

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

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

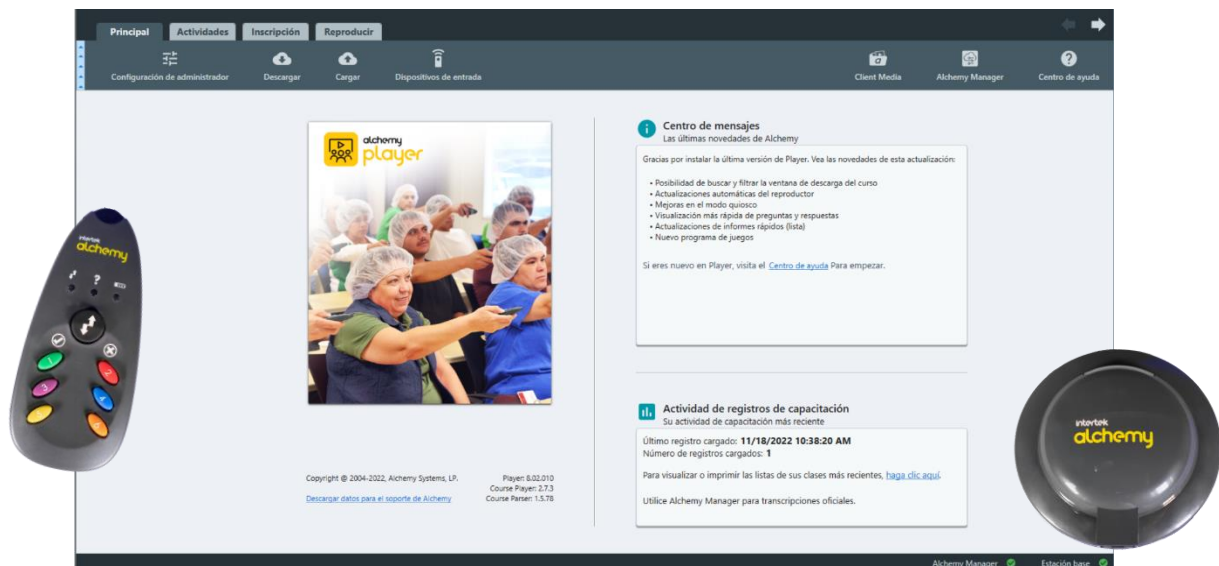
- Expanda la lista de Categorías disponibles haciendo clic en la flecha azul a la izquierda
- Haga clic en el ícono de información para ver la información del curso
- Guarde** la lista de "Actividades programadas" como una **lista de reproducción**

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



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**

↑ Apellido	↑ Nombre	↑ ID de usuario	↑ #	↑ Batería
Mathews	Edna	551	9	
Alexander	Carla	3878	8	


Manager

NOTAS:

Manager: Manejar usuarios y ejecutar reportes

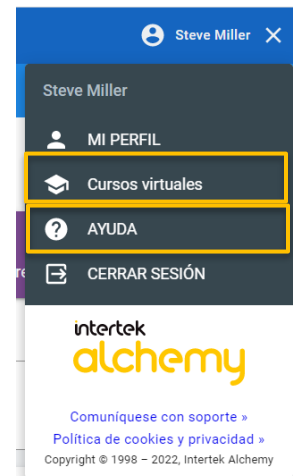
Manager es el sitio Alchemy específico de su empresa para asignar capacitación, generar reportes y acceder a cursos virtuales

1. Inicio


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

2. Cursos Virtuales

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



3. Usuarios

- a. 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**
- b. 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**
- c. Para ver la lista de actividades completadas por usuario, haga clic y seleccione el **usuario** y luego seleccione la pestaña de **Transcripción**
 - i. Haga clic en el nombre de la actividad para abrir los **Resultados de la prueba**
- d. 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
- e. 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

- a. 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
- b. Seleccione **Ejecutar reportes** en el menú y elija la opción **Reporte de estado de usuario**
 - i. Seleccione todos los **usuarios o un grupo específico (Groups/Users)** y la página web se refrescará automáticamente de acuerdo a su selección.
 - ii. Para seleccionar varios usuarios a la vez, **mantenga presionada la tecla Ctrl**
- c. En **Categorías del Curso (Course Categories)**, elija una (la página web se actualizará nuevamente)
 - i. 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

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

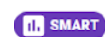
2. Planes de Aprendizaje

- 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

Creator

PERSONALIZAR ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

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

1. Crear contenido

- a. 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")
- b. 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)
 - i. Ventaja: Puede agregar voz a las diapositivas desde **Propiedades de diapositiva**

2. Agregar preguntas


- a. Agregar una **Diapositiva de pregunta**
- b. En el panel Propiedades de diapositiva, seleccione **Opciones** para configurar el formato de la pregunta y opciones de respuesta
 - i. 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.
- c. En el panel de propiedades de la diapositiva, seleccione **Vista previa**
- d. 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

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



4. Agregar a Manager

- a. En su sitio web de Manager, vaya a **Actividades**, seleccione **Cursos** y luego haga clic en el botón azul  en la parte inferior derecha
- b. 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!

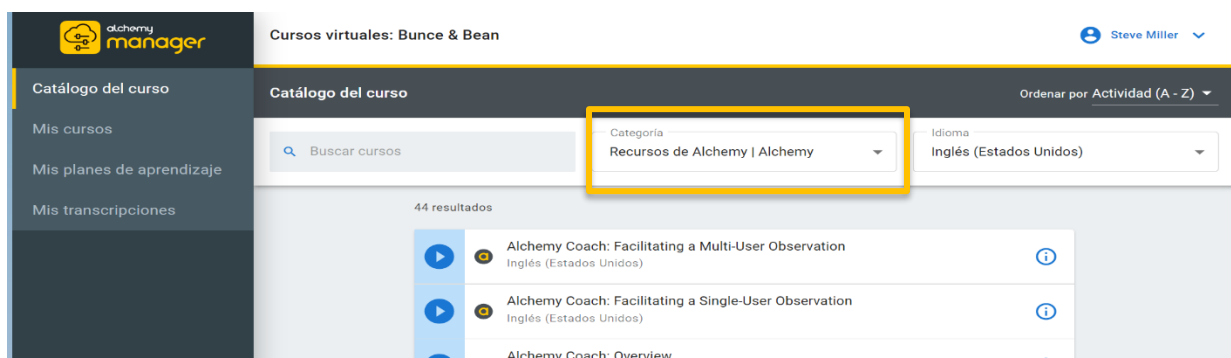
- a. **Comience a usar cursos virtuales y Player** para completar capacitaciones- no necesita ser perfecto en todo para comenzar.
- b. **Comience a ejecutar reportes**- cuantos más cursos realice, más registros tendrá para los reportes.

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.



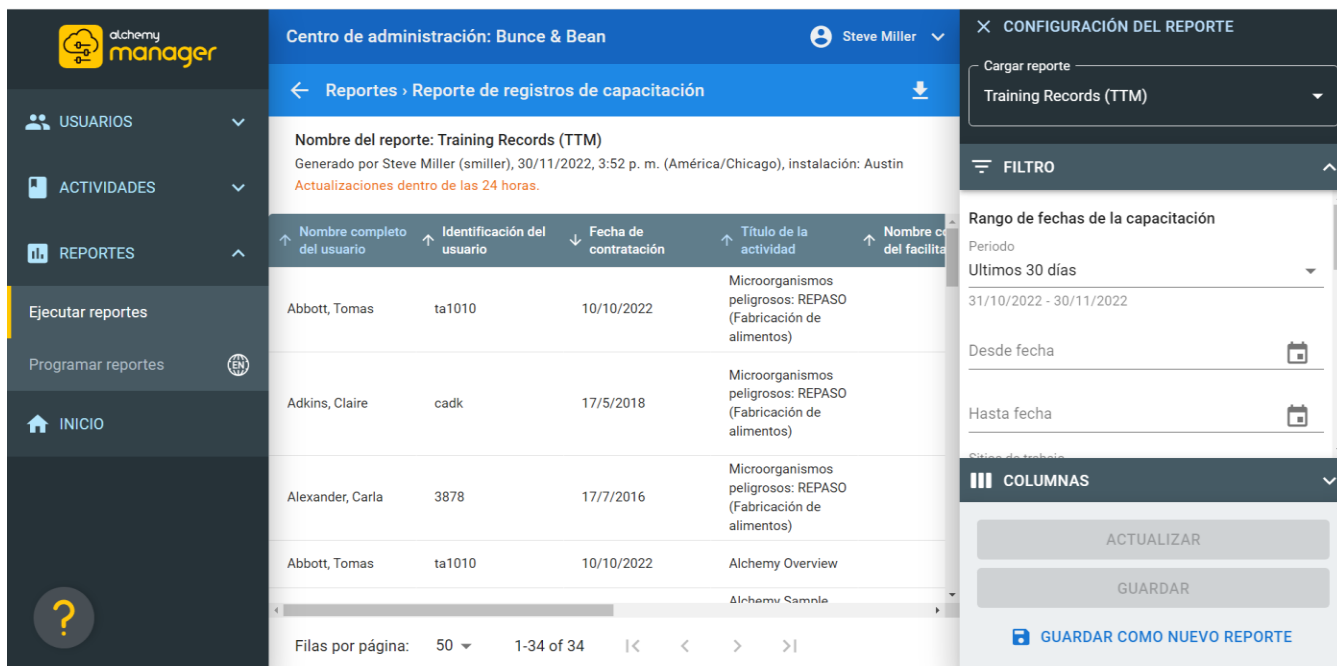
NOTAS:

Información útil: Reportes de administrador

DOS TIPOS DE REPORTES: SMART VS. ESTANDAR

SMART

1. El **reporte SMART** (con el icono 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



Centro de administración: Bunce & Bean Steve Miller

Reportes > Reporte de registros de capacitación

Nombre del reporte: Training Records (TTM)
Generado por Steve Miller (smiller), 30/11/2022, 3:52 p. m. (América/Chicago), instalación: Austin
Actualizaciones dentro de las 24 horas.

Nombre completo del usuario	Identificación del usuario	Fecha de contratación	Título de la actividad	Nombre de la instalación
Abbott, Tomas	ta1010	10/10/2022	Microorganismos peligrosos: REPASO (Fabricación de alimentos)	
Adkins, Claire	cadk	17/5/2018	Microorganismos peligrosos: REPASO (Fabricación de alimentos)	
Alexander, Carla	3878	17/7/2016	Microorganismos peligrosos: REPASO (Fabricación de alimentos)	
Abbott, Tomas	ta1010	10/10/2022	Alchemy Overview	

Filas por página: 50 1-34 of 34

CONFIGURACIÓN DEL REPORTE

Cargar reporte
Training Records (TTM)

FILTRO

Rango de fechas de la capacitación

Periodo
Ultimos 30 días
31/10/2022 - 30/11/2022

Desde fecha

Hasta fecha

COLUMNAS

ACTUALIZAR

GUARDAR



GUARDAR COMO NUEVO REPORTE

2. Los **reportes estándar** (que no tienen el icono 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)

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

