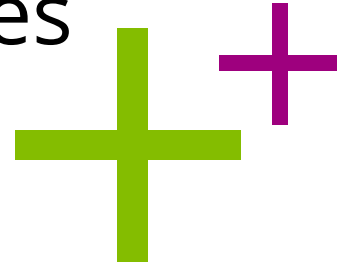


# TalentLens

Manual para administradores



 Pearson | Higher Education

V. 1124



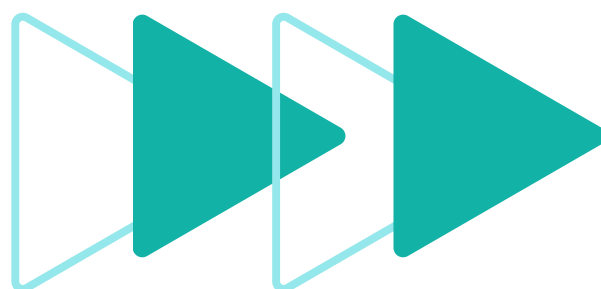
## Contenido

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](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.

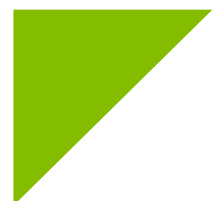
1.2 Un administrador ya dado de alta, agrega al nuevo usuario desde la cuenta administradora institucional en la plataforma TalentLens.

### **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](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





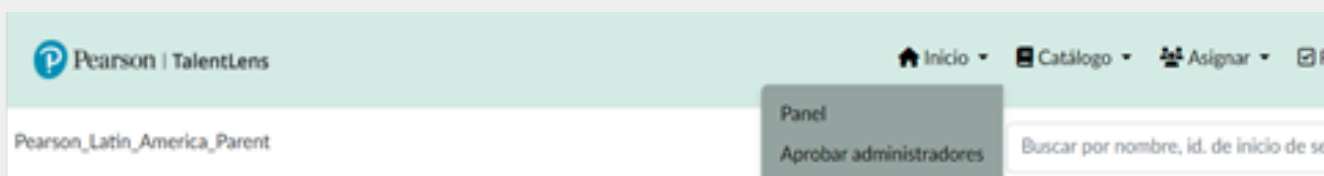
## 1.2 Registro de un nuevo administrador por un usuario administrador existente.

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:

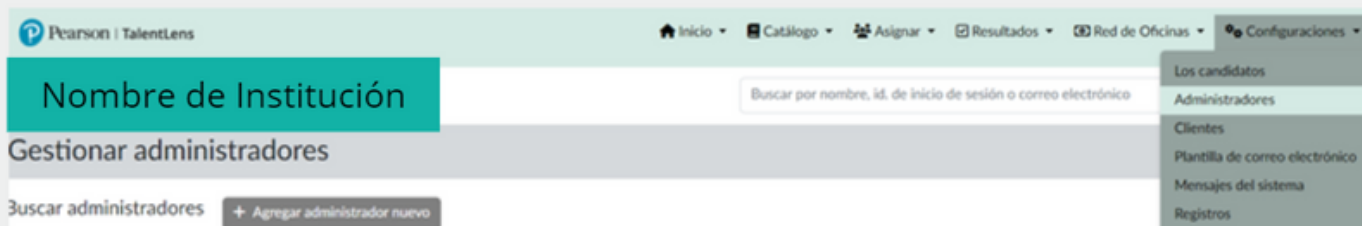
[https://eubusiness.panpowered.com/Pearson\\_Latin America Parent](https://eubusiness.panpowered.com/Pearson_Latin_America_Parent)

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.

Nombre de Institución

Gestionar administradores

Información de contacto

\*Nombre

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

Nombre de Institución

Gestionar administradores

Información de contacto

Éxito

El administrador se guardó satisfactoriamente.

Cerrar

Asigne los niveles de permisos requeridos:

Institución

Gestionar administradores

Información de contacto

\*Nombre

Segundo nombre

\*Apellido

\*Teléfono

\*Correo electrónico

Configuración de seguridad

Editar los grupos de seguridad del administrador

Nombre	Descripción
<input type="checkbox"/> ADA Approver	ADA Approver
<input type="checkbox"/> ScoreViewer	Can review and retrieve completed assessments and their reports.
<input type="checkbox"/> Test Manager	Test Manager

Seleccione las tres casillas y guarde la configuración.

Guardar configuración de seguridad Cerrar

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



# 2. LOS USUARIOS

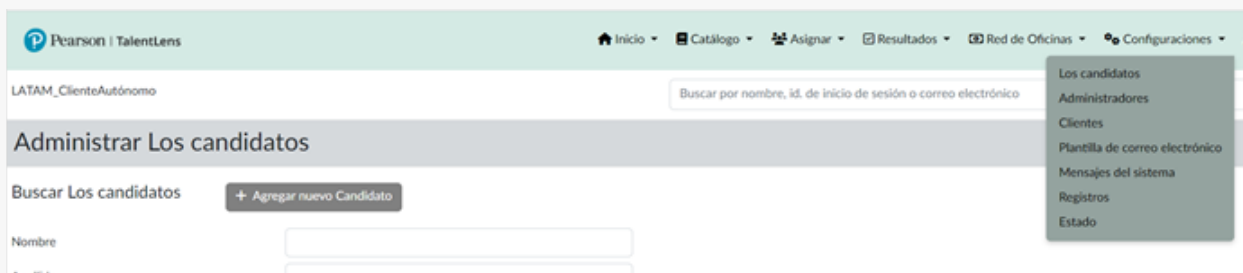
## CREACIÓN DE USUARIOS.

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.



Se recomienda asignar un Id. de inicio de sesión sencillo, por ejemplo, el nombre de la persona sin espacios o su correo ya que con él ingresará a la plataforma para realizar sus pruebas.

**Administrar Los candidatos**

**Información de contacto**

\*Nombre  Datos del candidato

\*Apellido

\*Correo electrónico  Correo del candidato

\*Confirmar correo electrónico

Id. alternativa

Segundo nombre

**Información de inicio de sesión**

Estatus de la cuenta  Activo  Inactivo

\*Id. de inicio de sesión  ID del candidato

Cuenta bloqueada  Si  No



## 2.2 Carga masiva

2.2.1 Siga esta ruta: Asignar / Subir los candidatos / Descargar plantilla predeterminada / Seleccionar archivo.



2.2.2 Este es un ejemplo del archivo que se cargará. Puede obtenerse dando clic en "Plantilla Predeterminada"

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	First Name	Last Name	Email	Username	Alternate ID			
2								

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:

- Dejar a los candidatos sin ser agregados a grupo.
- Crear un nuevo grupo para incluir a los candidatos
- 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.



## Administración de 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

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

Buscar p...

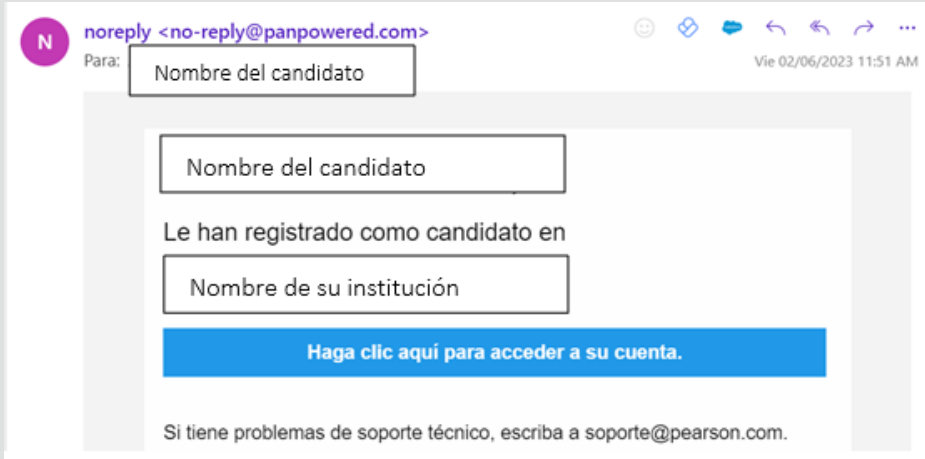
## Administración de grupo

+ Agregar grupo nuevo

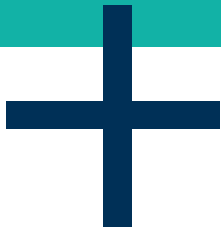
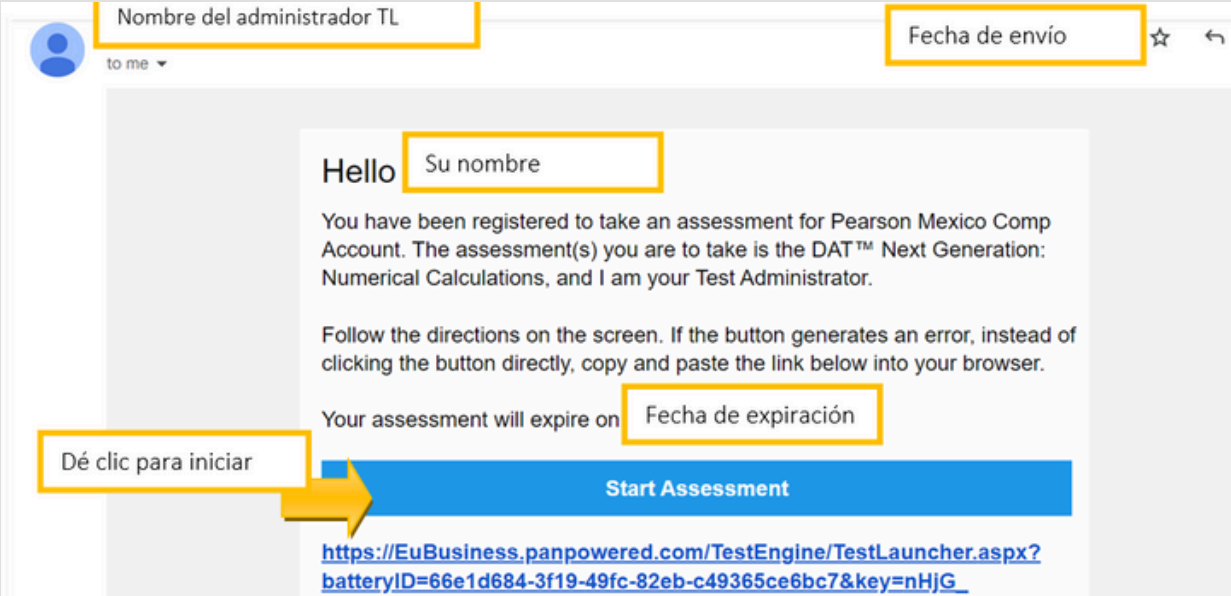
Mostrar elementos archivados

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

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



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



# 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
<input style="background-color: #28a745; color: white; border: none; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;" type="button" value="+"/>	Watson-Glaser™ III (US Spanish): Profile Report + Development Report	1	Evaluación con inf

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
<input type="text" value="Datos del candidato"/>	<input type="text" value="ID del candidato"/>				<input type="button" value="X"/>

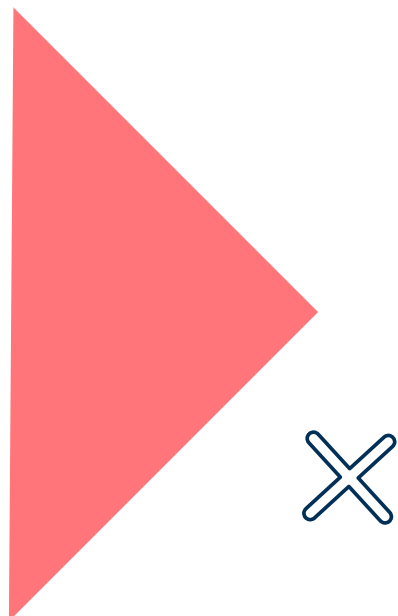
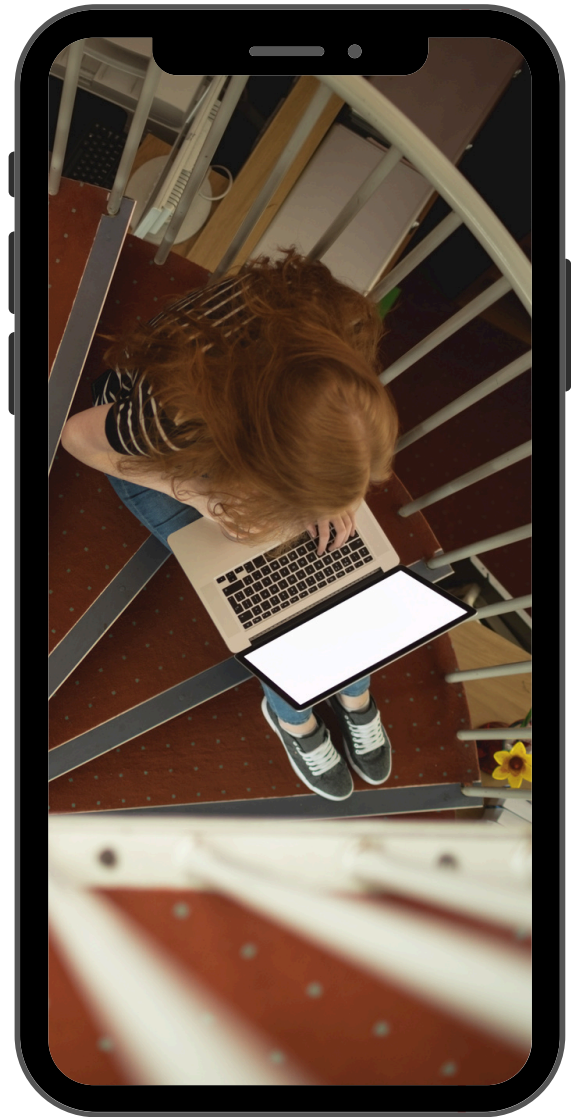
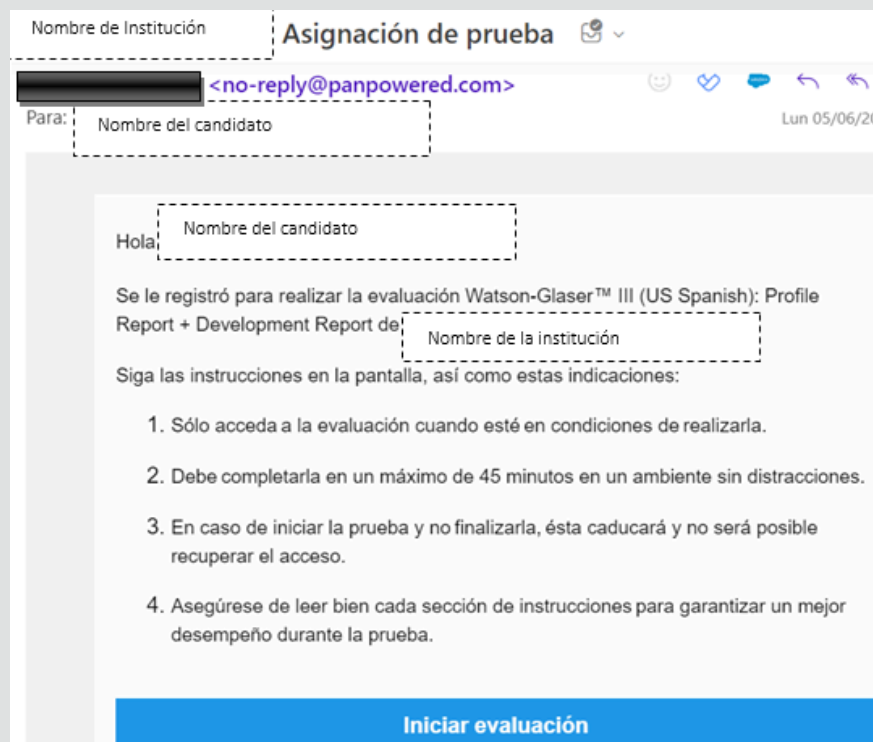
← Volver Continuar →

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.

Pearson | TalentLens

Inicio | Catálogo | Asignar | Resultados

Nombre de la institución

Buscar por no

### Matriz de estatus de productos

+ Ver por estatus

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

Informes de estatus/puntuaciones  
Los candidatos  
Evaluaciones completadas  
Alojamiento  
Informes estándar  
Informes personalizados

# 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	Asignado por	Hora de finalización	Evaluación
<input type="checkbox"/> Ver calificaciones <a href="#">Ver informe</a>			07/07/2021 04:00 P.M.	DAT™ Next Generation: Verbal Analogies
<input type="checkbox"/> Ver calificaciones <a href="#">Ver informe</a>			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:

Titulo del producto	Disponible	Asignado	Finalizado	Expirado	Retirado
DAT™ Next Generation: Verbal Analogies (US Spanish)	4	-	4	-	-
Watson-Glaser™ III (US Spanish)	5	1	3	-	-

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 (Administradores)

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](#)

**¡Gracias por elegir a Pearson!**

Para mayor información contacte a su Asesor de Servicios de Aprendizaje.

Para soporte técnico escriba a:

**[hedsoporte@pearson.com](mailto:hedsoporte@pearson.com)**

Por favor incluya en su correo su nombre, la institución a la que pertenece, una breve descripción del problema y de ser posible, una captura de pantalla que muestre la incidencia.





Pearson Higher Education

