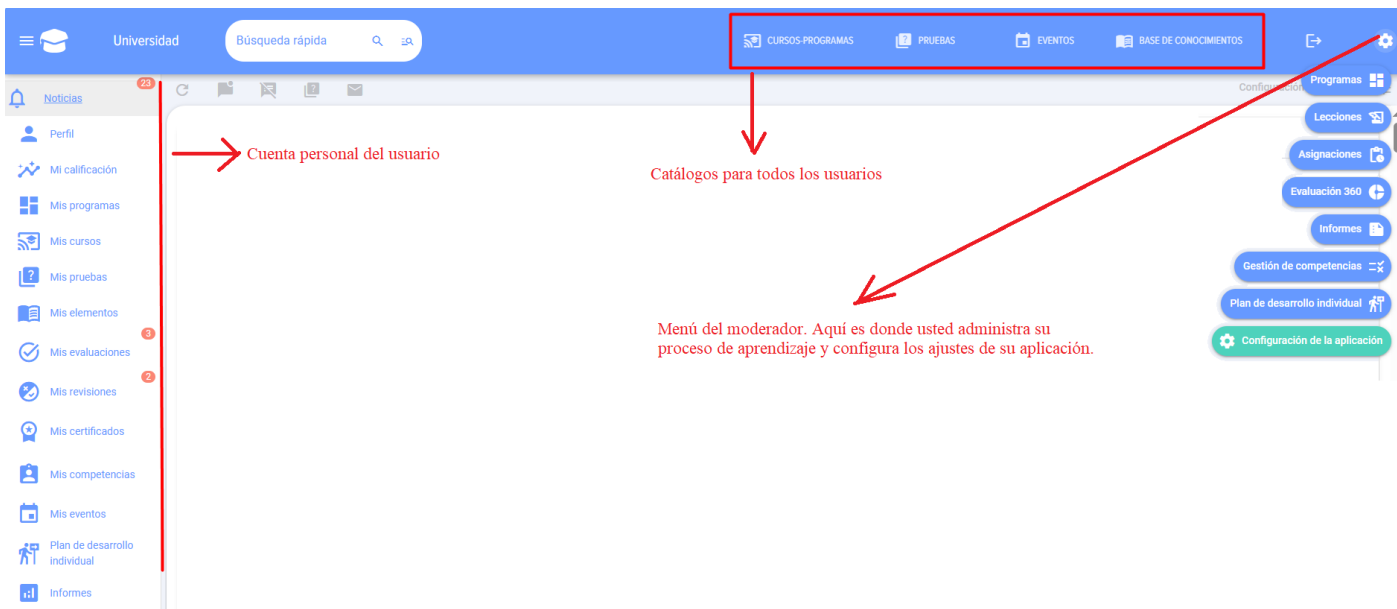


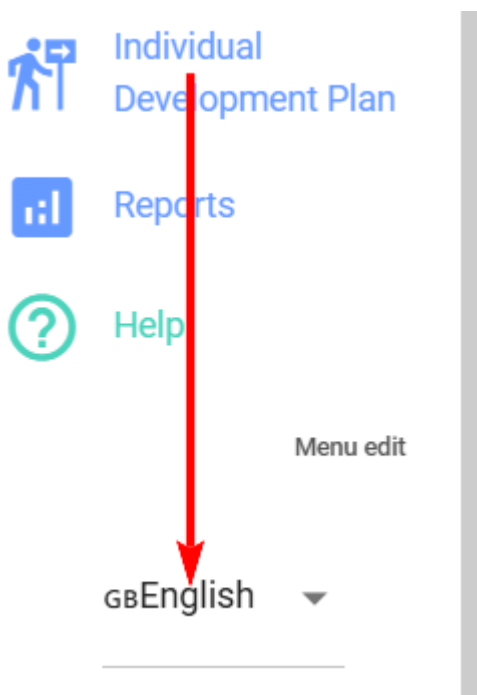
Por dónde empezar

1. Navegación por la aplicación



2. Cambiar el idioma de la aplicación

El idioma de la aplicación se puede cambiar en la esquina inferior izquierda.



3. Adición de moderador

Moderador:

- Realiza configuraciones generales de la aplicación;
- Llena la aplicación con contenido educativo y pruebas;
- signa capacitación, evaluaciones;
- Tiene acceso a informes de todos los empleados.

Tenga en cuenta que el Moderador tiene derechos más amplios en la aplicación que el Administrador del portal.

4. Cómo iniciar la capacitación. Cómo se construyen cursos, programas

1. Crear lecciones

- Las lecciones son creadas por el moderador en la sección Lecciones (Configuración, icono de engranaje en la parte superior derecha – Lecciones). Haga clic en el signo más, ingrese el nombre de la lección.
- Agregue materiales de la lección. Las lecciones se pueden crear en los siguientes formatos: PDF, video (insertar como enlace desde cualquier alojamiento de videos), SCORM. Los materiales listos se cargan en la lección.
- Es posible crear una lección en formato Longread dentro de la aplicación, ya que cuenta con un editor integrado. El Longread permite agregar texto, imágenes, videos y audio.
- A la lección se pueden añadir materiales adicionales y adjuntar enlaces.

2. Recopile cursos basados en lecciones

- En la sección Cursos, haga clic en el signo más, complete los parámetros principales del Curso.
- Utilizando la tecnología Drag&Drop (arrastrar y soltar), arrastre del listado las lecciones publicadas.
- Publique el curso. Eso es todo. Estará disponible en el catálogo de cursos y accesible para autodesignación.
- ¡IMPORTANTE! En el listado de lecciones solo están disponibles las lecciones publicadas.

3. Asigne cursos a los empleados

- Si es necesario, los cursos se pueden asignar a los empleados en la sección Configuración, el icono de engranaje en la parte superior derecha – Asignaciones – Pestaña Asignaciones. Haga clic en el signo más.
- Cree una asignación::
 - ingrese el nombre de la asignación,
 - seleccione los empleados,
 - el curso,
 - las fechas de asignación.
- Haga clic en Guardar. Listo.
- El sistema asignará el curso a los empleados, recibirán notificaciones y el curso aparecerá en la sección Mis cursos/Asignados. El moderador puede controlar el proceso de completar el aprendizaje a través de la sección Informes.

4.1. [Lección](#)

El elemento básico para construir cursos y programas educativos es la lección.

La lección puede tener los siguientes formatos (una opción):

- Video previamente cargado en YouTube, Vimeo, VK Video, Rutube u otro **alojamiento de video**;;
- SCORM;
- PDF;
- Longread. El Longread puede consistir en un solo elemento: **video, archivo de audio, imagen, texto**. O **combinar** todos estos formatos.

A cada lección se puede añadir (cantidad ilimitada):

- Enlaces (a recursos externos o internos);
- Materiales (cualquier formato, se descargarán al dispositivo del estudiante).

¡Importante! El catálogo de lecciones solo es visible para el Moderador de la aplicación. Si una lección se crea y publica, solo el Moderador la verá en el catálogo.

4.2. Curso

El curso se compone de lecciones y/o pruebas publicadas. Incluso si necesita proporcionar materiales en una sola lección, debe crear una lección y luego un curso basado en esa lección.

El catálogo de cursos está disponible para todos los empleados. Después de publicar un curso, estará disponible para todos los empleados en el catálogo (si el curso y el catálogo no están ocultos). Puede guardar el curso sin publicarlo, en cuyo caso solo el moderador tendrá acceso.

El curso puede incluir lecciones, materiales y/o pruebas en cualquier secuencia.

No se puede crear un curso solo a partir de una prueba.

4.3. Programa

Si un curso consta solo de lecciones y/o pruebas en secuencia lineal, un programa puede incluir además cursos, eventos y materiales. Por ejemplo, un evento podría ser una reunión con un mentor o un seminario web externo.

Además, los módulos (lecciones, cursos, pruebas, eventos, materiales) en el programa pueden organizarse en etapas/niveles de progreso, agregando cualquier cantidad de módulos en cada etapa. Esto permite crear programas complejos:

- Etapa 1
 - Módulo 1.1.1., Módulo 1.1.2...
 - Módulo 1.2.1.,Módulo 1.2.2., Módulo 1.2.3....
- Etapa 2
 - Módulo 2.1
 - Módulo 2.2
 - Módulo 2.3

etc.

Los programas son ideales para capacitaciones complejas y a largo plazo, como adaptación de nuevos empleados o formación de reservas de personal.

5. Cómo iniciar una prueba

Las pruebas pueden ser independientes, parte de un curso o programa..

[Cree una prueba](#) mediante la interfaz de añadir prueba, complete su configuración y añada preguntas y respuestas paso a paso.

Si el botón Publicar no está activo en la prueba, verifique:

- Campos obligatorios sin completar;
- Respuestas correctas no seleccionadas;
- Pesos asignados incorrectamente (si hay preguntas con pesos);
- Evaluadores no asignados en preguntas abiertas (si aplica);
- Existencia de otra prueba con el mismo nombre en el catálogo.

Después de publicar, la prueba estará disponible para asignación y realización.

6. Restricción de visibilidad

Todos los cursos y pruebas, al publicarse, están disponibles por defecto para autoasignación en sus respectivos catálogos. Autoasignación significa que el empleado accede y completa el curso/prueba sin ser asignado por el moderador.

Cada curso/prueba puede restringirse mediante:

- Agrupación (si está disponible, solo accesible para miembros del grupo);
- Configuración al crear (ocultar completamente, habilitar para departamentos específicos o excluir de extranet).

Si un curso/prueba oculto se asigna, los destinatarios lo verán en su Cuenta Personal. Otros usuarios no lo verán.

7. Asignaciones

Después de crear un curso/prueba/programa, el Moderador puede asignarlos en el módulo "Asignaciones".

Tipos de asignación:

- Única;
- Para todos los nuevos agregados;
- Grupal (al añadir nuevos miembros al grupo, se asignará automáticamente);
- Periódica (se repite según el intervalo configurado).

8. Informes

La aplicación incluye múltiples informes estándar para monitorear estado y progreso de capacitaciones/pruebas. Acceso por roles:

- Moderador: Informes completos de todos los empleados..
- Moderador con derechos limitados: Solo acceso a informes (ejemplo: responsable de departamento).
- Líder: Informes de su equipo (hasta segundo nivel jerárquico).

9. Cómo realizar una Evaluación 360

“ La aplicación permite modelos de competencias de dos o tres niveles.

Nivel 1 - competencia. Por ejemplo, "trabajo en equipo"..

Nivel 2 - indicador de manifestación. Por ejemplo, para la competencia “trabajo en equipo”, “interesarse por las opiniones de otros colegas”, “establecer contactos rápidamente y mantener colaboraciones”, etc.

Nivel 3 - evaluación. Puede ser cualquiera, 1, 2, 3, 4, 5, o se muestra, no se muestra, etc.

Es decir, el modelo de competencias puede ser:

- Competencia y escala de evaluación;
- Competencia - indicadores de manifestación y escala de evaluación.

El esquema general de evaluación es el siguiente:

1. Pasos para evaluación

- Crear un modelo de competencias;
- Defina escalas de evaluación.

2. Crear una calificación directamente en la sección Configuración - Evaluación 360

- Configurando tu calificación
- Selección de evaluados y evaluadores. El moderador siempre agrega a los que están siendo evaluados. Hay dos formas de formar evaluadores:
 - El moderador forma una lista de aquellos que serán evaluados. Agregar cada evaluador al evaluado por separado. Puedes atraer a subordinados y gerentes de la estructura..
 - Los propios evaluadores forman la lista. Esta opción se activa, entonces quienes estén siendo evaluados en su cuenta personal en la sección Mis

evaluaciones tendrán la tarea de formar una lista de evaluadores y seleccionar a la persona que apruebe esta lista.

- Selección de competencias a evaluar y escalas. Las competencias se pueden extraer del perfil de competencias. El perfil, las competencias y la escala se introducen previamente en el módulo de Gestión de Competencias.

3. El estado de la formación de la lista y la evaluación en sí se pueden ver en la pestaña Resultados.

4. Finalizada la evaluación, consulte resultados en Resultados.

Revision #7

Created 22 April 2025 17:27:32 by Maria

Updated 15 June 2025 02:42:47 by Admin