

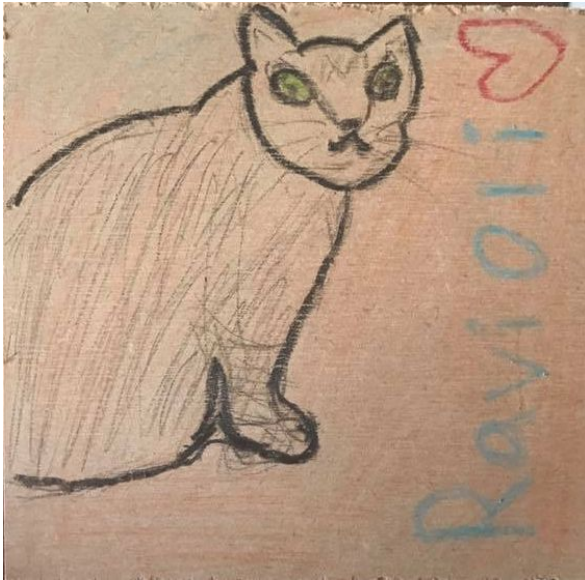
Manual de Usuario

para

TecXam

Version 1.0

Version 1.0 aprobada por



"Lo queremos mucho mejorado.com"

Jaime González A01193591
Samuel Pacheco A01039815
Enrique García A00818997
Diego Treviño A00819313

14 de noviembre del 2018

Tabla de Contenidos

Tabla de Contenidos	2
Login	3
¿Cómo ingreso a mi cuenta?	3
No tengo una cuenta todavía, ¿cómo genero una?	4
¿Cómo cierro mi sesión?	5
Cursos	6
¿Cómo veo mis cursos?	6
¿Cómo agrego un curso?	7
¿Cómo borro un curso?	8
¿Cómo edito un curso?	9
¿Cómo abro un curso?	10
Documentos	11
¿Qué son los documentos?	11
¿Cómo veo mis documentos?	12
¿Cómo regreso a los cursos?	13
¿Cómo agrego un documento?	14
¿Cómo borro un documento?	15
¿Cómo abro un documento?	16
¿Cómo edito un documento?	17
¿Cómo puedo generar un PDF del documento?	18
Preguntas	19
¿Cómo veo las preguntas que se encuentran en un documento?	19
¿Cómo agrego una pregunta?	20
¿Cómo edito a una pregunta?	22
¿Cómo veo las respuestas de una pregunta?	23
¿Cómo agrego una respuesta a una pregunta?	24

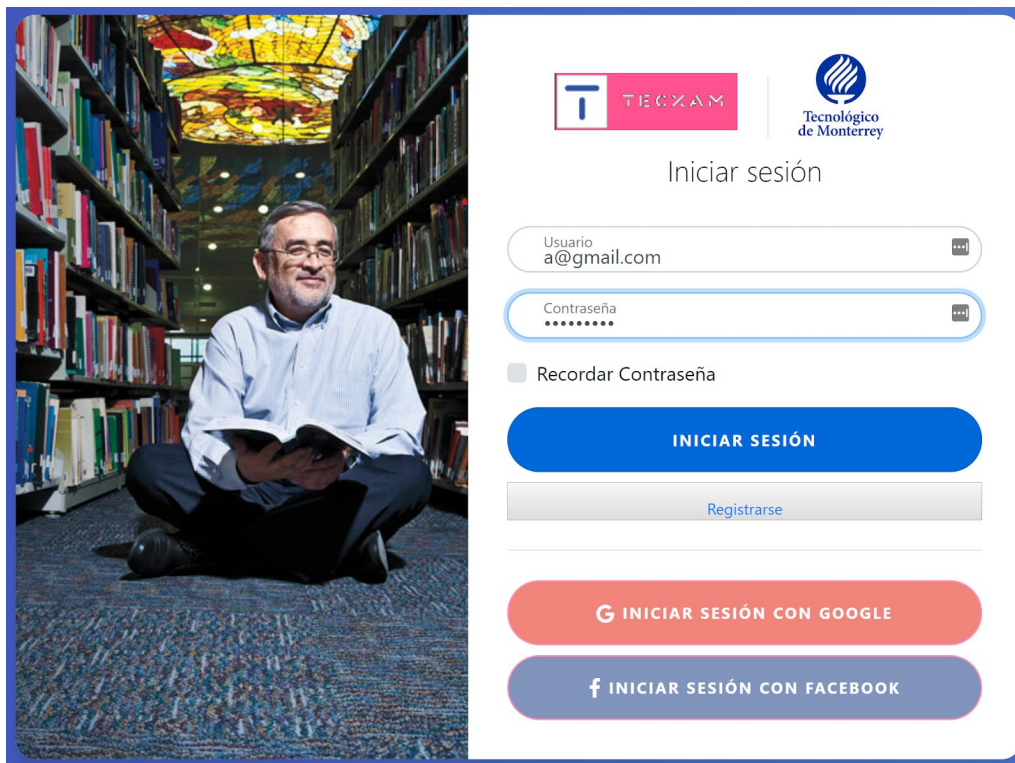
Login

¿Cómo ingreso a mi cuenta?

La página de login es lo primero que verán al entrar a la página. Está diseñada para ser familiar para usuarios de BlackBoard, por si tiene experiencia con ello.

Como se puede ver en la pantalla, tiene espacios para introducir el usuario y la contraseña, lo cual se hace mediante haciendo clic y escribiendo dichos datos, y luego haciendo clic en el botón de iniciar sesión.

Es importante recordar que se debe haber hecho una cuenta previamente.



TEEXAM | Tecnológico de Monterrey

Iniciar sesión

Usuario
a@gmail.com

Contraseña
.....

☐ Recordar Contraseña

INICIAR SESIÓN

[Registrarse](#)

G INICIAR SESIÓN CON GOOGLE

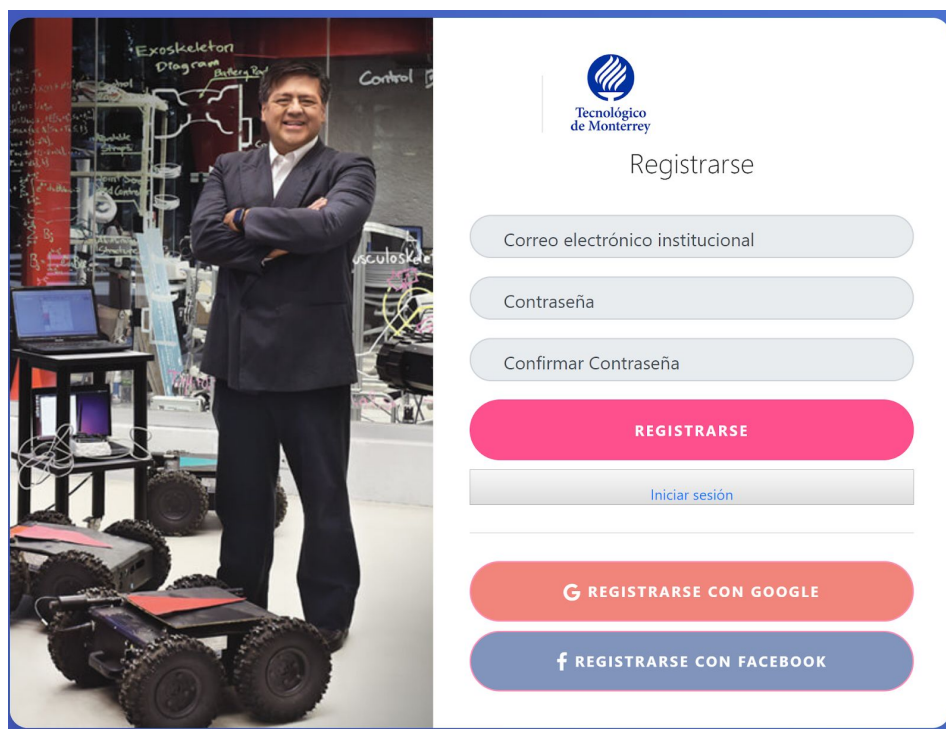
f INICIAR SESIÓN CON FACEBOOK

No tengo una cuenta todavía, ¿cómo genero una?

Primero, haga clic en el botón de Registrarse, ubicado abajo del botón de iniciar sesión.



Ahora ingrese el correo que usará para la cuenta, la contraseña que desea usar, e introduzca la contraseña de nuevo (para asegurar que se escribió correctamente). Esto se hace mediante haciendo clic en los campos correspondientes y escribiendo dichos datos.



Finalmente, haga clic en Registrarse para crear la cuenta.

Recuerda que hacer esto le permite ingresar a su cuenta desde cualquier dispositivo.

¿Cómo cierro mi sesión?

En cualquier página de la aplicación, se puede cerrar sesión haciendo clic en el botón de arriba a la derecha que contiene el nombre de usuario, y luego haciendo clic en el botón que dice “Cerrar Sesión”.



a@gmail.com ▼

Cerrar sesión

Cursos

Cursos

¿Cómo veo mis cursos?

Al ingresar a su cuenta, se verá una página parecida a la siguiente, en la que se pueden ver los cursos que puede controlar, siendo representado por sus siglas y su nombre.

The screenshot displays the 'Cursos' (Courses) management interface. At the top, there are logos for 'TEEXAM' and 'Tecnológico de Monterrey', along with a user profile dropdown showing 'a@gmail.com'. The main content area has a blue header with the title 'Cursos'. Below this is a table with two columns: 'Acronym' and 'Name'. The table contains three entries, each with a selection checkbox and a right-pointing arrow. Below the table, it indicates '0 selected / 3 total'. At the bottom left, there is a pink button labeled 'Agregar curso' with a plus icon.

Acronym	Name
TC1234	Base de Datos
FC0012	AMSS
TC1222	FIS

0 selected / 3 total

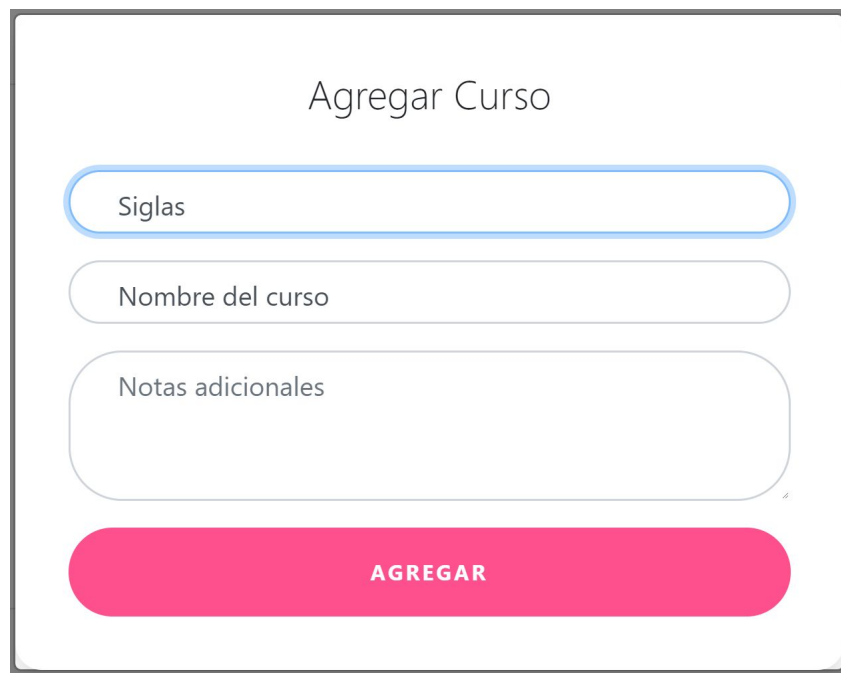
Agregar curso+

¿Cómo agrego un curso?

Simplemente haga clic en el botón de abajo a la izquierda, que dice “Agregar Curso”.

Una ventana le pedirá las siglas, el nombre, y notas adicionales del curso que desea ingresar.

Una vez que ingrese los datos, puede hacer clic en el botón que dice “Agregar” para agregar el curso a su lista.



El formulario 'Agregar Curso' está diseñado con un fondo blanco y una sombra gris. En la parte superior, el título 'Agregar Curso' está centrado en una fuente gris. Debajo del título, hay tres campos de entrada con esquinas redondeadas: el primero para 'Siglas' con un borde azul, el segundo para 'Nombre del curso' con un borde gris, y el tercero para 'Notas adicionales' con un borde gris y una altura mayor. En la parte inferior del formulario, hay un botón rectangular de color rosa fucsia con el texto 'AGREGAR' en mayúsculas blancas.

Algo que se debe considerar al crear el curso es que las siglas deben ser 2 letras y 4 números para poder ser aceptadas, tal como TC1234.

¿Cómo borro un curso?

Para borrar un curso, primero tiene que seleccionar uno o más cursos. Esto se hace haciendo clic en las cajas a la izquierda de las siglas de los cursos.

<input type="checkbox"/> Acronym	Name
> <input checked="" type="checkbox"/> TC1234	Base de Datos Editar
> <input type="checkbox"/> FC0012	AMSS
> <input type="checkbox"/> TC1222	FIS
> <input type="checkbox"/> PR0000	CURSO DE PRUEBA
> <input type="checkbox"/> HO1112	Curso a borrar si
> <input type="checkbox"/> TC1020	RAVIOLI
1 selected / 6 total	

Es importante recordar que se puede hacer clic en la caja superior a la izquierda para elegir todos los cursos disponibles.

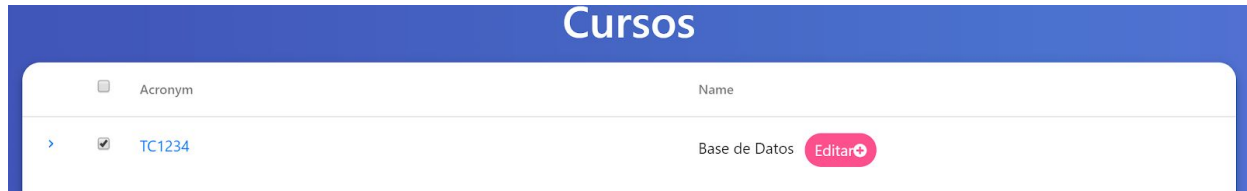
<input checked="" type="checkbox"/> Acronym	Name
> <input checked="" type="checkbox"/> TC1234	Base de Datos
> <input checked="" type="checkbox"/> FC0012	AMSS
> <input checked="" type="checkbox"/> TC1222	FIS
> <input checked="" type="checkbox"/> PR0000	CURSO DE PRUEBA
> <input checked="" type="checkbox"/> HO1112	Curso a borrar si
> <input checked="" type="checkbox"/> TC1020	RAVIOLI
6 selected / 6 total	

Una vez seleccionado uno o más cursos, haga clic en el botón que se encuentra abajo a la derecha que dice “Borrar” para borrar los cursos seleccionados.


> <input checked="" type="checkbox"/> HO1112	Curso a borrar si
> <input checked="" type="checkbox"/> TC1020	RAVIOLI
6 selected / 6 total	
Agregar curso Borrar	

¿Cómo edito un curso?

Al seleccionar solamente un curso, como descrito previamente, se mostrará en el renglón del curso seleccionado un botón que dice “Editar”.



Hacer clic en dicho botón abrirá en la parte inferior de la página una tarjeta en la que, parecido a la tarjeta donde se creaba un curso, se pueden volver a insertar o cambiar el nombre, siglas, y las notas de dicho curso.

A screenshot of a form titled "Editar Curso". It contains three input fields: "Siglas" with the value "TC1234", "Nombre" with the value "Base de Datos", and "Descripción" which is empty. Below these fields is a large pink button with the text "Actualizar Curso".

Para guardar los cambios, haga clic en el botón llamado “Actualizar Curso” encontrado en la parte inferior.

¿Cómo abro un curso?

Como mencionado previamente, cada curso tiene nombre y siglas en la página de cursos. Las siglas, siendo las de la izquierda de color azul, son como botones en el sentido de que se pueden hacer clic en ellas.

Cursos	
<input type="checkbox"/> Acronym	Name
> <input type="checkbox"/> IC1234	Base de Datos
> <input type="checkbox"/> FC0012	AMSS

Hacer clic en una de las siglas abre el curso correspondiente.

Documentos

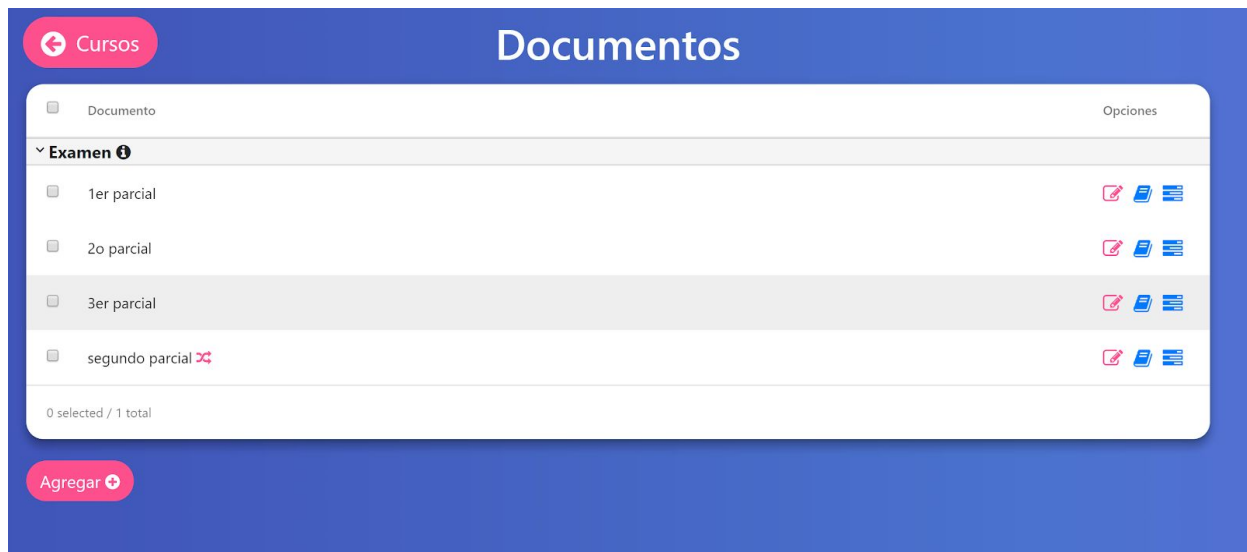
¿Qué son los documentos?

Los documentos son, en simples palabras, la forma de representar las actividades o exámenes que genera o administra la aplicación TecXam. Como no necesariamente van a ser exámenes formales, se llaman Documentos para aplicar a cualquier tipo de uso.

¿Cómo veo mis documentos?

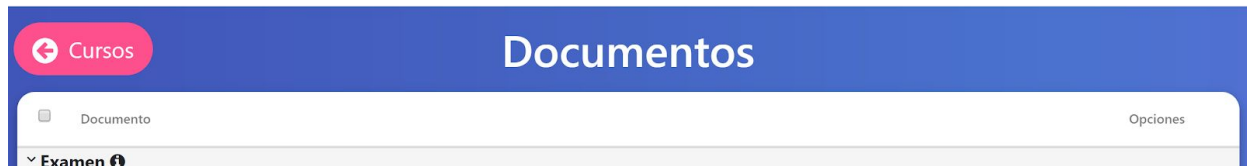
Al abrir un curso, se verá una página parecida a la siguiente, en la que se pueden ver los documentos que son parte de dicho curso, siendo representado por el nombre del documento.

Es importante notar que un símbolo hecho de flechas cruzadas al lado del nombre de un examen es señal de que el examen usa variables y por tanto será generado aleatoriamente cada vez que se genera un PDF.



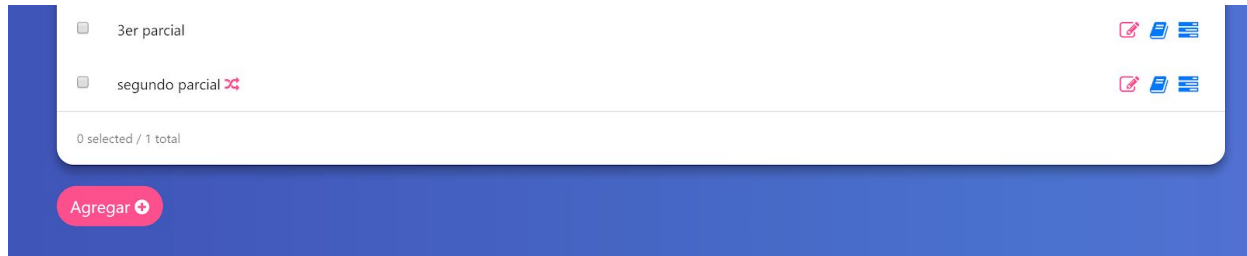
¿Cómo regreso a los cursos?

Es fácil regresar a la página de cursos. Simplemente haga clic en el botón que se encuentra arriba en la parte izquierda que dice “Cursos”.



¿Cómo agrego un documento?

Para agregar un documento, primero haga clic en el botón que se encuentra en la parte inferior de la izquierda que dice “agregar”.



Hacer dicho clic abrirá una ventana que pedirá el ingreso del Nombre, Fecha (se inserta como el usuario desee), Duración (cuánto tarda el documento), Descripción, los Tags (tipo de preguntas que desea que se usen para poblar el examen), y el Tipo de documento.

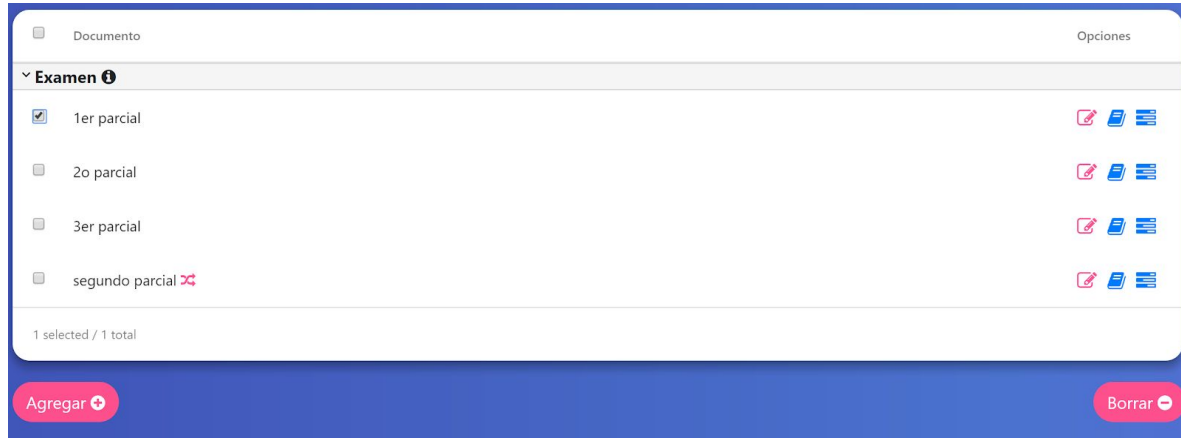
Algunos datos importantes sobre esto es que el Nombre tiene asterisco ya que es un dato necesario, y el tipo de documento es una selección de una lista, la cual se hace haciendo click en dicho campo y luego en la opción deseada.

A screenshot of a form titled 'Agregar Documento'. The form has several input fields: 'Nombre *' (required), 'Fecha', 'Duración', and 'Descripción'. Below these is a 'Tags' section with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options: 'Tipo de documento' (selected), 'Tipo de documento', 'Examen', 'Tarea', and 'Otro'.

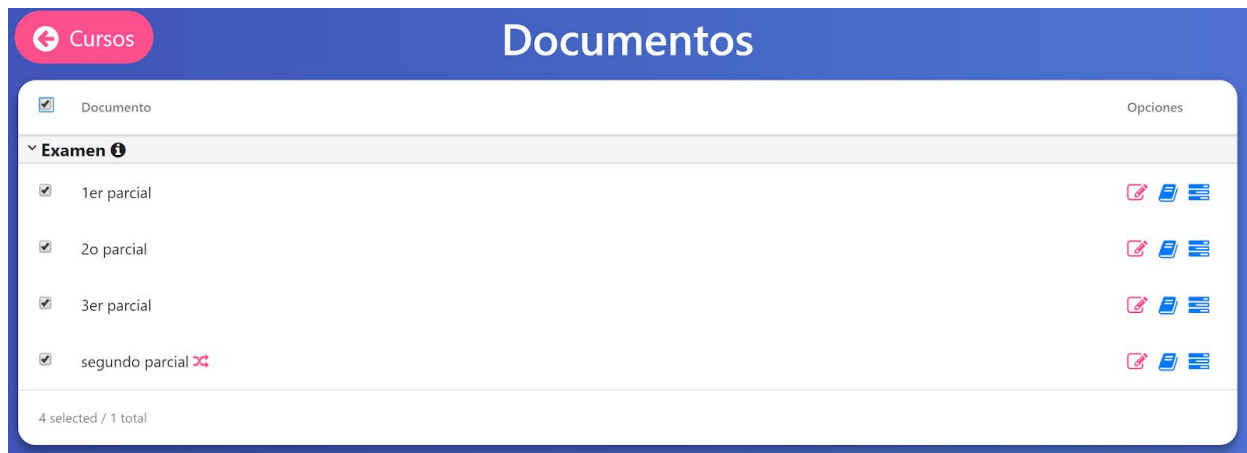
Al crear un documento, es importante recordar que los tags deben ser escritos de la siguiente manera: "tag:n", donde tag es el nombre del tag (forma de enlazar preguntas deseadas) seguido de ":", y n, que es el número de preguntas que se quieren del tag. En caso de que no llega a ese número, hace las preguntas que pueda sacar.

¿Cómo borro un documento?

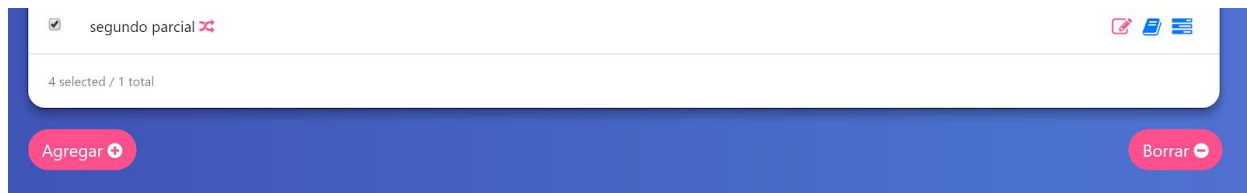
Para borrar un documento, primero tiene que seleccionar uno o más documentos. Esto se hace haciendo clic en las cajas a la izquierda de las siglas de los cursos.



Es importante recordar que se puede hacer clic en la caja superior a la izquierda para elegir todos los documentos disponibles.



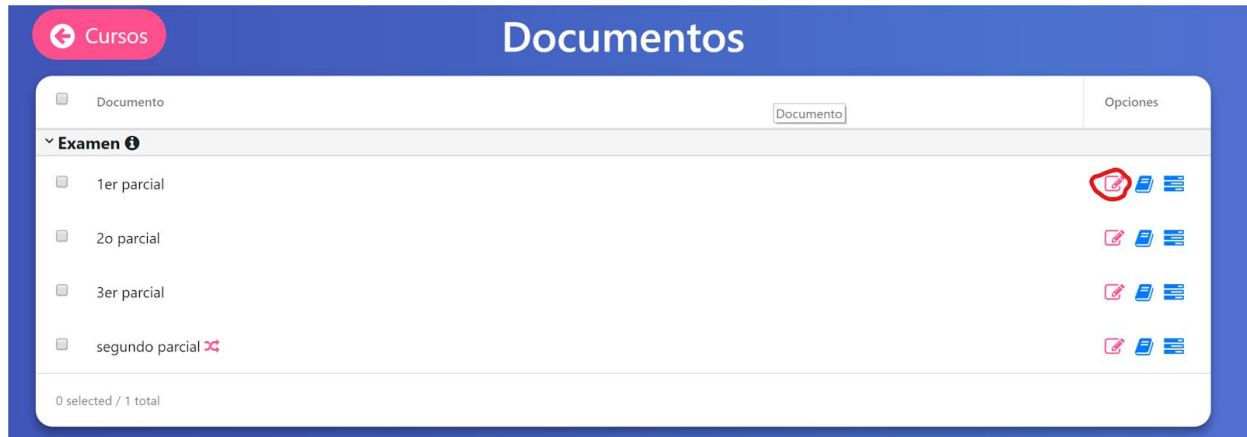
Una vez seleccionado uno o más cursos, haga clic en el botón que se encuentra abajo a la derecha que dice “Borrar” para borrar los cursos seleccionados.



¿Cómo abro un documento?

A la derecha de cada documento se encuentran los botones de editar el examen, generar un PDF del documento, y generar un PDF de las respuestas del documento, respectivamente.

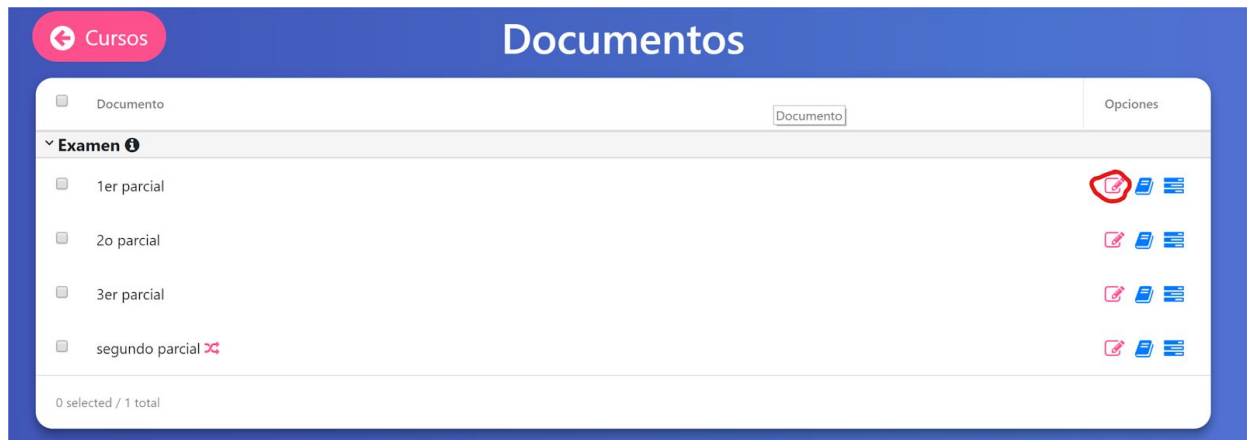
Si desea abrir un documento para editar, ver, y agregar preguntas y variables, haga clic en el primer botón en el mismo renglón del examen deseado.



Esto lo mandará a la página de Preguntas.

¿Cómo edito un documento?

Como dicho anteriormente, se puede abrir un documento haciendo clic en el primer botón a la derecha del nombre del documento.



En la página de Preguntas que se abre, se puede encontrar una tarjeta en la parte superior que dice “Datos Examen”. En esta tarjeta, es posible reemplazar o modificar el nombre, la fecha, la duración, y la descripción del documento, haciendo clic en dichos espacios y llenándolo con el teclado.

Datos examen

Nombre	1er parcial
Fecha	11/12/19
Duración	90
Descripción	suerte, dummies

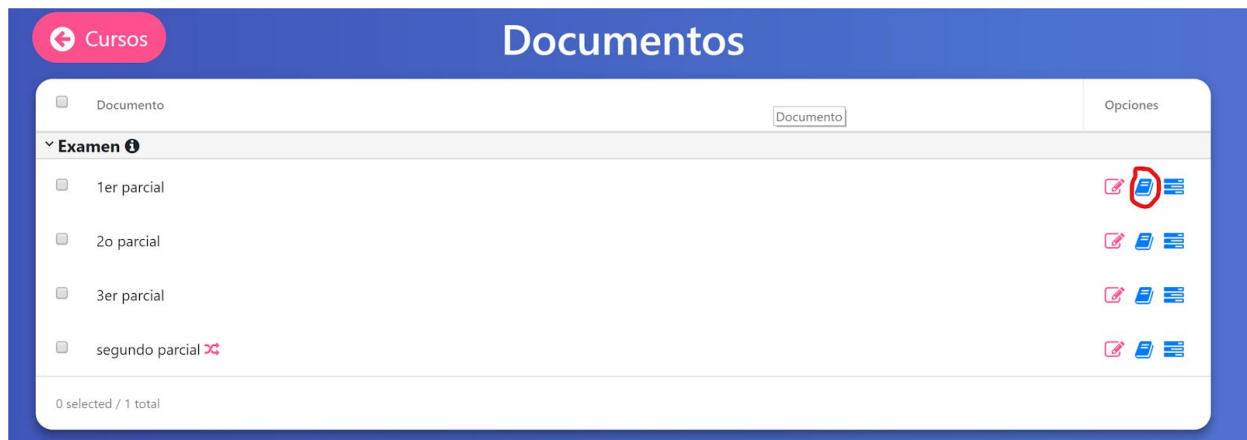
Actualizar examen

Para guardar los cambios, haga clic en el botón llamado “Actualizar examen” encontrado en la parte inferior.

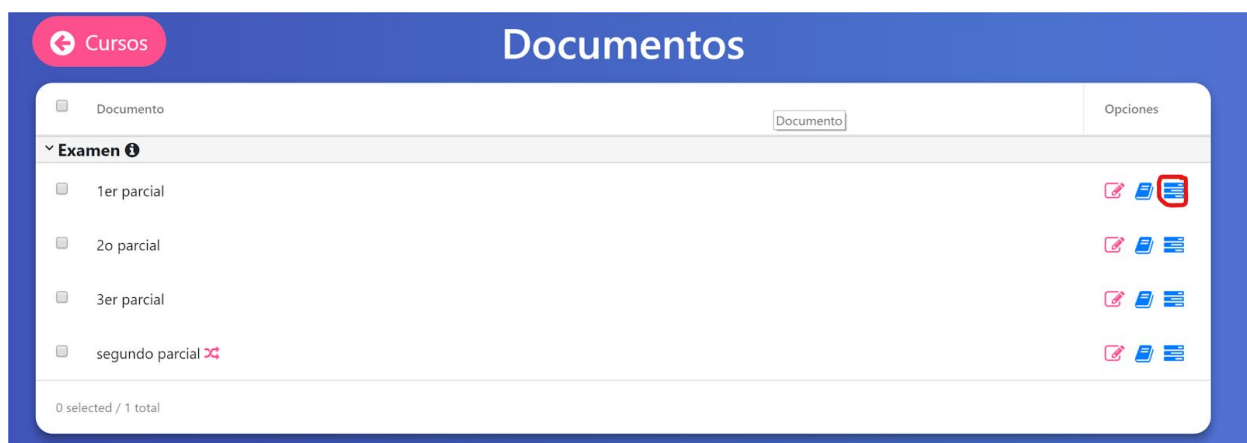
¿Cómo puedo generar un PDF del documento?

A la derecha de cada documento se encuentran los botones de editar el examen, generar un PDF del documento, y generar un PDF de las respuestas del documento, respectivamente.

Si desea generar un PDF del documento (útil para imprimir y aplicar a estudiantes), haga clic en el segundo botón en el mismo renglón del examen deseado.



De la misma manera, si desea generar un PDF de las respuestas del documento (útil para revisión de dicho documento), haga clic en el tercer botón en el mismo renglón del examen deseado.

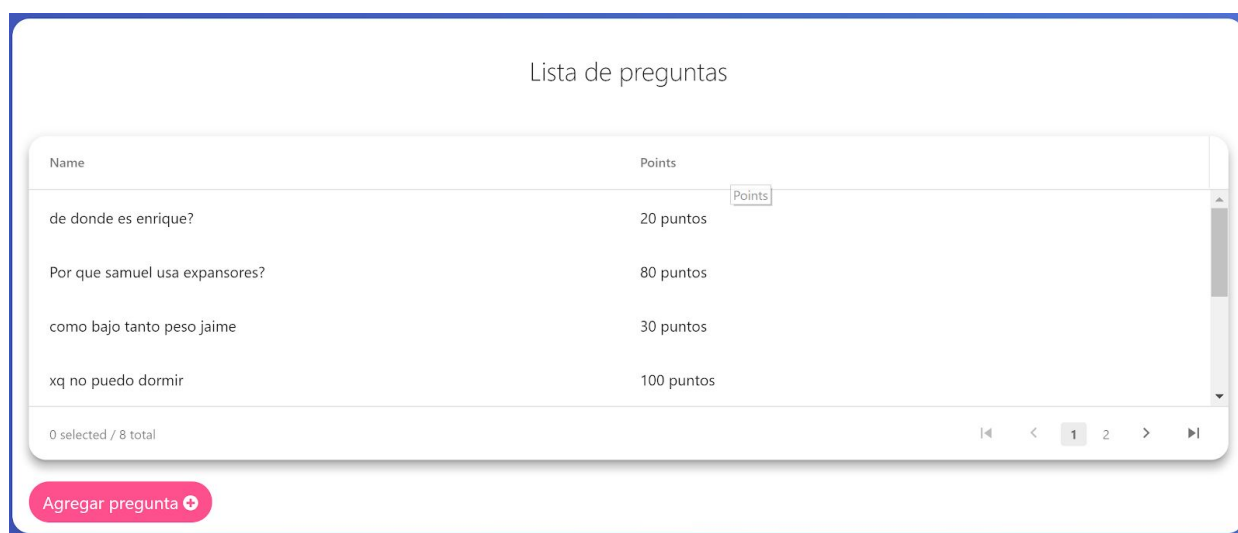


En cualquiera de los dos casos, el sistema descargará un PDF con dicha selección a través de su navegador, permitiéndole imprimirlo, mandarlo, etc. Se tiene que hacer clic cada vez que se quiere generar un PDF diferente, en el caso del PDF del examen.

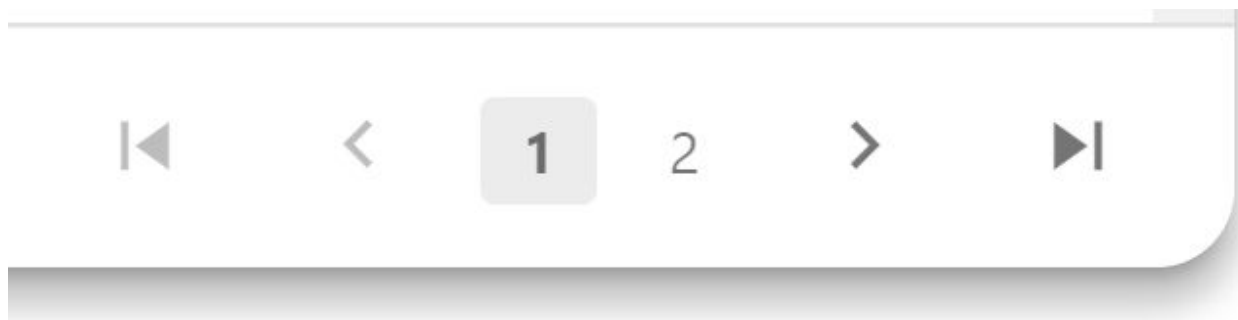
Preguntas

¿Cómo veo las preguntas que se encuentran en un documento?

Al abrir (editar) un documento, se verá una página parecida a la siguiente, en la que se pueden ver opciones para cambiar datos del documento, junto con preguntas que son parte del documento en la parte inferior. Como busca ver las preguntas, vea la tarjeta en la parte inferior de dicha página. En esta tarjeta se encuentra la lista de preguntas con nombre y puntos que otorgan cada una.



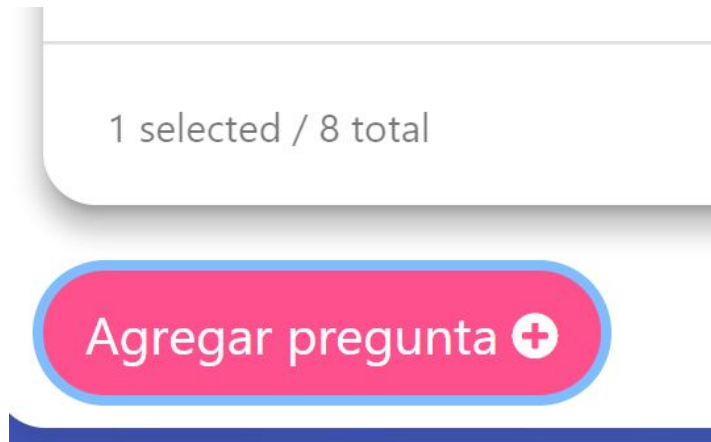
Es importante recordar que la lista de preguntas se puede desplazar usando la barra a la derecha o con las páginas numeradas. Para mover entre las páginas, haga clic en los números o flechas encontradas en la parte de abajo y derecha de la lista de preguntas.



Es importante notar que un símbolo hecho de flechas cruzadas al lado del nombre de un examen es señal de que el examen usa variables y por tanto será generado aleatoriamente cada vez que se genera un PDF.

¿Cómo agrego una pregunta?

Para agregar una pregunta, haga clic en el botón en la parte inferior de la lista de preguntas, que dice “Agregar pregunta”.



Una vez hecho esto, la página muestra una tarjeta en donde se pueden agregar la pregunta, sus puntos, sus tags, y su categoría.

Una captura de pantalla de un formulario web titulado "Agregar Pregunta". El formulario tiene un fondo blanco y está rodeado por una barra lateral gris. Contiene los siguientes campos: un campo de texto redondeado etiquetado "Pregunta *" con un asterisco; un campo de texto redondeado etiquetado "Puntos"; un campo de texto redondeado etiquetado "Tags *"; y un menú desplegable etiquetado "Categoría *" con un triángulo hacia abajo. El menú desplegable está abierto, mostrando una lista de opciones: "Categoría *", "Opción mutliples", "Checkbox", "Radio", "Caja de Texto corto", "Caja de Texto largo", "Párrafo", y "Ensayo".

Es importante reconocer que los espacios que tienen un asterisco significan que son requeridos para poder agregar la pregunta.

Una vez ingresado los datos, se puede hacer clic en el botón en la parte inferior que dice “Agregar pregunta” para guardar la pregunta a la lista de preguntas del documento.

Categoría *

▼

Agregar pregunta

¿Cómo edito a una pregunta?

Para editar una pregunta se debe primero seleccionar una de las preguntas disponibles en la lista de preguntas de un documento.

Para esto, haga clic en cualquiera de las preguntas de la lista.

Lista de preguntas

Name	Points
de donde es enrique?	20 puntos

Una vez hecho esto, se abrirán 2 tarjetas en la parte inferior de la pantalla en donde se pueden ver y modificar los datos de la pregunta y sus respuestas.

Como se desea editar los datos de la pregunta, se concentra en la tarjeta del lado izquierdo. Ahí se pueden modificar o reemplazar datos, haciendo clic y ingresando los datos deseados.

Datos de Pregunta

Pregunta
de donde es enrique?

Puntos
20

bases × + Tag

Actualizar pregunta

Para guardar los cambios a la pregunta, haga clic en el botón que dice “Actualizar pregunta”.

¿Cómo veo las respuestas de una pregunta?

Para ver las respuestas de una pregunta se debe primero seleccionar una de las preguntas disponibles en la lista de preguntas de un documento.

Para esto, haga clic en cualquiera de las preguntas de la lista.

Lista de preguntas

Name	Points
de donde es enrique?	20 puntos

Una vez hecho esto, se abrirán 2 tarjetas en la parte inferior de la pantalla en donde se pueden ver y modificar los datos de la pregunta y sus respuestas.

Como se desea ver las respuestas de una pregunta, se concentra en la tarjeta del lado derecho. Ahí se pueden ver las respuestas, junto con ver cual es la correcta y cuales son las incorrectas, siendo representadas por una flecha o una cruz, respectivamente.

Lista de respuestas

Name	Correct
yucatan	✓
es de x	✗

1 selected / 2 total

Agregar Respuesta +

Borrar -

¿Cómo agrego una respuesta a una pregunta?

Para agregar una respuesta a una pregunta se debe primero seleccionar una de las preguntas disponibles en la lista de preguntas de un documento.

Para esto, haga clic en cualquiera de las preguntas de la lista.

Lista de preguntas

Name	Points
de donde es Enrique?	20 puntos

Una vez hecho esto, se abrirán 2 tarjetas en la parte inferior de la pantalla en donde se pueden ver y modificar los datos de la pregunta y sus respuestas.

Como se desea agregar una respuesta a una pregunta, se concentra en la tarjeta del lado derecho. En esa tarjeta, haga clic en el botón de la parte inferior que dice “Agregar Respuesta”.

Lista de respuestas

Name	Correct
yucatan	<input checked="" type="checkbox"/>
es de x	<input type="checkbox"/>

1 selected / 2 total

Agregar Respuesta +

Borrar -

Una vez que se haga clic al botón, se abre una ventana en donde se puede agregar una respuesta, decir si es correcta, y agregar una variable.

Agregar Respuesta

Respuesta

Respuesta correcta ☐

Variable +

Agregar respuesta

Una variable es una forma de disminuir la posibilidad de que se tenga la misma pregunta en 2 exámenes generados. Esto significa que una misma pregunta varía en sus módulos, llamados variables, los cuales son generados al mismo tiempo que se generan cuales preguntas incluir y en qué orden.

Si se desea agregar variables a la pregunta, haga clic en el botón que dice “Variable” en la tarjeta de “Agregar Respuesta”. Esto permite agregar variables y los diferentes valores que puede tener. Es importante notar que los valores no se pueden repetir, ya que sería redundante.

Agregar Respuesta

Respuesta

Respuesta correcta ☐

Var

Valores *

Variable +

Agregar respuesta

Una vez agregado los datos de la respuesta, y las variables si son deseadas, se puede hacer clic en “Agregar Respuesta” en la parte inferior para guardar la respuesta a la pregunta.

