

TalentLens

Manual para administrador
V.0226

Contenido

1. Cuenta administradora: requisitos y proceso para solicitarla.
2. Los usuarios.
3. Asignación de pruebas a candidatos
4. Reincorporación de pruebas en inventario.
5. Revisión de resultados y consulta de reportes.
6. Recursos de apoyo: tutoriales para administradores.

Requisitos

- Estar dado de alta en la plataforma de TalentLens.
- Contar con la liga de ingreso específica para su institución.

Consideraciones

Una vez solicitada su cuenta administradora:

- Verifique su correo.
- Asegúrese de guardar su usuario y contraseña.
- Ingrese a su cuenta desde la URL personalizada, de lo contrario no podrá iniciar sesión.

Se muestra este enlace como referencia:

[https://eubusiness.panpowered.com/Default.aspx?clientURL=\[Nombre de su institución\]](https://eubusiness.panpowered.com/Default.aspx?clientURL=[Nombre de su institución])

Ejemplo:

https://eubusiness.panpowered.com/Default.aspx?clientURL=Univ_IRT

1. Cuenta Administradora

Requisitos y proceso para solicitarla

Existen dos formas para obtener una cuenta de usuario administrador para la plataforma de TalentLens,

1.1 Autorregistro.

Es recomendable cuando:

- a. Es el primer usuario administrador que se agregará a la institución.
- b. La institución no ha logrado dar de alta a otro usuario administrador.

1.2 Un administrador ya dado de alta, agrega al nuevo usuario desde la cuenta administradora institucional en la plataforma TalentLens.

1.1 Autorregistro.

El usuario completa sus datos, eligiendo la opción NECESITO UN ACCESO ADMINISTRATIVO, a través de este enlace: <https://eubusiness.panpowered.com/Pearson Latin America Parent>

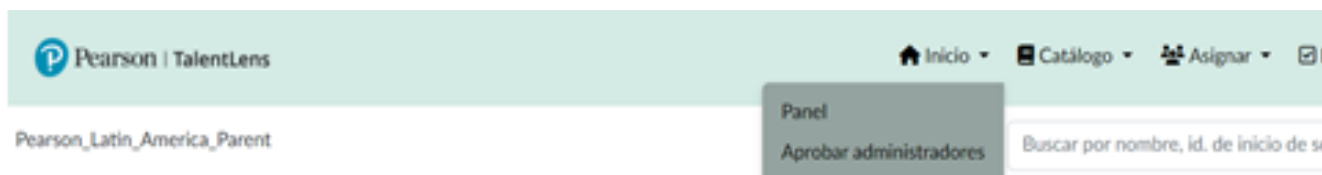
Completado el autorregistro, el usuario deberá confirmar su correo electrónico. Se sugiere estar atentos a correos con el dominio panpowered.com

1.2 Registro de un nuevo administrador por un usuario administrador existente.

Existen dos opciones para dar de alta a un nuevo usuario administrador usando su cuenta administradora existente:

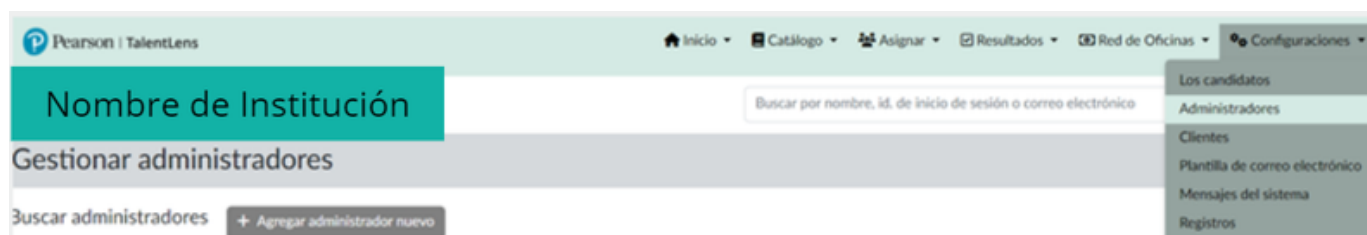
A1. El nuevo administrador se registra, eligiendo la opción NECESITO UN ACCESO ADMINISTRATIVO, a través de este enlace: <https://eubusiness.panpowered.com/Pearson Latin America Parent>

A2. Desde su cuenta, el administrador existente sigue esta ruta: Inicio / Aprobar administradores.



El usuario administrador de la Institución podrá registrar a tantos administradores como requiera a través de los siguientes pasos:

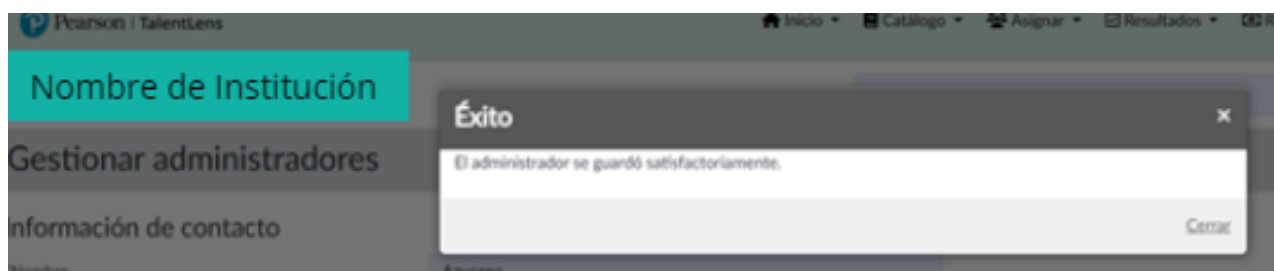
B1. El administrador existente sigue esta ruta: Configuraciones / Administradores.



B1.1 Complete todos los datos que se le solicitan.



B1.3 Una vez agregado el administrador exitosamente, recibirá un mensaje de confirmación.



Asigne los niveles de permisos requeridos:



Ahora que ya tiene su cuenta administradora y que verificó su correo, puede iniciar sesión en plataforma desde su enlace personalizado.

2. LOS USUARIOS

CREACIÓN DE USUARIOS.

Pueden cargarse individualmente o de manera masiva

2.1 Carga individual.

Siga esta ruta: Configuraciones / Los candidatos / Agregar un nuevo candidato.

Complete con los datos que se le solicitan.



NOTA: la imagen del archivo es ilustrativa, si observa alguna diferencia en el diseño es muy probable que se deba a la configuración de su EXCEL. Recuerde que los datos deberán subirse en columnas separadas.

Consideraciones para utilizar el archivo de carga masiva.

Mantener el formato predeterminado con los datos requeridos, los primeros cuatro son obligatorios; el quinto, Alternative ID, puede dejarse en blanco.

First Name: Nombre(s) de quien realizará la prueba.
La plataforma no reconoce acentos ni la letra "ñ".

Last Name: Apellido(s) de quien realizará la prueba.
La plataforma no reconoce acentos ni la letra "ñ".

Email: Correo electrónico de quien realizará la prueba. Debe ser una dirección real a la que se tenga acceso pues toda la información relativa a la evaluación se enviará ahí.

Username: Usuario asignado a quien realizará la prueba. Se recomienda ampliamente sea el mismo que el correo electrónico.

Alternate ID: Único campo que no es obligatorio (puede dejarse en blanco). Las organizaciones pueden usarlo para incluir un código, clave o cuenta asociada con el candidato. Sirve como identificador.

2.2.4 Administrar grupos de candidatos.

Existen tres opciones disponibles:

- a. Dejar a los candidatos sin ser agregados a grupo.
- b. Crear un nuevo grupo para incluir a los candidatos
- c. Incluir a los candidatos en un grupo ya existente.

Para administrar sus grupos siga esta ruta: Asignar / Grupos.



b. Para crear un grupo, dé clic en Agregar grupo nuevo, nombre el grupo y proporcione una descripción. Es posible buscar los candidatos ya dados de alta en su plataforma y unirlos a este grupo a través de la búsqueda existente o avanzada.

Para unirlos, inicie la búsqueda y dé clic sobre el nombre del candidato, cuando termine de añadir candidatos, dé clic en Guardar grupo.

*Nombre del grupo

Grupo Junio

*Descripción

Candidatos para semestre 23-3

Buscar candidatos

+ Crear candidato

Búsqueda existente

Búsqueda avanzada

Candidatos seleccionados

1 candidatos seleccionados.

Nombre	Correo electrónico	Id. de inicio de sesión	Id. alternativa	Postal	Eliminar
Martínez, Azucena	azucena.martinez@pearson.com	azucena.martinez@pearson.com			

Guardar grupo

Cancelar

c. Para agregar usuarios a un grupo ya existente, siga esta ruta: Asignar / Grupos. Seleccione el grupo al que agregará candidatos y dé clic en View. Después siga los pasos descritos en el inciso b.

Pearson | TalentLens

Inicio | Catálogo | Asignar

Nombre de la institución

Administración de grupo

+ Agregar grupo nuevo | ☐ Mostrar elementos archivados

Ver detalles	Nombre	Descripción	Fecha de modificación	Modificado por	Eliminar	Archivar
 View	Grupo Junio	Candidatos para semestre 23-3	06/02/2023	Azucena Martínez	 Eliminar	 Archivar
 View	Grupo Marzo	Candidatos Sem 23-2	06/02/2023	Azucena Martínez	 Eliminar	 Archivar

Asignación
URL personalizada
Subir Los candidatos
Grupos
Datos demográficos

Una vez registrados los candidatos, podrá notificarles en su correo electrónico.

Noreply <no-reply@panpowered.com>

Para: Nombre del candidato

Vie 02/06/2023 11:51 AM

Nombre del candidato

Le han registrado como candidato en

Nombre de su institución

[Haga clic aquí para acceder a su cuenta.](#)

Si tiene problemas de soporte técnico, escriba a soporte@pearson.com.

Los candidatos también recibirán un correo electrónico informándoles que se les ha asignado una prueba para resolver.

Nombre del administrador IL

Fecha de envío

to me

Hello Su nombre

You have been registered to take an assessment for Pearson Mexico Comp Account. The assessment(s) you are to take is the DAT™ Next Generation: Numerical Calculations, and I am your Test Administrator.

Follow the directions on the screen. If the button generates an error, instead of clicking the button directly, copy and paste the link below into your browser.

Your assessment will expire on Fecha de expiración

Dé clic para iniciar

[Start Assessment](#)

<https://EuBusiness.panpowered.com/TestEngine/TestLauncher.aspx?batteryID=66e1d684-3f19-49fc-82eb-c49365ce6bc7&key=nHjG>

3. ASIGNACIÓN DE PRUEBAS A CANDIDATOS

Para asignar pruebas a candidatos, siga esta ruta: Asignar / Asignación. Verá el listado de pruebas disponibles, después dé clic en Agregar. Seleccione las normas que correspondan a su población. Clic en Continuar.

Nombre de Institución

Asignación

Seleccionar productos

Seleccionar productos ☒ Evaluaciones ☐ Flujos de trabajo

Agregar	Nombre	Cantidad disponible	Tipo
	Watson-Glaser™ III (US Spanish): Profile Report + Development Report	1	Evaluación con int

En este punto, podrá seleccionar a los candidatos ya registrados o bien, registrar nuevos candidatos de manera individual o masiva. También es posible asignar pruebas por grupos ya creados.

Asignación

Seleccionar productos

Seleccionar Los candidatos

Los candidatos seleccionados

1 Los candidatos seleccionados

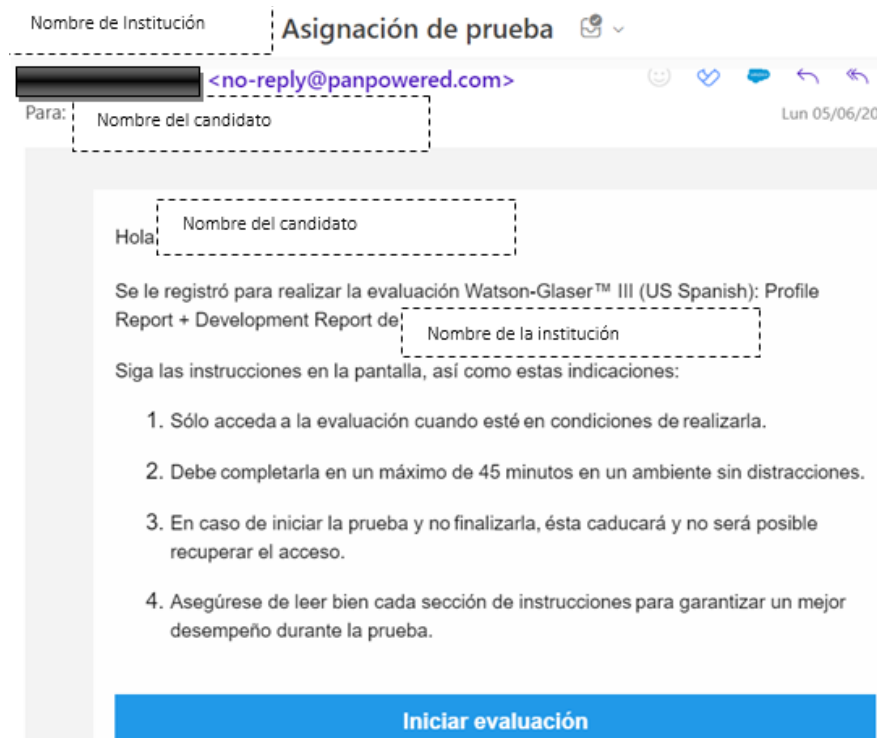
Nombre	Correo electrónico	Id. de inicio de sesión	Alt. Identificación	Postal	Eliminar
Datos del candidato		ID del candidato			

[← Volver](#) [Continuar →](#)

Al asignar la prueba, podrá programar el envío de un correo para notificar a sus usuarios, así como decidir compartir con ellos sus resultados. También podrá agregar a un grupo al candidato en caso de no haberlo hecho antes y requerirlo.

Al concluir el proceso, verá un mensaje de confirmación.

Importante: es probable que debido a las configuraciones de seguridad en los correos electrónicos la notificación lleguen a la bandeja de spam. Puede indicar a sus candidatos que busquen un correo con el dominio **@panpowered**



4. Reincorporación de pruebas a inventario

Reintegre evaluaciones al inventario cuando su estado sea Asignado o Expirado. Si la prueba presenta un estatus distinto NO podrá ser reincorporada al inventario.

Opciones de los estatus que pueden asignarse a las pruebas:

- Disponible (Available): son evaluaciones disponibles.
- Asignado (Assigned): evaluaciones asignadas aún no son iniciadas por los candidatos.

- Finalizado (Completed): evaluaciones completadas por los candidatos.
- Expirado (Expired): evaluaciones que han sido asignadas, pero no activadas por los candidatos.
- Retirado (Withdrawn): Una evaluación sólo puede retirarse cuando el estado es Asignado y la evaluación se inició, pero no se completó.

Para reincorporarlas, siga esta ruta: Resultados / informes de estatus-Puntuaciones.

Nombre de la institución

Buscar por nombre

Matriz de estatus de productos

+ Ver por estatus

Título del producto	Disponible	Asignado	Finalizado	Expirado	Retirado
Watson-Glaser™ III (US Spanish): Profile Report + Development Report		1	1	-	-

5. Revisión de resultados y consulta de reportes (informes)

Consulta de Resultados:

Permite ver la fecha y hora de finalización de la prueba. Para realizarla, siga esta ruta: Resultados / Evaluaciones completadas (Completed assessments):

Nombre de la institución

Buscar por nombre

Completed Assessments

Buscar: DAT Filtar por: Activa Archivada Intervalo de fechas: 01/01/2020 05/06/2023 Grupo: Ninguno

	Nombre	Asignado por	Hora de finalización	Evaluación
☐ Ver calificaciones Ver informe			07/07/2021 04:00 P.M.	DAT™ Next Generation: Verbal Analogies
☐ Ver calificaciones Ver informe			05/07/2021 04:04 P.M.	DAT™ Next Generation: Verbal Analogies

Consulta de Informes:

Permite ver los resultados de todas las pruebas que hayan sido finalizadas por los candidatos. Siga esta ruta: Resultados / Informes de estatus/puntuaciones:



Nombre de la Institución

Buscar por nombre

Matriz de estatus de productos

Ver por estatus

Titulo del producto	Disponible	Asignado	Finalizado	Expirado	Retirado
DAT™ Next Generation: Verbal Analogies (US Spanish)	4	-	4	-	-
Watson-Glaser™ III (US Spanish)	5	1	2	-	-

Dé clic en el renglón correspondiente a la prueba que desea revisar sobre la columna 3. Luego, seleccione el periodo de consulta, escriba el nombre de la prueba a consultar. Verá un listado con los candidatos, puntuaciones y la opción para acceder a su informe.

6. Recursos de apoyo

Una vez registrado el usuario administrador es altamente recomendable que revise los siguientes videos a fin de familiarizarse con la plataforma:

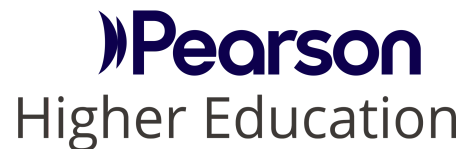
[TalentLens: qué es y cómo la utilizan diversas organizaciones.](#)

[Rol Candidato - TalentLens: requisitos técnicos. Responsabilidades y recursos de ayuda](#)

Los siguientes videos son fragmentos de la Capacitación administrativa. Se comparten así para mayor comodidad en su consulta.

1. [Creación de usuarios](#)
2. [Asignación de pruebas](#)
3. [Verificación y reporte de resultados](#)
4. [Reincorporar pruebas al inventario](#)

Ayuda y soporte



En caso de problemas en el **acceso** y/o **contenido** o necesidad de **apoyo técnico**, por favor, escribir a hedsopORTE@pearson.com brindando la información necesaria para atender su caso: institución, username, producto, código de acceso y detalles del requerimiento (si es posible con captura de pantalla o video).

Las áreas de Customer Success estarán prestas para atender su solicitud.



**Soporte
Digital**



**Implementación
Digital**



