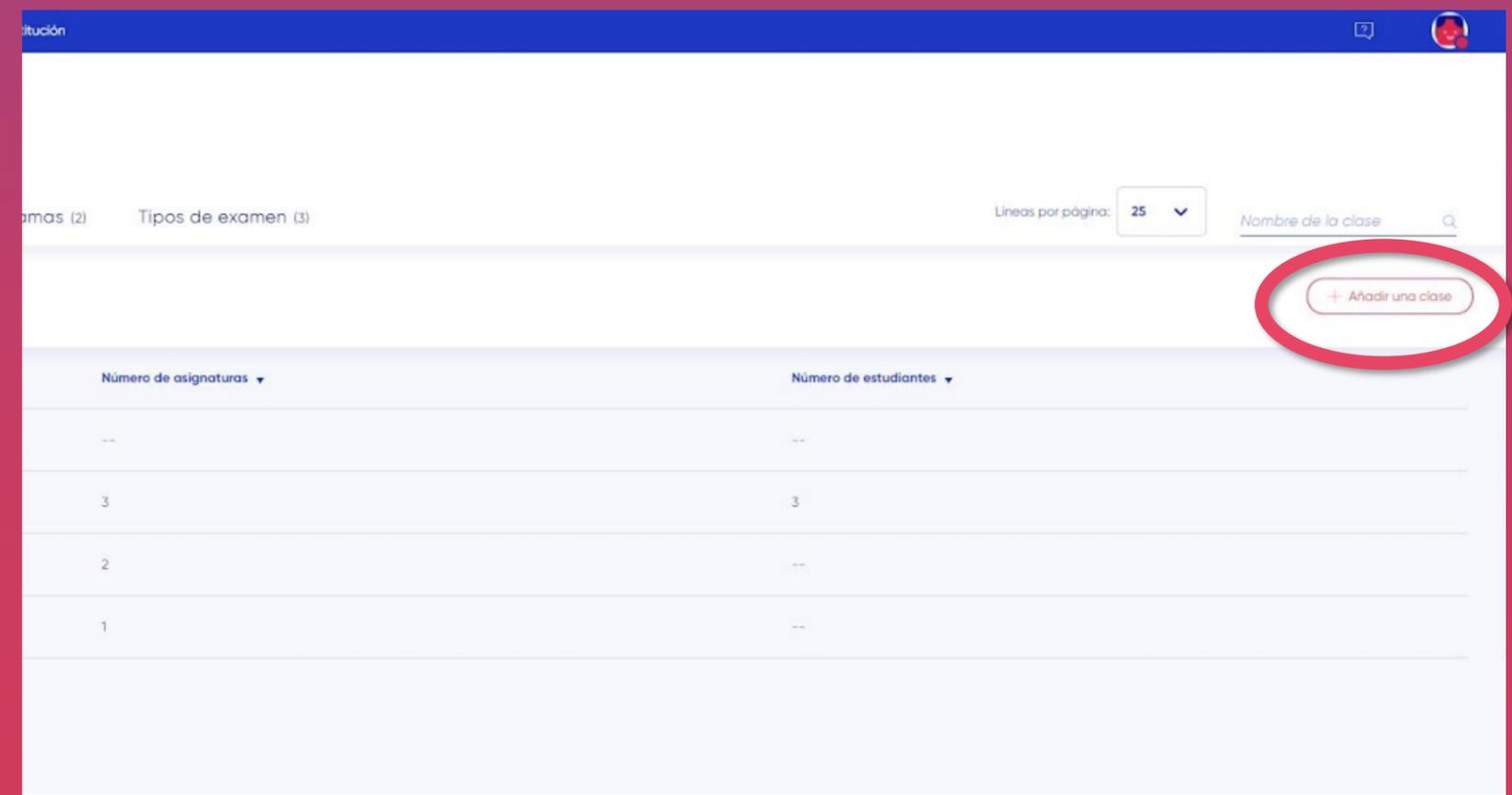


1

- A Haz click en Administración
- B Haz click en Clases

2

Haz click en + Añadir una clase



3

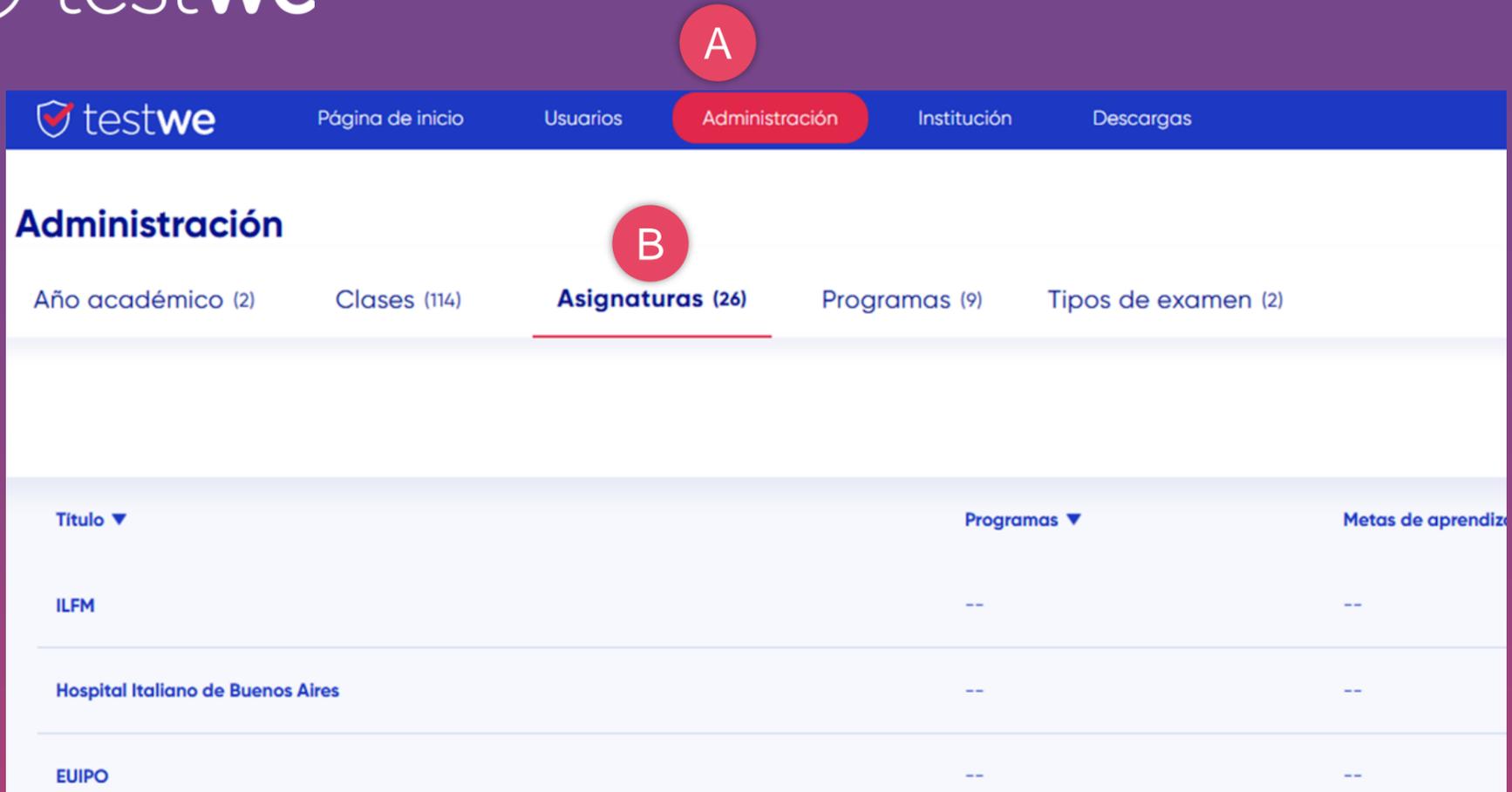
- A Introduce el nombre de la clase
- B Selecciona el año escolar
- C Selecciona una(s) asignatura(s) a la clase haciendo click en + Añadir una asignatura

4

- A Haz click en la pestaña Estudiantes
- B Asigna uno o más estudiantes a la clase haciendo click en + Añadir estudiantes
- C Haz click en Confirmar

CREAR UNA ASIGNATURA

Recordatorio: Una asignatura es un módulo o un tema de examen. Debe estar vinculado a los profesores para poder ser utilizado en los exámenes.

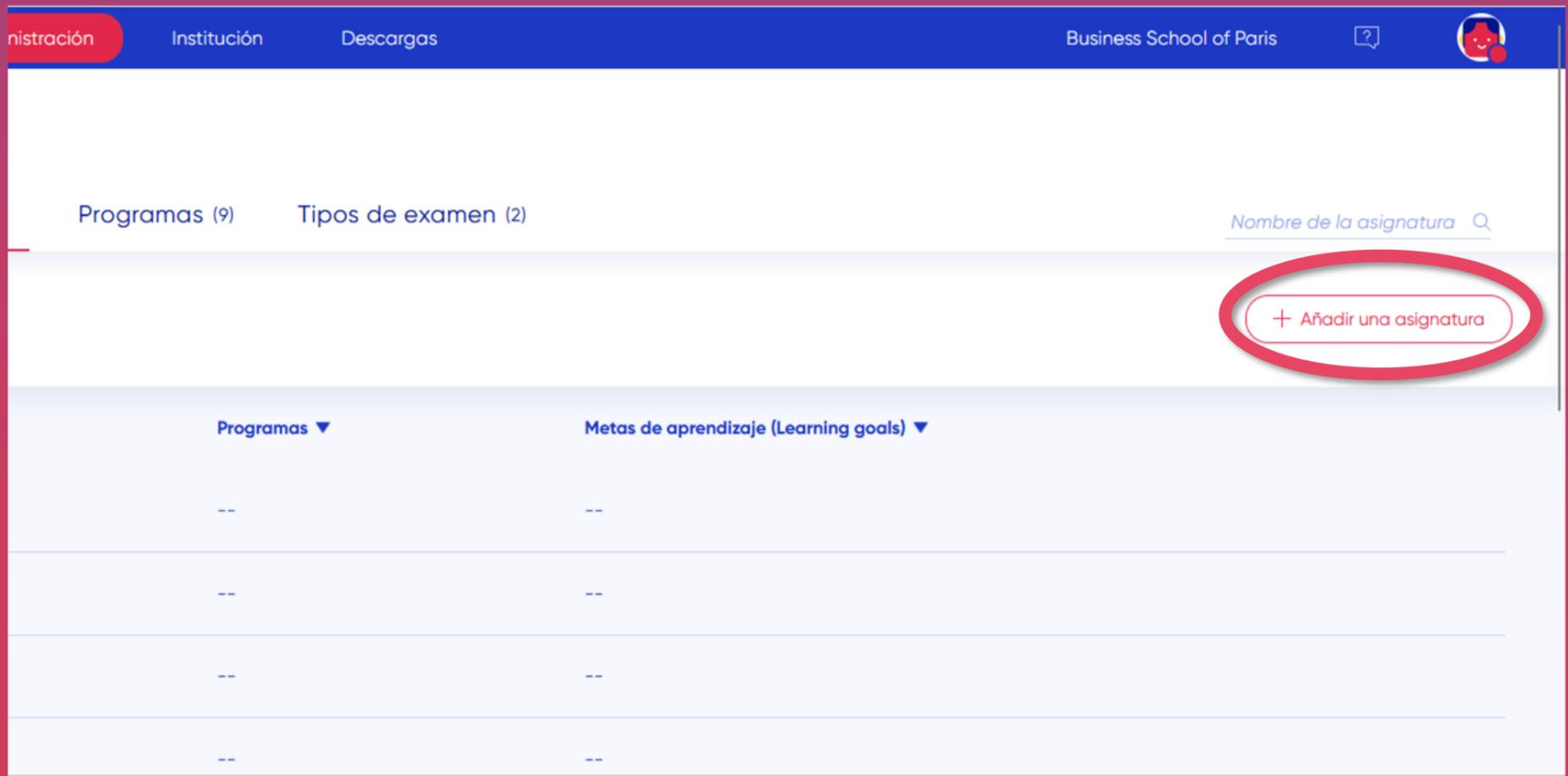


1

- A Haz click en Administración
- B Haz click en Asignaturas

2

Haz click en + Agregar una asignatura



3

A Introduce el nombre de la asignatura

B Especifica el coeficiente que se utilizará para el examen de esta asignatura

C Asigna un programa(s) a la asignatura haciendo click en + Añadir un programa

D Selecciona el/los programa(s), luego haz click en Añadir

E Haz click en Confirmar

A woman with curly hair and a red headband is smiling while sitting at a desk, typing on a keyboard. A large computer monitor is on the left, and a coffee cup is on the desk in front of her. The background shows a modern office environment with large windows.

IMPORTAR LOS ESTUDIANTES/CANDI DATOS

1

Haz click en

A Usuarios

B Importar usuarios

Nombre	Apellido	Correo electrónico	Papeles	Versión
Cédric	De Jacquelot	cedric.dejacquelot@testwe.eu		--
Clément	Regnier	clement.regnier@testwe.eu		--
Cedric	Manager	cedricdj+admin@gmail.com		--
Charles	Zhu	charles.zhu@testwe.eu		undefined undefined
Maud	Monteil	maud.monteil@testwe.eu		1.72 macOS
John	Smith étudiant	john.smithetudiant@test.fr		--

2

Haz click en

↓ Descargar el archivo de ejemplo

Importar archivo (formatos permitidos: .xlsx, .xls)

StudentId	IsStudent	IsProfessor	IsExaminer	IsProctor	IsManager	Classes	SubjectsAsExaminer	SubjectsAsProfessor	ExtraTime	MailLanguage	Password	Class
106000	1	1	0	1	0	#12 #14	#1 #4	#2 #5	1	fr	Azertyuiop123!	#Gro 2 - Dr

3

Completa el archivo de importación



Las columnas obligatorias son A, B et C.

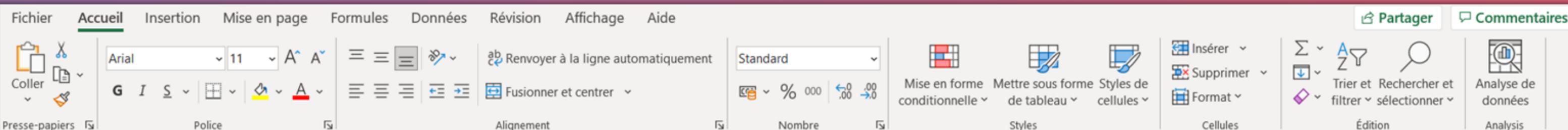
G

H

I

J

- El nombre de la clase **existe en TestWe**: el usuario se adjuntará a la clase existente (Atención: el nombre debe ser EXACTAMENTE el mismo, excepto la letra mayúscula o el acento).
- El nombre de la clase **no existe en TestWe**: se creará automáticamente cuando se importe el archivo y se le adjuntará el usuario o usuarios.
 - Es posible adjuntar un usuario a varias clases en la misma importación. Debe colocarse un # antes de cada nombre de clase. Un nombre de clase no puede contener un # porque el # se considera un separador en el archivo de importación.
- El nombre de la asignatura **existe en TestWe**: el usuario se adjuntará a la asignatura existente (Atención: el nombre debe ser EXACTAMENTE el mismo, excepto la letra mayúscula o el acento).
- El nombre de la asignatura **no existe en TestWe**: se creará automáticamente cuando se importe el archivo y se le adjuntará el usuario o usuarios.
 - Es posible adjuntar un usuario a varias asignaturas en la misma importación. Debe colocarse un # antes de cada nombre de clase. El nombre de la asignatura no puede contener un # porque el # se considera un separador en el archivo de importación.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	Email	Firstname	Lastname	StudentId	Password	IsStudent	IsExaminer	IsProfessor	IsProctor	IsProctorManager	IsManager	Classes	ClassesAsProfessorOrExaminer	SubjectAsProfessor	SubjectAsExaminer	ExtraTime	MailLanguage
2	john.smith@demo.fr	John	Smith		Password1Password1#	1	0	0	0	0	0	#Test Student Class					0 fr
3	jane.smith@demo.fr	Jane	Smith		Password2Password2#	0	1	1	1	0	0	#Test Staff Class		#Test Subject	#Test Subject		1 en
4																	
5																	

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

Correo electrónico

Nombre

Apellido

Numero de estudiante(no obligatoria)

Mot de passe (voir p.5)

Roles (1 = dat el rol, 0 = no dar el rol)

Clase(s) que se adjuntará(n) a los estudiantes/candidatos

Clase(s) que debe(n) asignarse a un profesor

Materias del profesor

Materias del examinador

Tiempo suplementario (1=sii, 0=no)

Idioma envio emails fr, en, es, de, nl

4

Haz click en



Importar archivo (formatos permitidos: .xlsx, .xls)

5

Selecciona el archivo a importar

Página de inicio **Usuarios** Administración Institución Descargas Business School of Paris

1 Archivo 2 Mapeo 3 Resumen

Usuarios

El archivo debe contener una sola hoja y respetar las siguientes columnas. La primera columna debe ser el correo electrónico de los usuarios. El correo electrónico es obligatoria para hacer una importación. El resto de las columnas en la primera fila. Solamente un usuario puede pertenecer a una institución a un usuario existente.



Importar archivo (formatos permitidos: .xlsx, .xls)

[Descargar el archivo de ejemplo](#)

Firstname	Lastname	StudentId	IsStudent	IsProfessor	IsExaminer	IsProctor	IsManager	Classes	SubjectsAsExaminer	SubjectsAsProfessor	ExtraTime	MailLanguage	Password	Class
	Doe	106000	1	1	0	1	0	#12 #14	#1 #4	#2 #5	1	fr	Azertyuiop123!	#Group 2 - Dr

6

Las columnas del archivo se encuentran automáticamente si los nombres de las columnas son los mismos que los del archivo de ejemplo.

A

Si no se detecta una de sus columnas (no tiene  delante de su nombre), haz click en el menú desplegable

para asociar la columna correcta con el campo correcto en la base de datos.

B

Si no deseas importar ciertos datos del archivo, haz click en la casilla de la derecha.

C

Haz click en

Importar

Columnas detectadas	Columnas autorizadas	No importar la(s) columna(s)
<input checked="" type="checkbox"/> Email	email	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Firstname	firstName	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Lastname	lastName	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> StudentId	studentId	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Password	password	<input type="checkbox"/>

Importar



Para todas las importaciones, las siguientes columnas son obligatorias :
Email, Firstname, Lastname

7

A

Si lo deseas, puedes seleccionar cualquiera de estas dos opciones:

- ✓ No enviar correo de bienvenida a los nuevos usuarios

Esta opción bloquea el envío del primer correo electrónico que contiene los datos de acceso y el enlace de descarga del software.

- ✓ Reenviar correos electrónicos de bienvenida a los usuarios existentes (sólo los presentes en este archivo de importación)

Esta opción permite reenviar el correo electrónico con los datos de acceso y el enlace de descarga del software.

B

Para validar la importación, haz click de nuevo en el botón

Importar

Resumen de la importación: /tmp/6b026f11-70d2-4a14-95ad-70c3d66fd896_f62008cb-528d-46dc-b51c-0a394819ddcc.xlsx

Archivo OK, listo para importar

Número del estudiante	Nombre	Apellido	Correo electrónico	Papeles
9501649	Lucas	HERO	lucas.hero.etudiantdroit@gmail.com	

Lineas por página: 25

Desactivar el envío de correos a usuarios
 Reenviar los correos de bienvenida a usuarios existentes (únicamente los presentes en el archivo)
 Désactiver les tests d'entraînement aux nouveaux utilisateurs et existants

Regresar Importar

- No enviar correos electrónicos de bienvenida a los nuevos usuarios
- Reenviar los correos electrónicos de bienvenida a los usuarios existentes (sólo a los de este archivo de importación)



Sólo puedes seleccionar una opción a la vez.
Si has seleccionado una opción y quieres cambiarla, anula la selección antes de seleccionar la otra.
Es posible no seleccionar ninguno.

A close-up photograph of a person's hands typing on a laptop keyboard. The laptop is silver and sits on a wooden desk. The background is blurred, showing a person's face and hands in a purple and red gradient overlay.

ENTREGA DE EXAMENES A LOS ESTUDIANTES/CANDIDATOS

Recordatorio: La entrega de un examen permite a un determinado alumno/candidato realizar el examen en una segunda versión del mismo porque el tiempo de acceso ha pasado o un problema técnico le impide iniciarlo.

Administración

Año académico (2) **Clases (116)** Asignaturas (26) Programas (9) Tipos de examen (2)

Año escolar: 2021-2022

Título ▼	Número de asignaturas ▼
28893	--
28816	--
Linguaskill	--

1

A

Haz click en Administración

B

Haz click en la pestaña Clases

2

Haz click en + Añadir clase

Institución Descargas Business School of Paris

Programas (9) Tipos de examen (2)

Nombre de la clase

+ Añadir clase

Número de asignaturas ▼	Número de estudiantes ▼
--	--
--	--
--	2

3

A

Introduce el nombre de la clase en el siguiente formato: "V2 - nombre del examen"

B

Haz click en la pestaña Estudiantes

C

Asigna a los estudiantes a la clase V2 haciendo click en + Añadir estudiantes

D

Haz click en Confirmar

SI YA SE HA CREADO Y VALIDADO UNA V2

Añade usuarios a la clase llamada "V2 - nombre del examen" si el examen aún está disponible.
Crea una nueva clase llamada "V3 - nombre del examen", etc.

4

testwe Página de inicio Usuarios Administración Institución Descargas Business School of Paris

Hola **Mayra** + Crear un examen

En creación (188) Esperando (35) **Validado (134)** En Corrección (214) Corregidos (20) Buscar un examen

Año escolar 2021-2022

	Asignatura ▼	Clases ▼	Profesores ▼	Fecha del examen ▼	Sincronización	Opciones
Examen en ligne	NOM DE MA MATIERE	Max	Max Student	06/07/2022 a las 17:45	1/0	
DEMO EXAM - EUIPO 20 Julio	EUIPO	EUIPO	Antonio BERENGUER REGUAN...	20/07/2022 a las 08:00	1/0	
Test examen	Test	Mayra	John Smith prof	01/07/2022 a las 11:56	1/0	

A

Ve a la pestaña de página de inicio y busca tu examen en la sección Validado o en corrección

B

Busca el nombre de tu examen en la lista

C

Haz click en la rueda a la derecha de la línea de examen

D

Haz click en el botón Copiar
(Se abrirá el duplicado del examen).

Profesores ▼	Fecha del examen ▼	Sincronización	Opciones
Max Student	06/07/2022 a las 17:45	1/0	D
Antonio BERENGUER REGUAN...	20/07/2022 a las 08:00	1/0	
John Smith prof	01/07/2022 a las 11:56	1/0	
John Smith prof	01/07/2022 a las 11:55	0/0	

Copiar **C**

5

Parámetros

General

Título del examen: **Prérequis Technique 2 [FR] - Montpellier Busine**

Asignatura: **NOM DE MA MATIERE**

Categoría del examen: **Quizz**

Tipo de aplicación: App de escritorio Navegador web

Plataforma: TestWe Aplicación externa: **https://example.com**

Año escolar: **2021-2022**

Fecha del examen: **09/07/2022** Hora del examen: **05h03m** Zona horaria: **(UTC +02:00) Paris**

Duración del examen: **00h30m**

Clase(s): **Max X**

Número total de estudiantes: 1

Instrucciones publicas: Cet examen vous permet de vous familiariser avec l'interface TestWe. Il s'agit pour cet exemple d'un examen dont les exercices sont chronométrés. 22 WORDS

Tenga en cuenta que las instrucciones para la prueba están a disposición de los alumnos en cuanto se convalida la asignatura/materia y, por tanto, antes de la fecha y hora de la prueba.

Profesores que pueden editar el examen (1)

Seleccionar todo

Max Student

Examinadores (1)

Corrección Simple Configuración de corrección Corrección clásica Multiple Corrección compartida

Seleccionar todo

Max Student **100.00%**

Total: 100%

Supervisores (1)

Proctoring: Sin Proctoring Proctoring

Opción de Proctoring: Micro activado Entorno 360

John Smith surveillant **100.00%**

Total: 100%

A

Haz click en " Parámetros " y realiza los siguientes cambios:

- Cambia el nombre del examen añadiendo "V2 -" delante del nombre existente (o "V3 -", etc.)
- Si utilizas una aplicación externa marca la opción "Web" y la opción "aplicación externa" añadiendo el enlace.
- Cambia la hora del examen
- Haz clic en la cruz para eliminar la(s) clase(s) del examen
- Añade la clase creada anteriormente

A

Haz click en el botón Validar

B

TOMA EN CUENTA QUE:

- *Si tu examen está en "Esperando", significa que hay una doble validación. Recuerda que debe estar en "Validado" para que los usuarios adscritos a la clase V2 puedan sincronizarlo e iniciarlo.*
- *Si tu examen es sin Proctoring, haz clic en el nombre del examen V2 en "Validado" y recupera la contraseña de desbloqueo del examen y dásela a los estudiantes/candidatos. Esta contraseña es específica para cada examen.*

B

DOBLE VALIDACIÓN

Este principio requiere una primera validación para pasar el examen en la pestaña "Esperando", y luego una segunda validación antes de estar disponible para los estudiantes/candidatos.

testwe Página de inicio Usuarios Administración Institución Descargas Business School of Paris

Hola **Mayra** + Crear un examen

En creación (188) **Esperando (35)** Validado (136) En Corrección (214) Corregidos (20) Buscar un examen

Año escolar 2021-2022

Título	Asignatura	Clases	Profesor asociado	Fecha del examen	Opciones
Test Formation	Test	Anchala	Anchala Balaskanthan	01/07/2022 a las 17:32	
Test partenaire	Test	Mayra	Mayra Cervantes	21/06/2022 a las 16:10	
test export	Marketing	SOKB 1	professeur soukaina	03/06/2022 a las 16:26	

1

A

Haz click en la
Página de inicio

B

Haz click en la pestaña
« Esperando »

2

C

Busca el nombre de tu examen en la lista y haz click en la rueda a la derecha de la línea en la que se encuentra tu examen

D

Haz click en el botón
Confirmar

Título	Asignatura	Clases	Profesor asociado	Fecha del examen	Opciones
Test Formation	Test	Anchala	Anchala Balaskanthan	01/07/2022 a las 17:32	D
Test partenaire	Test	Mayra	Mayra Cervantes	21/06/2022 a las 16:10	C
test export	Marketing	SOKB 1	professeur soukaina	03/06/2022 a las 16:26	
				19/05/2022 a las 15:40	
				19/05/2022 a las 15:18	

Confirmar

AGREGAR TIEMPO DE ACCESO

The screenshot shows the testwe dashboard for a user named Mayra. The 'Validado' tab is selected, showing a list of exams. A red circle 'A' highlights the 'Página de inicio' button in the top navigation bar. Another red circle 'B' highlights the 'Validado' tab in the main navigation area.

1

A

Haz click en la Página de inicio

B

Haz click en la pestaña Validado

2

C

Busca y haz click en el nombre de tu examen en la lista

D

Agrega tiempo en el cuadro marcado

Esto te permite añadir tiempo al inicialmente previsto para el examen.

The screenshot shows the details of a specific exam. A red circle 'C' highlights the exam name 'Mayra' in the list. Another red circle 'D' highlights the time input field, which currently shows '00h00m'.

*El estudiante debe actualizar su lista de exámenes después de que hayas agregado el tiempo.

The background of the slide is a photograph of three people sitting at a table in a dimly lit room. A man with glasses and a beard is on the left, looking towards a woman with long white hair in the center. They are both looking at a laptop. A third person is partially visible on the right. The scene is lit with warm, low-key lighting, creating a professional and collaborative atmosphere.

CORRECCIÓN COMPARTIDA

Recordatorio: Varios examinadores corrigen el mismo examen pero se les asigna un porcentaje de los trabajos a corregir.

testwe Página de inicio Usuarios Administración Institución Descargas Business School of Paris

Hola **Mayra** + Crear un examen

En creación (188) Esperando (35) Validado (136) **En Corrección (214)** Corregidos (20) Buscar un examen

Año escolar 2021-2022

Título	Asignatura	Clases	Examinadores	Fecha del examen	Progresión
Test épreuve partenaire	Test	Anchala	John Smith prof	04/07/2022 a las 14:00	Validar
Test Formation épreuve partenaire	Test	Anchala	John Smith prof	04/07/2022 a las 12:29	Validar

1

A

Haz click en
Página de inicio

B

Haz click en la pestaña
En corrección o Corregidos

C

Busca y haz click en el nombre de tu
examen en la lista

2

Haz click en el botón
Descargar la lista de estudiantes

NOTA
La lista del estado de calificación de los trabajos se descargará en formato Excel indicando el nombre del examinador asignado a cada trabajo.

Copias sin enviar (0) Ausentes (0) Descargar la lista de estudiantes Nombre del candidato

Estudiante No.	Estado	Fecha de envío	Finalizado el	Tiempo	Nota
		04/07/2022 a las 13:51	04/07/2022 a las 13:51	00h00m	-/10

Lineas por página: 25

DESCARGA DE LOS RESULTADOS

Recordatorio: los resultados pueden descargarse en archivos PDF o Excel.

The screenshot shows the testwe dashboard with the following elements:

- Navigation bar: testwe logo, **Página de inicio** (highlighted with 'A'), Usuarios, Administración, Institución, Descargas.
- Greeting: **Hola Mayra**
- Exam status tabs: En creación (188), Esperando (35), Validado (136), En Corrección (214), **Corregidos (20)** (highlighted with 'B').
- Filter: Año escolar: 2021-2022
- Table headers: Título, Asignatura, Clases, Examinadores, Fecha del examen.
- Table row: Web exam, Subject One, Max, Max Test, 01/07/2022 a las...

1

A

Haz click en
Página de inicio

B

Haz click en la pestaña
Corregidos

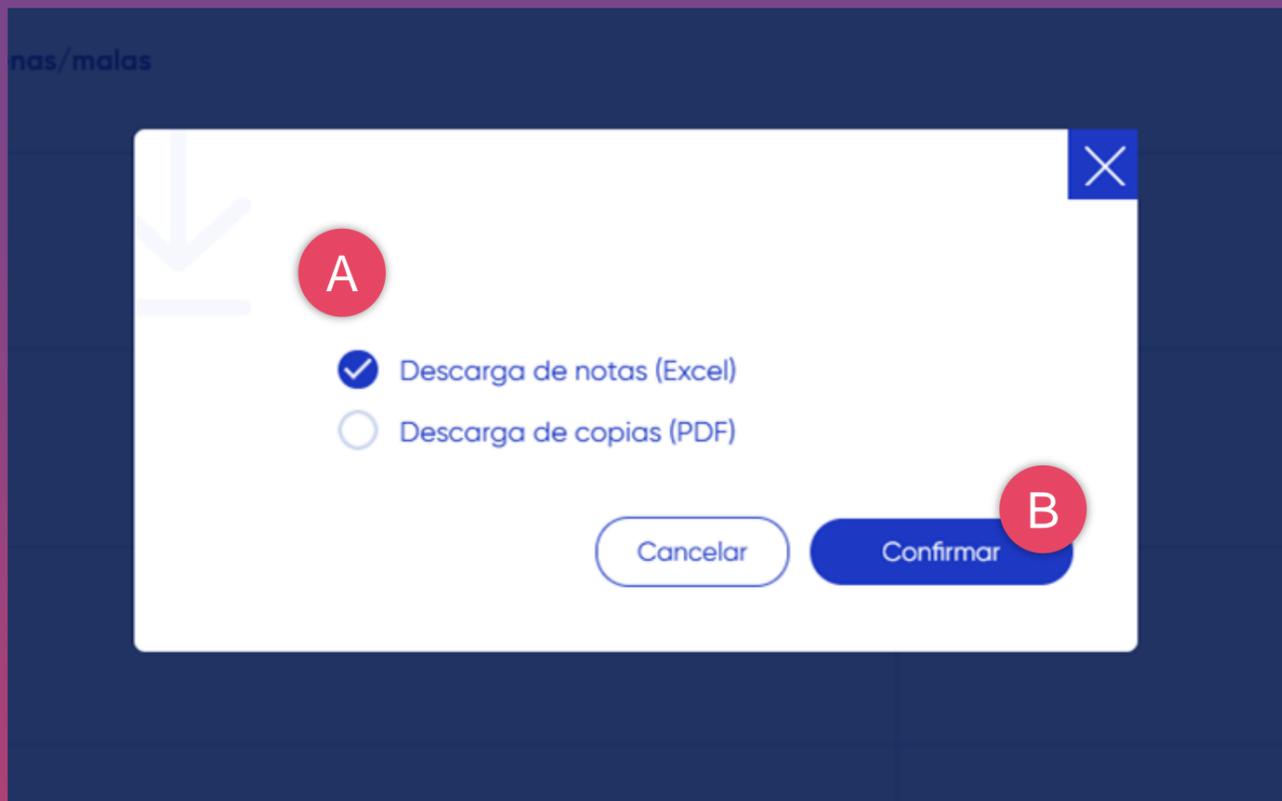
2

Busca y haz click en el nombre de tu
examen en la lista

Haz click en el botón
↓

The screenshot shows the 'Web exam' results page with the following elements:

- Navigation bar: testwe logo, **Página de inicio**, Usuarios, Administración, Institución, Descargas.
- Page title: **Web exam**
- Action bar: Validar las correcciones de todas las copias del examen, share icon, **Download icon** (highlighted with a red box).
- Summary cards:
 - Promedio: 1
 - Duración media: 0:00
 - Total: 1 (highlighted with a yellow circle)
- Chart: **Nota Respuestas buenas/malas**. The y-axis ranges from 0.4 to 0.8. A single data point is plotted at approximately 0.8.



3

A

Escoge la opción de descarga

B

Haz click en Confirmar

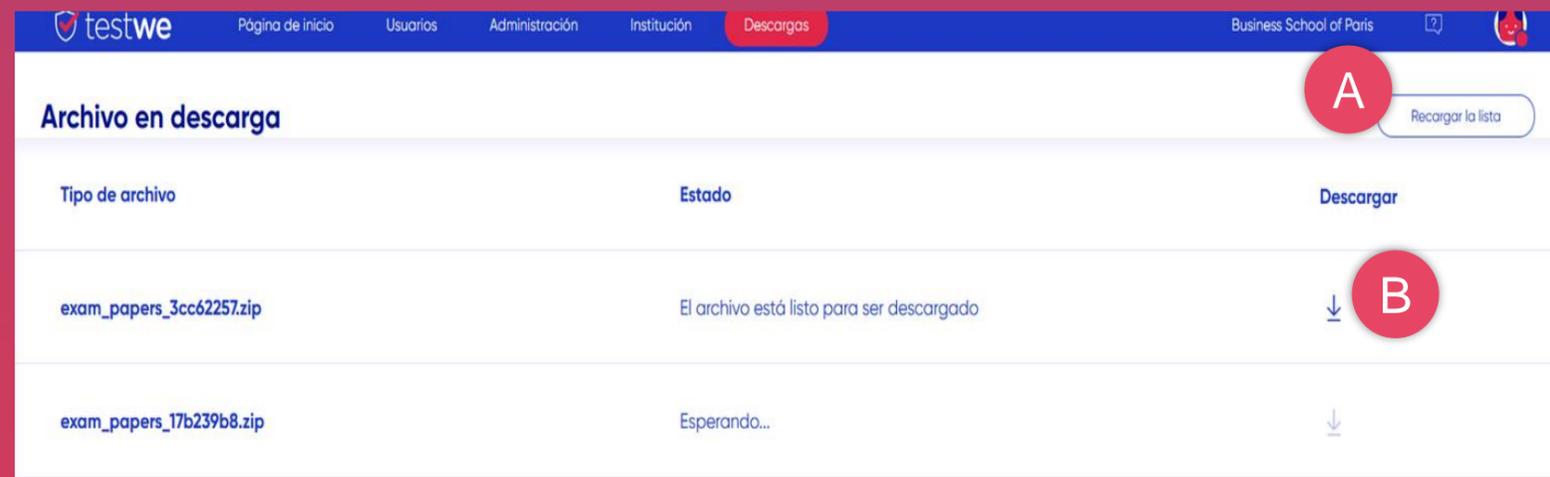
4

A

Espera algunos minutos y haz click en Recargar la lista

B

Haz click en el botón
↓



COMPARTIR LOS RESULTADOS

Recordatorio: Los resultados se comparten directamente en la aplicación de cada estudiante/solicitante.

A

testwe | **Página de inicio** | Usuarios | Administración | Institución | Descargas

Hola **Mayra**

En creación (188) | Esperando (35) | Validado (136) | En Corrección (214) | **Corregidos (20)**

Año escolar: 2021-2022

Título	Asignatura	Clases	Examinadores	Fecha del examen
Web exam	Subject One	Max	Max Test	01/07/2022 a las
test mep.17 du 16/06 - correc...	Marketing	clase Soukaing	Mr Happy	16/06/2022 a las

B

1

A

Haz click en
Página de inicio

B

Haz click en la pestaña
Corregidos

2

Busca y haz click en el nombre de tu
examen en la lista

Haz click en el botón



testwe | **Página de inicio** | Usuarios | Administración | Institución | Descargas

< **Web exam** | Validar las correcciones de todas las copias del examen | |

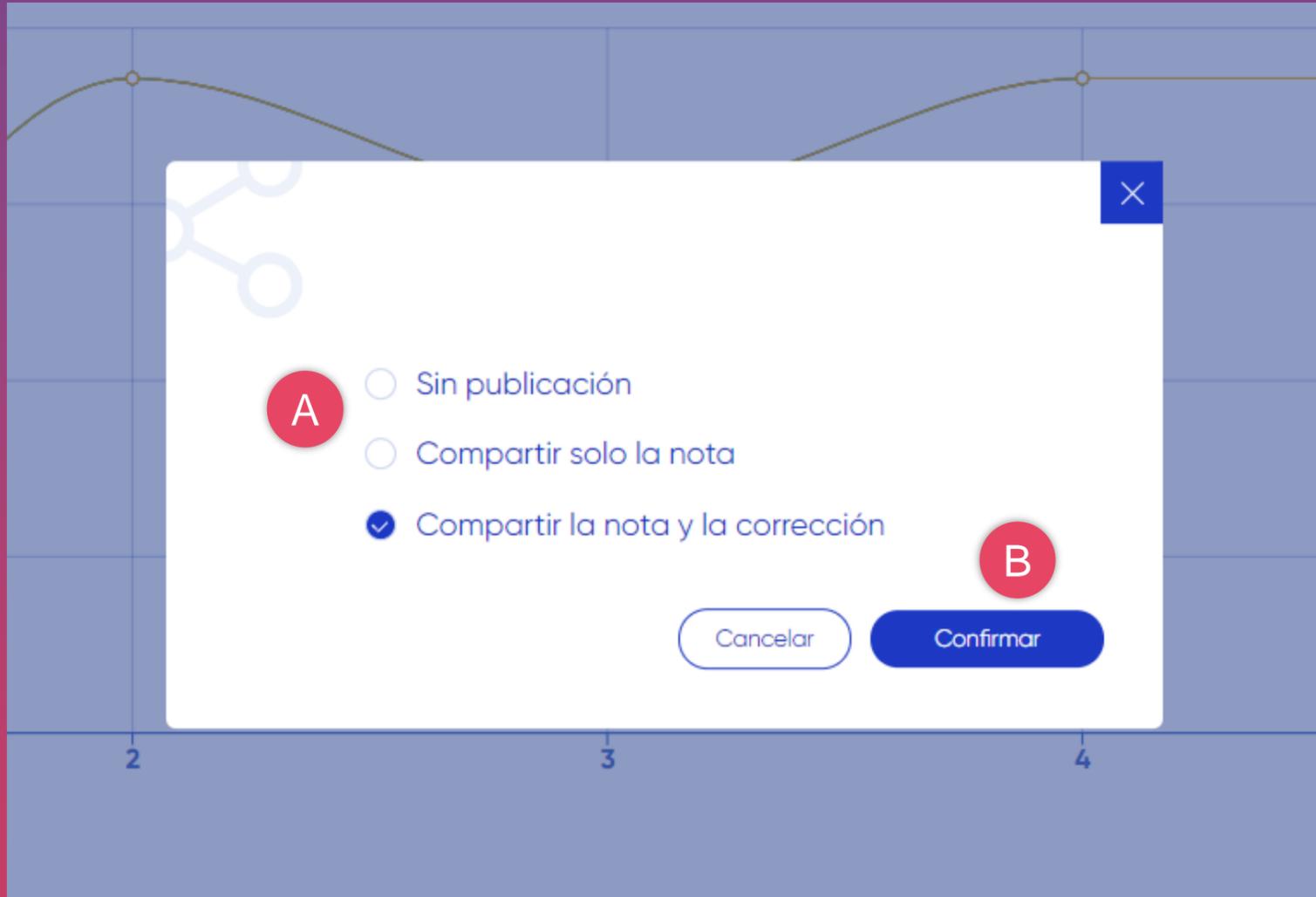
1/1
Promedio

0:00
Duración media

Total
1

Nota Respuestas buenas/malas

0.8	
0.6	
0.4	



3

- A Escoge la opción que deseas para compartir
- B Haz click en Confirmar

NOTA

Puedes cambiar la opción de compartir en cualquier momento seleccionándola aquí.

