

Bienvenido a su intertek alchemy

Guía de Inicio

Copyright, Alchemy Systems, LP

October - 2021

Powering Your Workforce

Contenido

Agenda del día de entrenamiento	2
Player: Configure Entrenamiento de Grupos	3
Player: Durante una sesión en grupo	4
Recomendaciones para el uso de Player: Solucionando problemas con controles remotos	5
Manager: Manejar usuarios y ejecutar reportes	6
Manager: Planes de aprendizaje	8
Creator	9
Notas y recursos adicionales	10
Prácticas recomendadas para la implementación	11
Información útil: Reportes de administrador	12
Información útil: Consideraciones al usar Creator	13
Prácticas Recomendadas	13
Información útil	14

NOTAS:

Agenda del día de entrenamiento

EMPECEMOS

Sesión 1

- Descripción general de Alchemy
- Player: Facilitar la capacitación
- Librería de Cursos: Contenidos Alchemy
- Manager: Administración de usuarios y reportes

Sesión 2

- Manager: eLearning y Planes de Aprendizaje
- Creator: Para crear contenidos de aprendizaje
- Revisión final



NOTAS:

Player: Configure Entrenamiento de Grupos

Player está instalado en las computadoras de entrenamiento para REPRODUCIR sus actividades de aprendizaje; se comunica con Manager a través de una conexión a Internet, pero también permite que grupos/individuos completen la capacitación aún sin conexión.

1. Pestaña Principal

- Haga clic para descargar nuevos usuarios y actividades.
- Abra Configuración de administrador para realizar cambios en Player
 - La contraseña de administrador en Player es **alchemy**
- Confirme que la Estación Base está conectada y que Player puede ver **Alchemy Manager**

2. Pestaña de Actividades

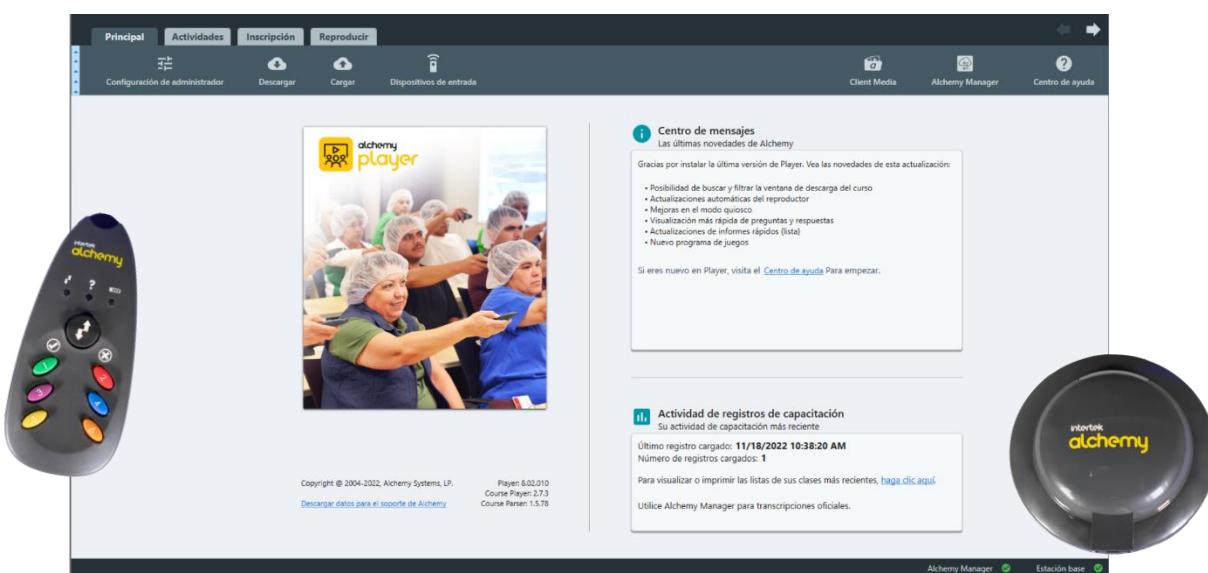
- Expanda la lista de Categorías disponibles haciendo clic en la flecha azul a la izquierda
- Haga clic en el ícono de información para ver la información del curso
- Guarde la lista de "Actividades programadas" como una **lista de reproducción**

3. Pestaña de Inscripción

- Inscriba a todos los miembros del grupo en la sesión de capacitación
- Cada estudiante recibirá un control remoto
- Seleccione el facilitador de la sesión

4. Pestaña Reproducir

- En los **Controles de Reproducción** puede hacer los siguientes ajustes:
 - Idioma
 - Subtítulos
 - Recuperaciones
 - Concurso
 - Respuestas de la audiencia



NOTAS:

Player: Durante una sesión en grupo

FUNCIONES DEL FACILITADOR

1. Pausar y Reproducir

- a. Use los botones en la parte inferior de la pantalla para pausar y reanudar el curso
- b. Presione el botón de rebobinado para revisar el contenido (desde la última pregunta)

2. Respuestas de la audiencia

- c. Después de cada pregunta, usted visualizará un gráfico de las **Respuestas de la audiencia**
- d. Las opciones de visualización del gráfico pueden ajustarse en la **Configuración del Administrador**
- e. El gráfico puede cerrarse manual o automáticamente

3. Manejo de controles remotos (vaya a la página 5 para obtener más detalles)

- a. Abra la ventana **Administrar remotos**
- b. La pantalla muestra los controles remotos de los usuarios que no han respondido
- c. Aquí puede:
 - i. **Reemplazar control remoto** si un control remoto no funciona
 - ii. **Eliminar usuario** si un participante necesita abandonar el curso (el usuario obtendrá como resultado “*En curso*”)
 - iii. **Identificar** si necesitan saber a quién está asignado el control remoto

¿Cuál de las siguientes acciones ayuda a evitar que las bacterias se desarrollen a niveles peligrosos?

- 1 Omitir los pasos de la pasteurización
- 2 Dejar que los alimentos se enfrien lentamente
- 3 Desinfectar regularmente
- 4 Congelar los alimentos

EXIT 3 7 8 9 ▶

NOTAS:

Recomendaciones para el uso de Player: Solucionando problemas con controles remotos

PROBLEMA: EL CONTROL REMOTO DEJA DE FUNCIONAR A MITAD DE LA SESIÓN

- Solución: reemplace el control remoto cuando está en la pantalla de pregunta
 - Elija otro control remoto (que aún no esté en uso)
 - Haga clic en el ícono **Administrar remotos**; seleccione el nombre del usuario, luego haga clic en **Cambiar**
 - Haga que el usuario tome el nuevo control remoto y presione el botón de registro
 - Espere a que la pantalla indique que el control remoto ha sido asignado
 - Seleccione **Cerrar** y continúe con el curso



PROBLEMA: EL USUARIO DEBE ABANDONAR A MITAD DE LA SESIÓN

- Solución: Elimine al usuario de la sesión
 - En la pantalla de pregunta, seleccione el ícono **Administrar remotos**
 - En el cuadro de controles remotos registrados, seleccione el nombre de la persona que abandona la sesión, luego seleccione **Eliminar**
 - Verifique esta acción, luego seleccione **Cerrar**

¿Qué debe hacer si se percata de una emisión atmosférica inusual?

1 Encontrar la fuente **2** Decirle a un amigo

3 Informar de inmediato **4** Trasladarse a otra área

X SALIR 2 9 8

Administrador de remotos				
Remotos registrados				
Apellido	Nombre	ID de usuario	#	Batería
Mathews	Edna	551	9	
Alexander	Carla	3878	8	

Manager

NOTAS:

Manager: Manejar usuarios y ejecutar reportes

Manager es el sitio Alchemy específico de su empresa para asignar capacitación, generar reportes y acceder a cursos virtuales

1. Inicio

- Haga clic en el ícono ubicado en la esquina inferior izquierda para acceder a **Ayuda, Soporte técnico y Nuevas funciones**
- Haga clic en su nombre en la esquina superior derecha
- Seleccione **Ayuda** para acceder al Centro de Ayuda en línea



2. Cursos Virtuales

- Haga clic en su nombre (esquina superior derecha) y seleccione **Cursos virtuales (eLearning)**
- Mis cursos** muestra sus cursos asignados. Haga clic en el botón **Reproducir** para ejecutar el curso
- Los usuarios que no sean administradores solo accederán a Cursos Virtuales (eLearning) cuando inician Manager

3. Usuarios

- Para cambiar de Cursos virtuales a su página de inicio de Administrador, haga clic en su nombre en la esquina superior derecha y seleccione **Administrador**
- Desde **el panel de navegación** en el lado izquierdo, haga clic en **Usuarios** para ver la lista de usuarios registrados en la sección de **Usuarios y administradores**
- Para ver la lista de actividades completadas por usuario, haga clic y seleccione el **usuario** y luego seleccione la pestaña de **Transcripción**
 - Haga clic en el nombre de la actividad para abrir los **Resultados de la prueba**
- Para agregar un nuevo usuario, seleccione **Agregar usuario** desde el panel de navegación a la izquierda de la pantalla o seleccione el botón azul en la esquina inferior derecha
- Para ver **Usuarios archivados**, haga clic en **Filtro**, marque la casilla para incluir Usuarios archivados y luego haga clic en **Aplicar**

4. Reportes: Estado de usuario

- Este reporte es útil para conocer quién ha completado un determinado curso; también puede ser utilizado en auditorías para obtener registros de capacitación para usuarios y/o cursos específicos
- Seleccione **Ejecutar reportes** en el menú y elija la opción **Reporte de estado de usuario**
 - Seleccione todos los **usuarios o un grupo específico (Groups/Users)** y la página web se refrescará automáticamente de acuerdo a su selección.
 - Para seleccionar varios usuarios a la vez, **mantenga presionada la tecla Ctrl**
- En **Categorías del Curso (Course Categories)**, elija una (la página web se actualizará nuevamente)
 - Seleccione un curso o cursos en la categoría deseada

NOTAS:

ii. Seleccione Formato y haga clic en Enviar (Submit)

5. Reportes: Registros de capacitación



Reporte SMART

- a. Este reporte es útil para ver todos los registros de capacitación. Como reporte SMART, permite un mayor control sobre los filtros de selección de datos y las columnas. Actualizaciones de datos ocurren dentro de las 24 horas
- b. Seleccione **Ejecutar reportes** en el menú, y elija la opción **Registros de capacitación**. Use el panel **Configuración del reporte** a la derecha para editar **Filtros, Columnas y Guardar** la configuración del reporte

NOTAS:

Manager: Planes de aprendizaje

ESTABLEZCA OBJETIVOS CON PLANES DE APRENDIZAJE

1. Grupos

- a. Navegue hasta **Usuarios** en el panel izquierdo y seleccione **Grupos**
- b. Haga clic en el botón azul  en la parte inferior derecha para crear un nuevo grupo
- c. Agregue miembros haciendo clic en el botón "+/- Usuarios"
- d. Seleccione **Administradores del grupo**, y haga clic en "+/- Administradores" para agregar administradores del grupo
 - i. Nota: solo los administradores del grupo pueden manejar el grupo, asignar planes de aprendizaje a los miembros del grupo y ejecutar reportes de información del grupo

2. Planes de Aprendizaje

- a. Desde el panel de navegación en el lado izquierdo, haga clic en **Actividades** y seleccione **Planes de aprendizaje**
- b. Haga clic en el botón azul  para agregar un nuevo plan de aprendizaje
- c. Seleccione la opción **Plan de Aprendizaje con fecha determinada**
- d. Indique la fecha de inicio y de vencimiento del plan y especifique los días adicionales permitidos para completar el plan después de la fecha de vencimiento (**ventana de finalización tardía**)
- e. Haga clic en +/- **Actividades** para agregar las actividades de aprendizaje
- f. Haga clic en **Agregar** para grabar el plan – luego seleccione **Suscripciones** en la parte superior para registrar usuarios
- g. Suscriba usuarios individuales (para agregar/eliminar manualmente usuarios de un plan de aprendizaje) o haga clic en +/- **Grupos** (para agregar/eliminar usuarios automáticamente en función del grupo al que pertenecen)

3. Reportes: Matriz del plan de aprendizaje

- a. Navegar a **Reportes**, seleccionar **Ejecutar reportes**
- b. Seleccione el **Reporte de Matriz de Plan de Aprendizaje**
- c. Elija el Plan de Aprendizaje específico, Grupo y formato

4. Reportes: Reporte de progreso de planes de aprendizaje



Reporte SMART

- a. En **Ejecutar reportes**, seleccione el reporte SMART de progreso de planes de aprendizaje
- b. Use el panel configuración en el lado derecho para editar Filtros, Columnas y Guardar los parámetros seleccionados

NOTAS:

Creator

PERSONALIZAR ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

Creator es un complemento de PowerPoint para CREAR su contenido personalizado.

1. Crear contenido

- En una nueva presentación de PowerPoint, elija un tema para una capacitación simple y use la primera diapositiva como diapositiva de título (Nota: en el panel Propiedades de la diapositiva, una opción es "Hacer pantalla completa")
- Agregue una **Diapositiva estándar** con imágenes y la explicación del contenido en el **Texto en la diapositiva** en el panel **Propiedades de diapositiva** (Consejo: haga que las imágenes tengan el tamaño completo de diapositiva)
 - Ventaja: Puede agregar voz a las diapositivas desde **Propiedades de diapositiva**

2. Agregar preguntas

- Agregar una **Diapositiva de pregunta**
- En el panel Propiedades de diapositiva, seleccione **Opciones** para configurar el formato de la pregunta y opciones de respuesta
 - Escriba el texto de su pregunta, el texto de las opciones de respuesta y seleccione la respuesta correcta (opcional: grabar voz). Agregue imágenes según sea necesario.
 - En el panel de propiedades de la diapositiva, seleccione **Vista previa**
 - Ventaja: Mueva el ratón sobre los íconos de Creator para obtener más información sobre las preguntas de recuperación, preguntas de concurso, etc. ¿Necesita ayuda? Haga clic en **Centro de ayuda**.

3. Exportar

- Guardar** el PowerPoint como PPTX
- Exportar** el PowerPoint para guardarla como un **.SISTEM** (también conocido como el archivo de documento de Alchemy Creator)
- Previsualizar** su curso
 - Nota: Si hay un error en la vista previa, edite el PowerPoint, vuelva a guardarlo y exporte nuevamente



4. Agregar a Manager

- En su sitio web de Manager, vaya a **Actividades**, seleccione **Cursos** y luego haga clic en el botón azul en la parte inferior derecha
- Tipo de curso: **Alchemy Creator**

NOTAS:

- i. Agregue el nombre del curso, elija el sitio de trabajo para cual estará disponible el curso, adjunte el archivo .SISTEM (archivo de documento de Alchemy Creator)
 - ii. Asegúrese de que estará disponible para cursos virtuales y Player
- c. Descargue el curso en Player

Notas y recursos adicionales

¡Esta sección incluye recursos que pueden ayudarte con la implementación y empezar a usar Alchemy!

Puede usar estos recursos para:

- Imprimirlos para compartirlos con otros o usarlos como guía
- Llevarlos a sus reuniones sobre capacitaciones y usar Alchemy
- Hacer referencia a ellos después de su entrenamiento

NOTAS:

Prácticas recomendadas para la implementación

PRIMEROS PASOS

1. ¡Comience!

- a. Comience a usar cursos virtuales y Player para completar capacitaciones- no necesita ser perfecto en todo para comenzar.
- b. Comience a ejecutar reportes- cuantos más cursos realice, más registros tendrá para los reportes.

2. ¡Haga un plan! Algunas buenas preguntas de discusión para su equipo de implementación incluyen:

- a. ¿Cómo le explicaremos a la gente sobre Alchemy y cómo usarlo?
- b. Al crear Planes de aprendizaje, algunos puntos importantes a considerar son:
 - i. ¿Qué grupos necesitamos capacitar?
 - ii. ¿Qué necesito ver en un reporte? ¿Y qué Reportes en Manager me darán esa información?
 - iii. Sugerencia: recuerde que tiene opciones. Los reportes SMART, los reportes programados y los gráficos del tablero son opciones que extraen datos de empleados y capacitación en varios formatos (visite el Centro de ayuda para obtener más información).
 - iv. ¿Cómo queremos programar la capacitación? (Esto le ayudará a pensar en cómo usará los Planes de aprendizaje para crear esa programación)
 - v. ¿Qué Planes de aprendizaje son apropiados para comenzar el proceso de capacitación tomando en cuenta nuestros objetivos?

3. ¡Use los recursos de Alchemy para que Alchemy funcione para usted!

- a. Recursos de Alchemy: una serie de videos útiles para aprender sobre los componentes del sistema Alchemy (Player, Manager, Creator). Para ver la lista completa elija de categoría Recursos de Alchemy.

The screenshot shows the Alchemy Manager interface. On the left, there's a sidebar with options like 'Catálogo del curso', 'Mis cursos', 'Mis planes de aprendizaje', and 'Mis transcripciones'. The main area is titled 'Cursos virtuales: Bunce & Bean'. It has a search bar labeled 'Buscar cursos' and a dropdown for 'Categoría' which is set to 'Recursos de Alchemy | Alchemy'. There's also a dropdown for 'Idioma' set to 'Inglés (Estados Unidos)'. Below these, it says '44 resultados'. There are three course cards visible: 'Alchemy Coach: Facilitating a Multi-User Observation' (Inglés (Estados Unidos)), 'Alchemy Coach: Facilitating a Single-User Observation' (Inglés (Estados Unidos)), and 'Alchemy Coach: Overview'.

NOTAS:

Información útil: Reportes de administrador

DOS TIPOS DE REPORTES: SMART vs. ESTANDAR

SMART

1. El **reporte SMART** (con el ícono violeta "SMART" junto al nombre del reporte) incluye un panel de configuración de reporte, que permite una mayor personalización de filtros de datos y columnas en el reporte (incluido el orden de las columnas)
 - a. Nota: Los datos de capacitación pueden tardar hasta 24 horas antes de estar disponibles para reportes SMART

The screenshot shows the Alchemy Manager software interface. On the left is a sidebar with navigation links: USUARIOS, ACTIVIDADES, REPORTES (with sub-links Ejecutar reportes and Programar reportes), and INICIO. A question mark icon is at the bottom of the sidebar. The main area is titled 'Centro de administración: Bunce & Bean' and shows a report titled 'Reporte de registros de capacitación'. The report details training records for three individuals: Abbott, Tomas; Adkins, Claire; and Alexander, Carla. The right side of the screen is a 'CONFIGURACIÓN DEL REPORTE' panel with sections for 'Cargar reporte' (set to 'Training Records (TTM)'), 'FILTRO' (set to 'Últimos 30 días' from 31/10/2022 to 30/11/2022), and 'COLUMNAS' (with buttons for 'ACTUALIZAR', 'GUARDAR', and 'GUARDAR COMO NUEVO REPORTE').

2. Los **reportes estándar** (que no tienen el ícono SMART) incluyen todos los registros de capacitación disponibles
 - a. La mayoría de estos reportes también incluye la capacidad de **Programarlos** para envío por correo electrónico en un horario determinado
 - i. Al final de un reporte, haga clic en el botón de **Enviar y programar (Submit and Schedule)**
 - ii. Establezca la fecha en que desea que comiencen los envíos, última fecha de envío, frecuencia deseada durante ese período, y dirección(es) de correo electrónico

NOTAS:

- iii. Seleccione **Guardar y ejecutar (Save and Run)** para ejecutar el reporte ahora o **Guardar como nuevo (Save as New)** para guardar la programación y enviarlo por correo electrónico más tarde

Información útil: Consideraciones al usar Creator

- **Traducir:** Esta función solo traducirá el texto en las **Propiedades de diapositiva** y **Configuración del curso**, el texto dentro de la diapositiva no se traducirá.
 - **Práctica recomendada:** siempre haga que un hablante nativo revise el material traducido antes de exportarlo como un curso
- **Grabación de audio**
 - Si agrega grabación de audio, las diapositivas avanzarán automáticamente de forma predeterminada. Creator ofrece dos formas de incluir audio:
 -  Ícono de micrófono: agregue audio directamente a la diapositiva
 -  Ícono de altavoz: agregar archivo de audio pregrabado
- **Pregunta de recuperación:**
 - Esta debe estar a continuación de la diapositiva de pregunta. Al hacer clic en Pregunta de recuperación se incluyen dos diapositivas, la **diapositiva de recuperación**, y la **diapositiva de pregunta de recuperación**

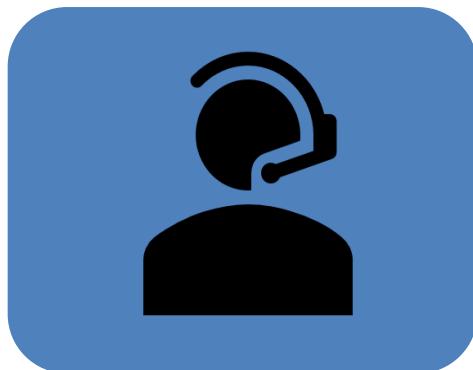
Prácticas Recomendadas

- **Micrófonos**
 - Utilice micrófono USB profesional con configuración cardioide para grabaciones
- **Opciones de audio**
 - Utilice las opciones que ofrece Creator para grabar audio o importar archivo de audio
 - Grabe pistas individuales para cada diapositiva
- **Fotos**
 - Tome sus propias fotos utilizando su teléfono celular o cámara digital (en posición horizontal)
 - Tamaño mín. recomendado: 800 x 600
- **Video**
 - .wmv o .mp4 permitido
 - Tamaño mín. recomendado 800 x 600
 - Si usa un teléfono celular, filme horizontalmente
 - Los videos más cortos funcionan mejor (+/- 5 minutos)

NOTAS:

Información útil

ASISTENCIA DISPONIBLE



Llame al equipo de apoyo

1-888-988-8832



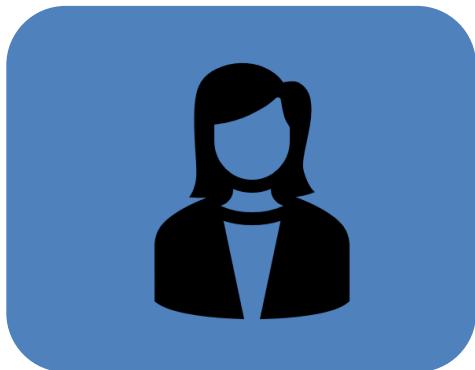
Revise los artículos y videos en el Centro de ayuda

Disponible en todos los componentes Alchemy



Envíe un correo al equipo

support@alchemysystems.com



Gerente de cuenta

NOTAS: