



Las Opciones que Tiene el Administrador del Programa

1. ¿70% es suficiente?

Cada curso tiene un examen de 10 preguntas de opción múltiple. El programa acepta como mínimo 7 respuestas correctas de 10 como calificación aprobatoria. Si deseas, puedes incrementar la calificación mínima a 80, 90 o 100%.

- Ingresa al sistema con tu código de administrador y haz clic en la flecha junto a la herramienta “Datos de Suscripción & Opciones,” elige la calificación aprobatoria que deseas establecer y haz clic en “Entregar.”

2. ¿Cuál de las siguientes categorías describe mejor tus sentimientos sobre cómo introducir el programa a los empleados?

Categoría	NO TAN INVOLUCRADO	DE EN MEDIO DEL CAMINO	MUY INVOLUCRADO
Siento que...	Me gustaría darles a mis empleados una hoja de instrucción y dejar que ellos mismos creen sus cuentas y se inscriban en los cursos. Yo sólo monitorearé su progreso periódicamente.	No estoy seguro que quiero darles el código de registro a mis empleados y no me gusta la idea que puedan crear sus cuentas sin hacer preguntas - preferiría hacerlo yo mismo. Sin embargo, sí les permitiría inscribirse en los cursos a su propio ritmo mientras yo monitoreo su compleción.	No quiero darles el código de autorización a mis empleados. Quiero inscribir a mis empleados en cursos específicos y según una programación definida. Como el / la administrador, planeo controlar el acceso a y ritmo de esta capacitación.
¿Qué significa?	Si eres este tipo de administrador, puedes confiar que los empleados puedan establecer una cuenta e inscribirse en los cursos sin mucha ayuda. También confías en que ellos no compartirán el código de registro del usuario con personas que no hayan sido incluidas en esta capacitación.	Esta categoría mejor describe alguien que desee evitar preguntas de computación pero quiera que los empleados completen la capacitación a su propio ritmo. Como en la categoría “No tan involucrado,” para ti está bien si un estudiante se registre y complete todos los cursos en un mes, mientras que otro se registre en un solo curso y tengas que recordarle que lo termine.	Este administrador probablemente establecerá una agenda formal de capacitación (ej. un curso por mes). También puede ser necesario que él / ella regularmente informe el progreso de los estudiantes a la gerencia y hará el seguimiento a aquellos estudiantes que no hayan completado los cursos asignados.
Cómo proceder:	Imprime el “ <u>Folleto para el Estudiante.</u> ” Donde dice “Código de Autorización” en la parte inferior de la hoja, escribe el código de registro del usuario. Distribuye fotocopias de la hoja o colócala a un lado de la computadora que se usa para la capacitación.	Ingresa al sistema con tu código de administrador. Inscribe a todos tus estudiantes usando la herramienta “Añadir un Nuevo Usuario.” Imprime el “ <u>Folleto para el Estudiante.</u> ” borra el paso 2 y haz fotocopias. Escribe el nombre del usuario y la contraseña para cada estudiante en la parte inferior de la guía y dé la hoja a los empleados.	Ingresa al sistema con su código de administrador. Haz clic en la flecha junto a la herramienta “Opciones de Sistema.” Selecciona “No” y haz clic en “Entregar.” Inscribe a los estudiantes usando la herramienta “Añadir un Nuevo Usuario.” Añade cursos para un usuario con la herramienta “Inscripción.” Imprime el “ <u>Folleto para el Estudiante.</u> ” borra el paso 2 y la sección “Como inscribirse en un curso” del paso 4 y haz fotocopias. Escribe el nombre del usuario y la contraseña para cada estudiante en la parte inferior de la guía y dé la hoja a los empleados.

Como Manejar otras Tareas Administrativas Comunes

Para buscar o cambiar el nombre del usuario o contraseña del estudiante: Haz clic en el icono “Usuario Único” junto a la herramienta “Perfil & Status del Usuario.” Selecciona el estudiante apropiado y haz clic en “Entregar.” Revisa, comparte o cambia según sea necesario. Haz clic en “Entregar” en la parte inferior de la página para salvar cualquier cambio.

Para ver cuando se vence la suscripción: Haz clic en la flecha junto a la herramienta “Datos de Suscripción & Opciones.”

Para verificar cuantos asientos de los disponibles han sido usados: Haz clic en la flecha junto a la herramienta “Datos de Suscripción & Opciones.”

Para monitorear el progreso: Una vez que la capacitación se haya iniciado, puedes acceder los registros de los estudiantes con la herramienta “Ver las Calificaciones del Curso.” Puedes ver un solo usuario, varios usuarios o todos los usuarios. Para ver todos los usuarios, haz clic en el icono que parece una rueda. Haz clic en el botón “Entregar” debajo del nombre de cualquiera de los estudiantes. Haz clic nuevamente en “Entregar” en la pantalla siguiente. Ahora puedes ver el estado de todos los cursos en uso.

Para crear una lista de estudiantes que no han completado sus cursos: Usando la herramienta “Ver las Calificaciones del Curso,” haz clic en el icono “Todos.” Haz clic en el botón “Entregar” debajo del nombre de cualquiera de los estudiantes. En la siguiente pantalla, especifica que sólo quieres listar los cursos no completados. Esto te proporciona una lista de acción. Esta lista te hace saber a quien necesitas alentar para completar su capacitación. Puedes agrupar esta información por usuario o por curso.

Para imprimir reconocimientos: Nuevamente, usa la herramienta “Ver las Calificaciones del Curso” y selecciona cualquiera o todos los usuarios. Una vez que hayas llegado a la pantalla que despliega los estudiantes y sus cursos, puedes hacer clic en el pequeño icono de reconocimientos, ubicado a la izquierda del número del curso. Automáticamente estarás listo para imprimir el reconocimiento.