

TalentLens

Manual para administradores
V 1125

Contenido

Pearson TalentLens ofrece soluciones con pruebas psicométricas confiables para proporcionarle una perspectiva de sus candidatos y su potencial desempeño.

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.

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.



El enlace personalizado para su institución aparece de la siguiente forma:

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



Este es un ejemplo de enlace personalizado:

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:

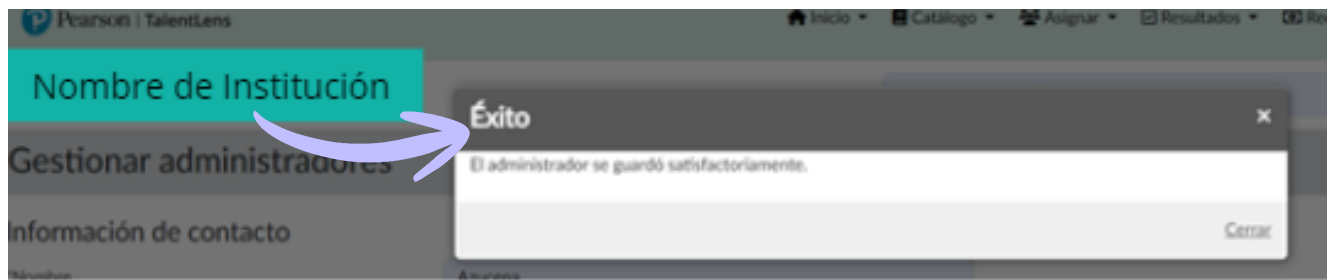
B1. El administrador existente sigue esta ruta: **Configuraciones / Administradores**



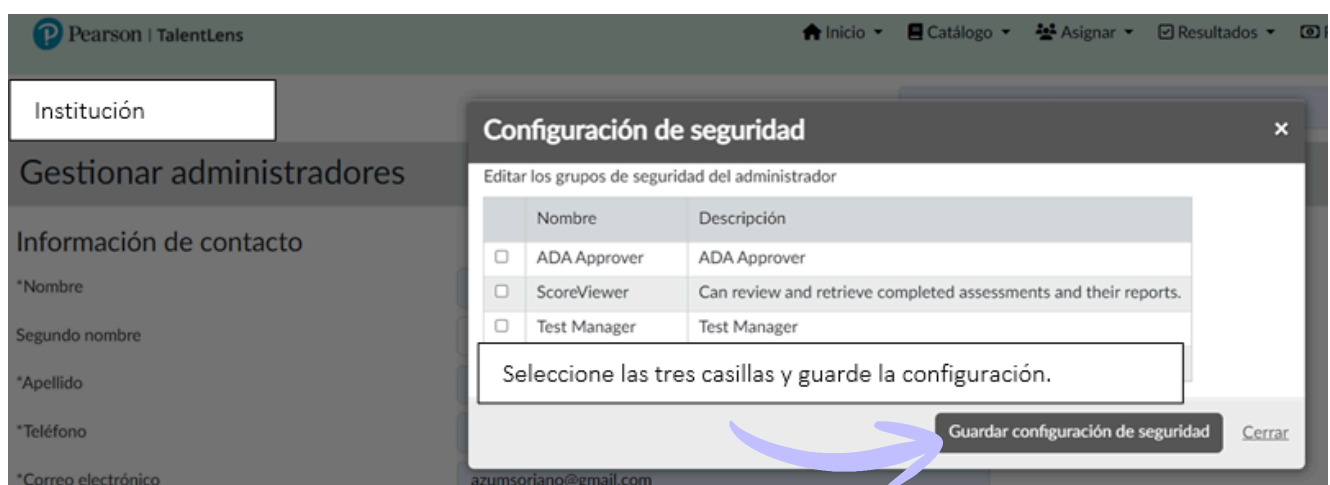
B1.1 Complete todos los datos que se le solicitan.



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

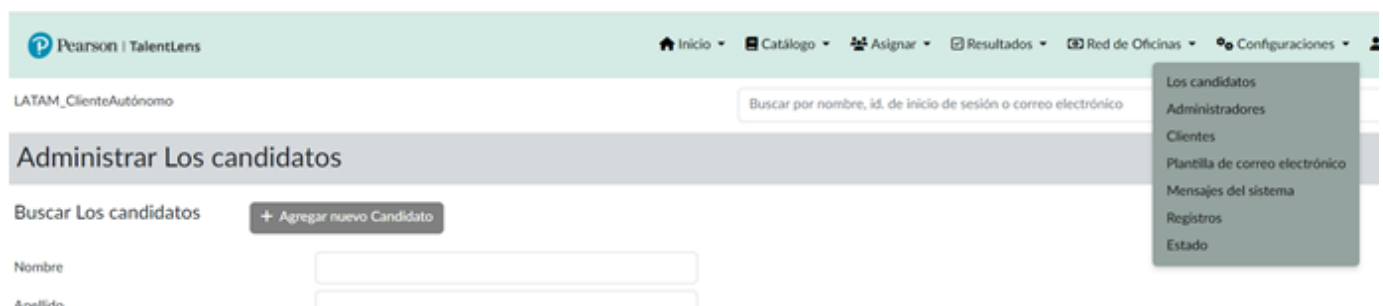
CREACIÓN DE USUARIOS

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.



PEARSON | TalentLens

Inicio - Catálogo - Asignar - Resultados - Red de Oficinas - Configuraciones

LATAM_ClienteAutónomo

Buscar por nombre, id. de inicio de sesión o correo electrónico

Administrar Los candidatos

Buscar Los candidatos + Agregar nuevo Candidato

Nombre

Apellido

Los candidatos

Administradores

Clientes

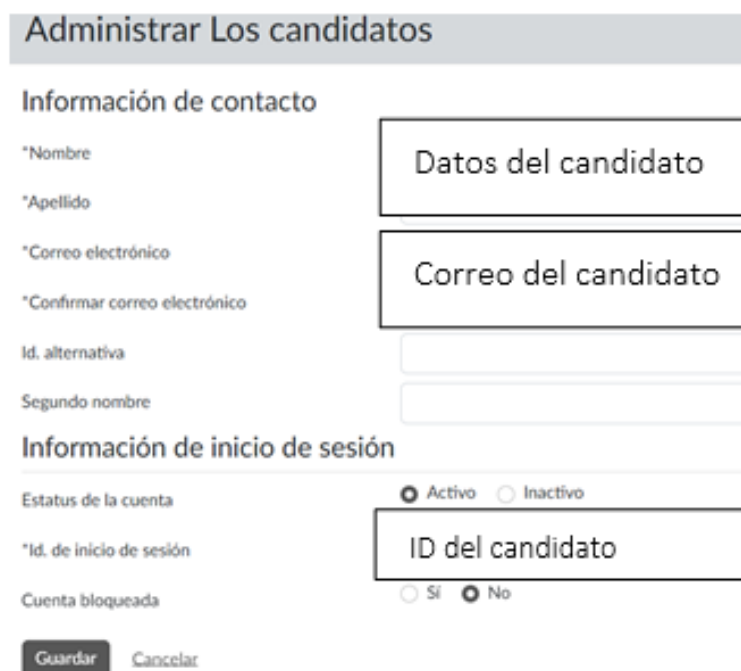
Plantilla de correo electrónico

Mensajes del sistema

Registros

Estado

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

*Apellido

*Correo electrónico

*Confirmar correo electrónico

Id. alternativa

Segundo nombre

Información de inicio de sesión

Estatus de la cuenta

*Id. de inicio de sesión

Cuenta bloqueada

Guardado Cancelar

Datos del candidato

Correo del candidato

ID del candidato

Activo Inactivo

Sí 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:

- 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**.

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			x

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

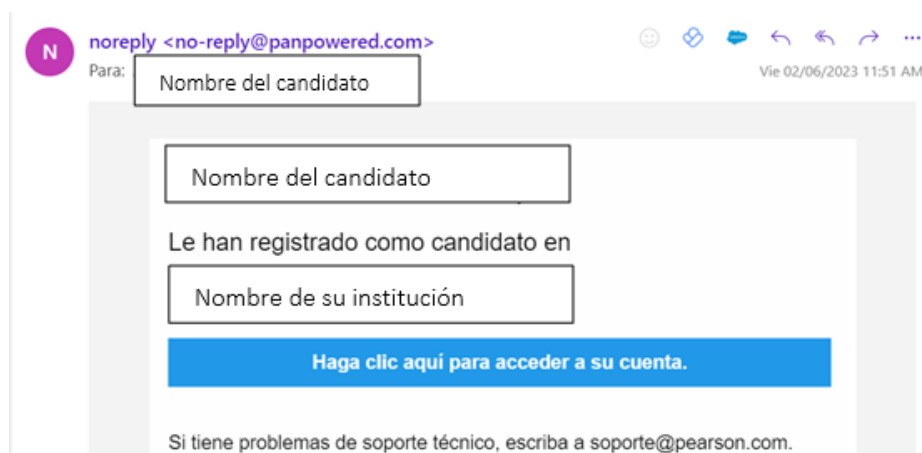
Administración de grupo

+ Agregar grupo nuevo ☐ Mostrar elementos archivados

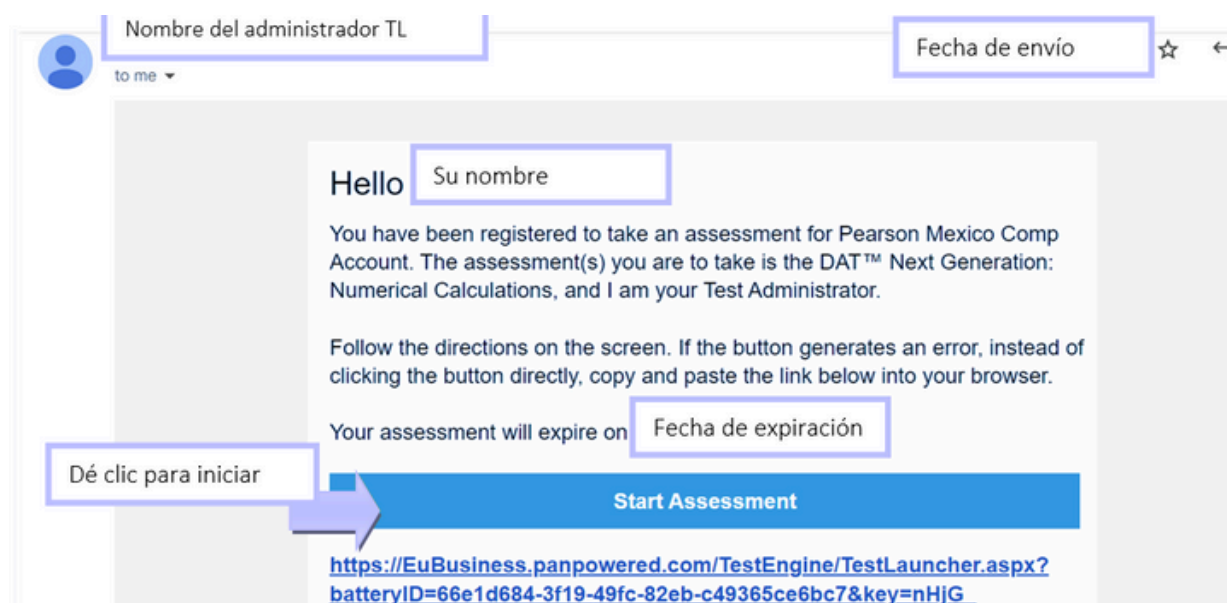
Ver detalles	Nombre	Descripción	Fecha de modificación	Modificado por	Eliminar	Archivar
View	Grupo Junio	Candidatos para semestre 23-3	06/02/2023	Azucena Martínez	Eliminar	Archivar
View	Grupo Marzo	Candidatos Sem 23-2	06/02/2023	Azucena Martínez	Eliminar	Archivar

Asignación
URL personalizada
Subir Los candidatos
Grupos
Datos demográficos

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



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



Ayuda y soporte



CustomerSuccess

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



