

# Manual para administradores





## 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.

# <image>

# 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: <u>https://eubusiness.panp</u> <u>owered.com/Default.as</u> <u>px?clientURL=[Nombre</u> de su institución]

#### Ejemplo:

https://eubusiness.panp owered.com/Default.as px?clientURL=Univ\_IRT



# 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:

<u>https://eubusiness.panpowered.com/Pearson Latin A</u> <u>merica Parent</u>

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: <u>https://eubusiness.panpowered.com/Pearson Latin Ame</u>

### rica 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:

	Pearson   TalentLens			🏫 Inicio 👻 🗏 Catálogo 👻 😤 Asignar 👻 🗹 Resulta	dos 👻 🕻	Ð				
	Institución	Co	nfiguración d	le seguridad	×					
	Gestionar administradores	Edita	r los grupos de segu	ridad del administrador						
			Nombre	Descripción						
	Información de contacto	0	ADA Approver	ADA Approver						
>	*Nombre		ScoreViewer	Can review and retrieve completed assessments and their reports.						
>	Segundo nombre	0	Test Manager	Test Manager						
	*Apellido	Se	Seleccione las tres casillas y guarde la configuración.							
	*Teléfono			Guardar configuración de seguridad	Cerrar					
	*Correo electrónico	azums	oriano@gmail.com							



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.

Pearson   TalentLens		🕈 Inicio 👻	🛢 Catálogo 👻	😫 Asignar 🔹	Resultados 🔻	E Red de Ofie	inas • • • Configuraciones •
LATAM_ClienteAutónomo			Buscar por nom	ibre, id. de inicio	de sesión o correo	electrónico	Los candidatos Administradores
Administrar Los c	andidatos						Clientes Plantilla de correo electrónico
Buscar Los candidatos	+ Agregar nuevo Candidato						Mensajes del sistema Registros
Nombre							Estado
Apellida							

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									
ld. alternativa									
Segundo nombre									
Información de inicio de sesión									
Estatus de la cuenta	O Activo 🕓 Inactivo								
"Id. de inicio de sesión	ID del candidato								
Cuenta bloqueada	Si O No								
Guardar Cancelar									

# 2.2 Carga masiva

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

Pearson   TalentLens		🕈 Inicio 🝷	E Catal	ogo •	불 Asignar •	Resultados 👻
Pearson_Latin_America_Parent			Buscar	Asign URL p	ación versonalizada	de sesión o correo e
Subir Los candidatos				Grupo	Los candidatos	
Seleccione el archivo para subir.				Datos	demograficos	
FORMATO  FORMATO FORMA	Plantilla predeterminada Use este archivo de plantilla para agregar candidatos en las columnas correspondientes y luego subir el archivo.					

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

Ard	hivo In	icio Ir	sertar	Dispos	sición de p	ágina	Fórmulas	Datos	Revisar	Vista 🧳
Prog.	▲ ▲ ◆	Calibri N K	<u>s</u> -  E	11   4 ⊟ v    4	A* A* - <u>A</u> -	H III	= <b>=</b> ≫ - = = = = =	‡ ≣ -	General ~ \$ ~ % 000 % 42	E Forms Dar fo Estilor
POPTA	paperes 14		PUB	100	191		Anneacion	191	Poumero ta	
A1			X V	fx	First Nam	е				
4	A	в		с	D		E	F	G	н
1 F	First Name	Last Na	t 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:

a.Dejar a los candidatos sin ser agregados a grupo.b.Crear un nuevo grupo para incluir a los candidatosc.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					
Candidados para se	mestre 23-3				
Buscar candidato	5		re .		
+ Crear candidate					
Búsqueda existente			Bú	squeda avar	izada
Candidatos seleco 1 candidatos sele	cionados				
Nombre	Correo electrónico	Id. de inicio de sesión	ld. alternativa	Postal	Eliminar
Martínez. Azucena	azucena.martinez@pearson.com	azucena.martinez@pearson.com			×
Guardar grupo	elar				

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.

Asignación Buscar p Administración de grupo + Agregar grupo nuevo Mostrar elementos archivados Ver detalles Nombre Descripción Fecha de modificación Modificado por Eliminar Archivar • View Grupo Junio Candidados para semestre 23-3 06/02/2023 Azucena Martínez X Eliminar	Nombre de la institución.     Administración de grupo     * Agregar grupo nuevo   Mostrar elementos archivados   Ver detalles   Nombre   Descripción   Fecha de modificación   Modificado por   Eliminar   Archivar   Ver detalles   Nombre   Candidatos para semestre 23-3   O6/02/2023   Azucena Martínez   Yew   Grupo Marzo   Candidatos Sem 23-2   O6/02/2023   Azucena Martínez   Eliminar   Eliminar   Eliminar	Pearse	0n   TalentLens			<b>*</b>	nicio 👻 📕 Catá	ilogo 👻 🌺 Asignar 👻	Ø
Administración de grupo       Subir Los candidatos Grupos         + Agregar grupo nuevo       Mostrar elementos archivados         Ver detalles       Nombre       Descripción       Fecha de modificación       Modificado por       Eliminar       Archivar         I View       Grupo Junio       Candidados para semestre 23-3       06/02/2023       Azucena Martínez       X Eliminar       I Archivar	Administración de grupo       Subir Los candidatos         + Agregar grupo nuevo       Mostrar elementos archivados         Ver detalles       Nombre       Descripción       Fecha de modificación       Modificado por       Eliminar       Archivar         I View       Grupo Junio       Candidatos para semestre 23-3       06/02/2023       Azucena Martínez       X Eliminar       I Archivar         I View       Grupo Marzo       Candidatos Sem 23-2       06/02/2023       Azucena Martínez       X Eliminar       I Archivar	Nombr	e de la i <u>n</u> s	titución			Buscar p	Asignación URL personalizada	e se
+ Agregar grupo nuevo       Mostrar elementos archivados         Ver detalles       Nombre       Descripción         Fecha de modificación       Modificado por       Eliminar         View       Grupo Junio       Candidados para semestre 23-3       06/02/2023	+ Agregar grupo nuevo       Mostrar elementos archivados         Ver detalles       Nombre       Descripción       Fecha de modificación       Modificado por       Eliminar       Archivar         • View       Grupo Junio       Candidados para semestre 23-3       06/02/2023       Azucena Martínez       X Eliminar       I Archivar         • View       Grupo Marzo       Candidatos Sem 23-2       06/02/2023       Azucena Martínez       X Eliminar       I Archivar	Admini	stración	de grupo				Subir Los candidatos Grupos	
Ver detalles       Nombre       Descripción       Fecha de modificación       Modificado por       Eliminar       Archivar         View       Grupo Junio       Candidados para semestre 23-3       06/02/2023       Azucena Martínez       X Eliminar       T Archivar	Ver detalles       Nombre       Descripción       Fecha de modificación       Modificado por       Eliminar       Archivar         I View       Grupo Junio       Candidados para semestre 23-3       06/02/2023       Azucena Martínez       X Eliminar       I Archivar         I View       Grupo Marzo       Candidatos Sem 23-2       06/02/2023       Azucena Martínez       X Eliminar       I Archivar	+ Agregar į	grupo nuevo	Mostrar elementos archivados				Datos demográficos	
Image: Wiew       Grupo Junio       Candidados para semestre 23-3       06/02/2023       Azucena Martínez       X Eliminar       Image: Archivar	Image: Wiew       Grupo Junio       Candidados para semestre 23-3       06/02/2023       Azucena Martínez       X Eliminar       Image: Archivar         Image: Wiew       Grupo Marzo       Candidatos Sem 23-2       06/02/2023       Azucena Martínez       X Eliminar       Image: Archivar	Ver detalles	Nombre	Descripción	Fecha de modificación	Modificado por	Eliminar	Archivar	
	Image: Wiew       Grupo Marzo       Candidatos Sem 23-2       06/02/2023       Azucena Martínez       X Eliminar       Image: Archivar	🔓 View	Grupo Junio	Candidados para semestre 23-3	06/02/2023	Azucena Martínez	× Eliminar	The Archivar	
E View Grupo Marzo Candidatos Sem 23-2 06/02/2023 Azucena Martínez X Eliminar Archivar		🖹 View	Grupo Marzo	Candidatos Sem 23-2	06/02/2023	Azucena Martínez	× Eliminar	The Archivar	



Una vez registrados los candidatos, podrá notificarles en su

correo electrónico.

D. Noreg	oly <no-reply@panpowered.com> Nombre del candidato</no-reply@panpowered.com>	∷ 🔗 🗭 ← 🤞 Vie 02/06	K
	Nombre del candidato Le han registrado como candidato en		
	Haga clic aquí para acceder a so si tiene problemas de soporte técnico, escriba a s	su cuenta. soporte@pearson.com.	

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

Nombre del admini	strador TL Fecha de	envío	☆	÷
	Hello       Su nombre         You have been registered to take an assessment for Pearson Mexico C         Account. The assessment(s) you are to take is the DAT™ Next General         Numerical Calculations, and I am your Test Administrator.         Follow the directions on the screen. If the button generates an error, insclicking the button directly, copy and paste the link below into your brow         Your assessment will expire on       Fecha de expiración	comp tion: stead of vser.		
	Start Assessment			
	https://EuBusiness.panpowered.com/TestEngine/TestLauncher.asj batteryID=66e1d684-3f19-49fc-82eb-c49365ce6bc7&key=nHjG_	<u>px?</u>		





# 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.

Pearson   TalentLen	s	🕈 Inic	io 🝷 🖪	Catálogo	- #	Asignar 👻	🗹 Re
Nombre de Instit	tución		B	A Buscar U Si	signación RL perso ubir Los c	nalizada andidatos	
Seleccionar productos	eleccionar productos  Seleccionar productos  Flujos de trabajo						
)	Agregar	Nombre	Canti	idad dispo	nible	Tipo	
	/ •	watson-Giaser III (US spanish): Pronie Report + Development Report	nt 1			Evaluación	n con ini

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 Los candidatos seleccionados + Crear Candidato + Buscar Los candidatos onar Los 1 Los candidatos seleccionados × Eliminar todo Nombre Correo electrónico Id. de inicio de sesión Postal Elimina Alt. Identificación 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.

Pearson   TalentLens			🕈 Inicio	<ul> <li>E Catál</li> </ul>	ogo 🖣	- <u>101</u> A	signar 👻	Resultados
Nombre de la institución				Buscar po	or no	Inform Los car	es de esta ndidatos	tus/puntuaciones
Matriz de estatus de productos						Evalua Alojam	ciones con liento	npletadas
+ Ver por estatus						Inform	es estanda es persona	ar alizados
Título del producto	Disponible	Asignado	Finalizado	Expirado	Reti	rado		
Watson-Glaser <sup>™</sup> 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):

Pearson   Talent	ens			🕈 Inicio 👻	E Catálogo	- 🛃 Asignar -	Resultados 👻	Red de Oficinas •
Nombre de la Institu	ción				Buscar por r	Informes de est Los candidatos	atus/puntuaciones	electrónico
Completed A	ssessmente	:				Evaluaciones co	ompletadas	
completed A	SSCSSITICITE	,				Alojamiento Informes estáno	dar	
Buscar:	Filtrar por:	Intervalo d	Intervalo de fechas:		ipo:	Informes personalizados		
DAT	Activa	Archivada 01/01/20	05/06/2023		inguno		Buscar	·
		Nombre	Asignado por		Hora de	e finalización	Evaluación	
<u>Ver calificaciones</u>	E Ver informe				07/07/	2021 04:00 P.M.	DAT <sup>™</sup> Next Genera	ation: Verbal Analogies
Ver calificaciones	E Ver informe		-		05/07/	2021 04:04 P.M.	DAT <sup>™</sup> Next Genera	ation: 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:

Pearson   TalentLens				♠ Inicio ▼ ■ Catálogo ▼ Asignar ▼  Resultados				
Nombre de la Institución					Buscar	r por noi	Informes de estatus/puntuacione Los candidatos	
Matriz de estatus de productos						Evaluaciones completadas Alojamiento		
Ver por estatus						Informes estándar Informes personalizados		
Titulo del producto	Disponible	Asignado	Finalizado	Expirado	Retirado			
DAT <sup>™</sup> Next Generation: Verbal Analogies (US Spanish)	4		4					
Watson-Glaser <sup>™</sup> 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:

<u>TalentLens: qué es y cómo la utilizan</u> <u>diversas organizaciones.</u>

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

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.











