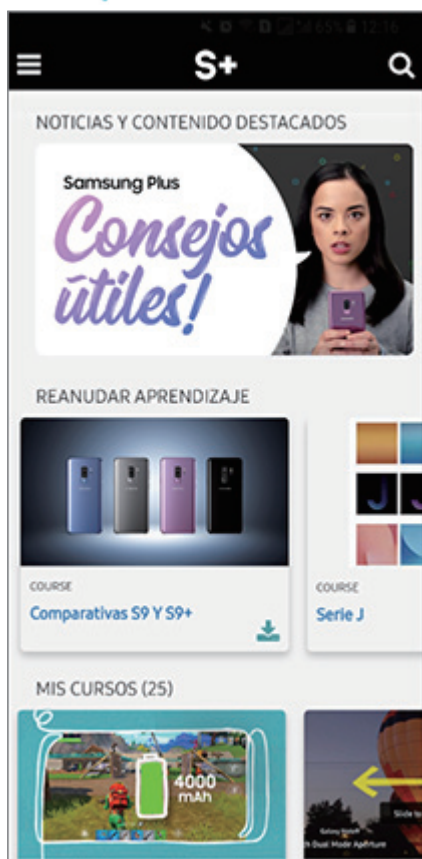


S+

GUÍA DEL ADMINISTRADOR



Índice

1. Cumplir con los requisitos previos	3
1.1. Desbloquear el acceso al sitio web	3
1.2. Deshabilitar la seguridad de archivos NASCA.....	6
2. Administrar usuarios	9
2.1. Agregar usuarios nuevos.....	9
2.2. Restablecer o cambiar contraseñas.....	13
2.3. Desbloquear cuentas bloqueadas.....	15
2.4. Agregar audiencias.....	17
3. Administrar la biblioteca.....	21
3.1. Agregar temas nuevos	21
3.2. Renombrar temas	22
3.3. Agregar subtemas	23
3.4. Sugerir temas destacados.....	25
4. Agregar actividades nuevas	26
4.1. Conocer el procedimiento	26
4.2. Cargar documentos y videos.....	27
4.3. Cargar enlaces externos	39
5. Agregar sesiones virtuales.....	49
5.1. Conocer el procedimiento	49
5.2. Crear nuevas sesiones virtuales.....	49
5.3. Entender el flujo de trabajo de los instructores.....	62
5.4. Entender el flujo de trabajo de los aprendices	62
6. Configurar un examen.....	63
6.1. Agregar bancos de preguntas y respuestas	63
6.2. Agregar evaluaciones rápidas	67
7. Establecer planes de estudios .	86
7.1. Agregar planes de estudios simplificados	86
8. Administrar listas.....	95
8.1. Ver listas de actividades.....	95
9. Administrar las notificaciones especiales.....	97
9.1. Crear notificaciones.....	97
10. Administrar las comunidades sociales	101
10.1. Crear comunidades nuevas	101
10.2. Crear comunidades basadas en la actividad	103
10.3. Invitar a miembros nuevos.....	106
11. Apéndice: WebEx.....	108
11.1. Instructores.....	108
11.2. Aprendices	125

1. Cumplir con los requisitos previos

Este capítulo presenta los requisitos previos para utilizar este sitio web. Antes de acceder el sitio web, debe desbloquear el sitio web y deshabilitar la seguridad NASCA.

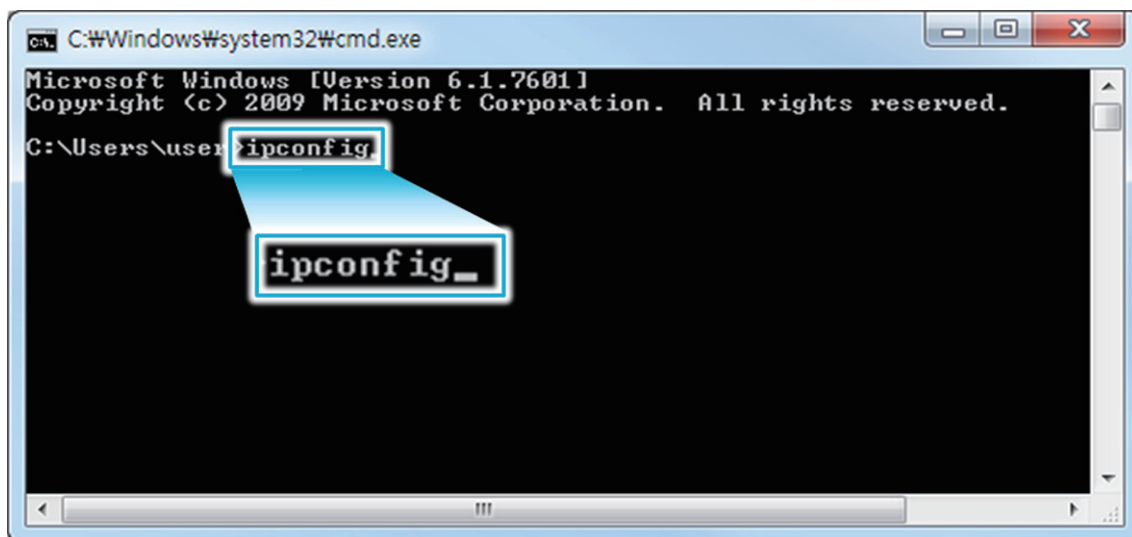
1.1. Desbloquear el acceso al sitio web

Consultando las siguientes indicaciones, permita el acceso al sitio web.

1.1.1. Verificar la dirección IP de su PC.

Primero verifique la dirección IP de su PC.

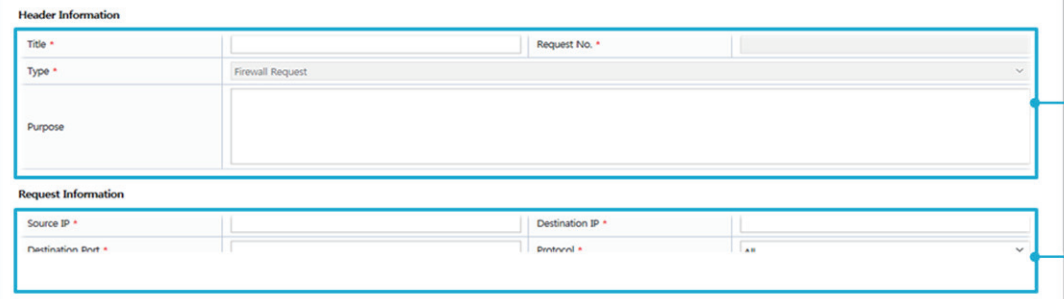
1. Haga clic en el botón Iniciar Windows.
2. Escriba "cmd" en el campo de búsqueda del programa y presione Enter.
3. Cuando se abra una nueva ventana, escriba "ipconfig" y presione Enter.



1.1.2. Desbloquear el acceso al sitio web

Debe solicitar permiso para acceder al sitio web.

1. Acceso a la página de inicio del Portal Knox.
2. Haga clic en **GHRP** > **Any request** > **General Affairs** > **Firewall request**.
3. Complete el formulario de solicitud y preséntelo.



The image shows a web form titled "Header Information" and "Request Information". The "Header Information" section includes fields for "Title", "Request No.", "Type" (set to "Firewall Request"), and "Purpose". The "Request Information" section includes fields for "Source IP", "Destination IP", "Destination Port", and "Protocol". Callout 'a' points to the "Header Information" section, and callout 'b' points to the "Request Information" section.

Header Information			
Title *		Request No. *	
Type *	Firewall Request		
Purpose			

Request Information			
Source IP *		Destination IP *	
Destination Port *		Protocol *	

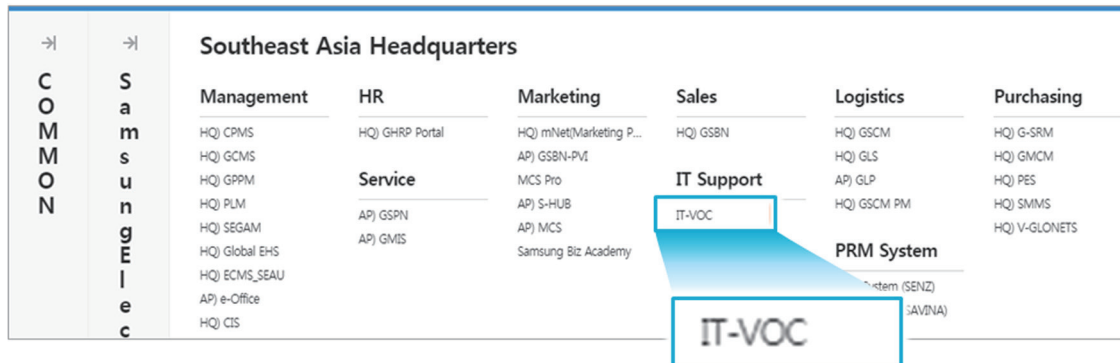
- a) Ingrese la información de cabecera como el título y la descripción de la solicitud.
- b) Ingrese la información detallada de su solicitud como la dirección IP fuente y la dirección IP de destino.

1.2. Deshabilitar la seguridad de archivos NASCA

Consultando las siguientes indicaciones, deshabilite la seguridad NASCA.

1.2.1. Presentar una solicitud para aprobación (para usuarios)

1. Acceda a la página de inicio del Portal Knox y regístrese.
2. Arriba a la derecha de la pantalla, haga clic en **Quicklink > Southeast Asia Headquarters > ITVOC**.



3. Haga clic en **Registration** en la sección **Other IT Services(SEAsia)**.



4. Complete el formulario de “Registro VOC” y haga clic en **Submission**.

- Debe agregar un tilde de verificación en **Check if needed** en la sección **VOC Submission Approval**.
- Debe agregar el formulario de autorización de excepción NASCA.

The screenshot shows the 'VOC Registration' form. At the top right is a link 'IT4U HOME'. Below the title is a note: 'Indicates Required Fields (If you register another person's VOC, please enter the actual applicant's name)'. There are three buttons: 'Saved Temp.', 'Submission' (highlighted with an orange box), and 'List'. The form has several sections:

- Applicant Information:** Includes fields for 'Applicant (Self)', 'Applicant Business Name' (set to 'Unclassified'), 'Applicant Dept.', and 'Reg. Date' (8/07/09 13:23:30).
- VOC Submission Approval:** Contains a checkbox labeled 'Check if needed' which is checked and highlighted with a blue box. A blue arrow points from this box to another 'Check if needed' checkbox in the 'Detail Fields' section, which is also highlighted with a blue box.
- Detail Fields:** Includes 'System Info.' (Other IT Services(SEAsia)), 'Operation Type' (IT Helpdesk), 'Sub Operation Type' (None Subtype), and 'Title' (Nasca exception Authorization).
- Content:** A rich text editor with a toolbar and a scrollable area containing the text: '1. Reason for Request:', '2. Request:', and '3. Remark:'.
- Attached File:** A section with 'Add File' and 'Delete' buttons, and a note: '* Size of appended file should be smaller than 10M bytes.'.

At the bottom right, there are three buttons: 'Saved Temp.', 'Submission' (highlighted with an orange box), and 'cancel'.

5. Ingrese la ruta de aprobación.

1.2.2. Aprobar una solicitud para deshabilitar la seguridad de archivos NASCA (para los administradores).

1. Acceda a la pantalla del administrador NASCA.

- Haga clic en **User/Dept./Group** en la sección **Exceptional Process** excepcional.



- Seleccione los tipos de documentos para liberar de la seguridad NASCA y haga clic en **Register**.

Exceptional Process - User/Dept./Group

Type	User
Reg User	Ellen CHONG(ellen.chong)
Name	Chen Yeqi Sherwin
MySingle ID	sherwin.chen
SERIAL NO	SGH248QCN6 (4A0DB5B188A840B079879B9C1950)
DEPT	Quality Integrated Services (QIS)

☒ Enabled ☐ Disabled

Automatic Encryption

☐ All
☒ Able2Extract Professional
☐ Access

☒ foxit reader.exe
☒ Gnome Spreadsheets
☒ Gnome Vector Graphic

☐ Office Picture Manager
☒ OpenOffice
☒ OpenOffice

☒ Allow ☐ Disallow

Manual Decryption

☐ All Documents
☒ Specific Documents

☐ All
☐ .AI
☐ .BAS
☐ .BMP
☐ .CPTX
☒ .CSV
☐ .DAT
☐ .GIF
☐ .GUL
☐ .HTM
☐ .HTML
☐ .HWP
☐ .JPG
☐ .LBL
☒ .PDF
☐ .PNG
☐ .PPS
☒ .PPT
☒ .PPTM
☒ .PPTX
☐ .PRN
☐ .TMP
☐ .TXT
☒ .XLS
☒ .XLSB
☒ .XLSM
☒ .XLSX
☐ .XLT

Auto DRM

Download encryption

☒ Enabled ☐ Disabled

Move/Copy to Shared Folder

☒ Enabled ☐ Disabled

Register Close

2. Administrar usuarios


Este capítulo presenta cómo agregar nuevas cuentas de usuarios, restablecer o cambiar la contraseña de los usuarios de cuentas y desbloquear a los bloqueados.

2.1. Agregar usuarios nuevos

Se pueden agregar usuarios nuevos al aprobar las solicitudes de los usuarios por el registro de nuevas cuentas o directamente al registrar nuevas cuentas.

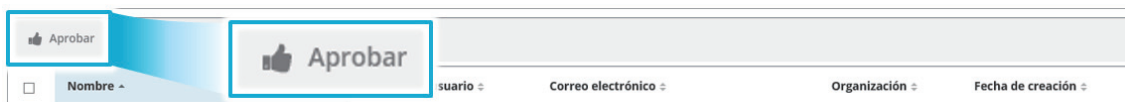
2.1.1. Aprobar nuevas cuentas

Cuando los usuarios soliciten el registro de sus cuentas, puede aprobar sus solicitudes.

1. En la parte superior de la pantalla de Inicio, haga clic en .
2. En el menú de administración, haga clic en **OBJETOS COMUNES > Usuarios > Aprobación pendiente**.




3. Desde la lista de aprobación pendiente, seleccione una cuenta que desea aprobar y haga clic en **Aprobar**.
 - Si la cuenta es aprobada, el usuario que creó la cuenta recibirá una notificación.



NOTA Los usuarios de los Estados Unidos, Francia y Alemania no necesitan aprobación.

2.1.2. Registrar cuentas nuevas

Puede registrar una cuenta de un usuario nuevo directamente como administrador.

1. En la parte superior de la pantalla de Inicio, haga clic en  > **OBJETOS COMUNES** > **Usuarios** > **Todos los usuarios**.



2. Haga clic en **CREAR USUARIO**.



3. Ingrese la información del usuario nuevo.
 - Debe completar cualquier campo con un asterisco.a) Complete los detalles de la cuenta.

Detalles de la cuenta

Nombre de usuario *

Contraseña *

☐ Acceso de servicios web

☐ Debe cambiar la contraseña

Dominio de la persona *

Mexico

BORRAR BUSCAR

Rol de seguridad del usuario *

Samsung Front End User (Learner) (Global)

▼

☐ Habilitar acceso móvil *

☒ Activo

☒ Inicio de sesión habilitado

☐ Puede ver usuarios del dominio

- Los nombres de acceso no distinguen mayúsculas.
- No hay reglas para las contraseñas. Incluso puede ingresar una letra.

- Para que un usuario nuevo personalice su contraseña posteriormente, agregue un tilde de verificación en **Debe cambiar la contraseña**.
- El **Dominio de la persona** puede ser configurado por país.
- Debe agregar un tilde de verificación en **Habilitar acceso móvil**.
- Si un usuario nuevo va a ser administrador, agregue un tilde de verificación en **Puede ver usuarios del dominio**.

b) Complete los detalles personales.

Detalles personales

Prefijo

- Select -

Nombre *

Segundo nombre

Apellido *

ID del empleado *

Formato de correo electrónico

Plain Text

☐ No publicar citas de calendario automáticamente

☐ Actualizar audiencia

Estado

- Select -

Fecha de inicio *

Idioma del usuario *

- Select -

Zona horaria *

- Select -

Dirección de correo electrónico del trabajo *

Móvil

☐ Enviar correo de bienvenida al usuario nuevo

- El **ID del empleado** se completa automáticamente.
- Si desea agregar un tilde de verificación en **Actualizar audiencia**, se agregará automáticamente al usuario en las audiencias vigentes.

c) (Opcional) Complete los detalles del trabajo.

Detalles del trabajo

Administrador 1

TODOS LOS RESULTADOS

BORRAR

BÚSQUEDA AVANZADA

Título del trabajo

☐ Instructor: (S/N)

Aprobador predeterminado

TODOS LOS RESULTADOS

BORRAR

BÚSQUEDA AVANZADA


☐ Marca interna: (S/N)

d) (Opcional) Complete la información de contacto y los detalles opcionales.

Detalles del contacto	
Dirección 1	Ciudad
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dirección 2	Nombre del estado
<input type="text"/>	<input type="text"/>
País	Código postal del trabajo
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Móvil	
<input type="text"/>	

e) Haga clic en **GUARDAR**.

NOTA


Cuando haga clic en  > **OBJETOS COMUNES** > **Usuarios**, puede usar varias funciones para administrar las cuentas de los usuarios.

- **Activar cuenta:** Active las cuentas de los usuarios inactivos.
- **Desactivar la cuenta:** Desactive las cuentas de los usuarios activos.
- **Habilitar el inicio de sesión:** Permita que un usuario ingrese a su cuenta.
- **Deshabilitar el inicio de sesión:** Deshabilite a un usuario para que no ingrese a su cuenta.

2.2. Restablecer o cambiar contraseñas

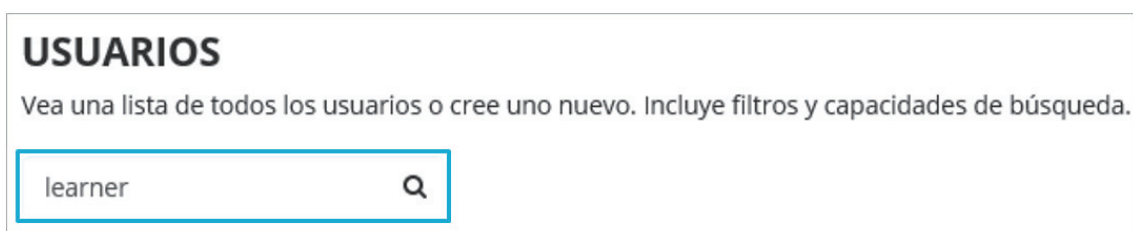
Puede restablecer o cambiar la contraseña de un usuario de cuenta.

NOTA Si desea cambiar muchas contraseñas de cuentas de una sola vez, pídale ayuda al administrador del sistema (splus.opr@samsung.com).

1. En la parte superior de la pantalla de Inicio, haga clic en  > **OBJETOS COMUNES** > **Usuarios** > **Todos los usuarios**.




2. Busque un usuario cuya contraseña desea restablecer o cambiar en el cambio búsqueda.



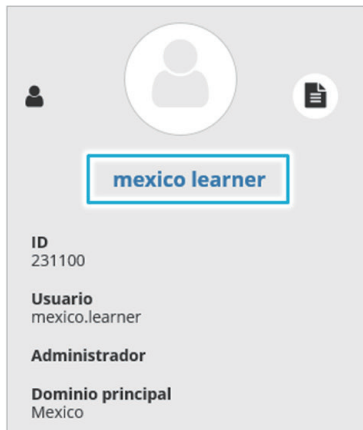
3. Seleccione el usuario de la lista de resultado.
 - Un breve perfil del usuario aparecerá a la derecha de la pantalla.

FILTROS

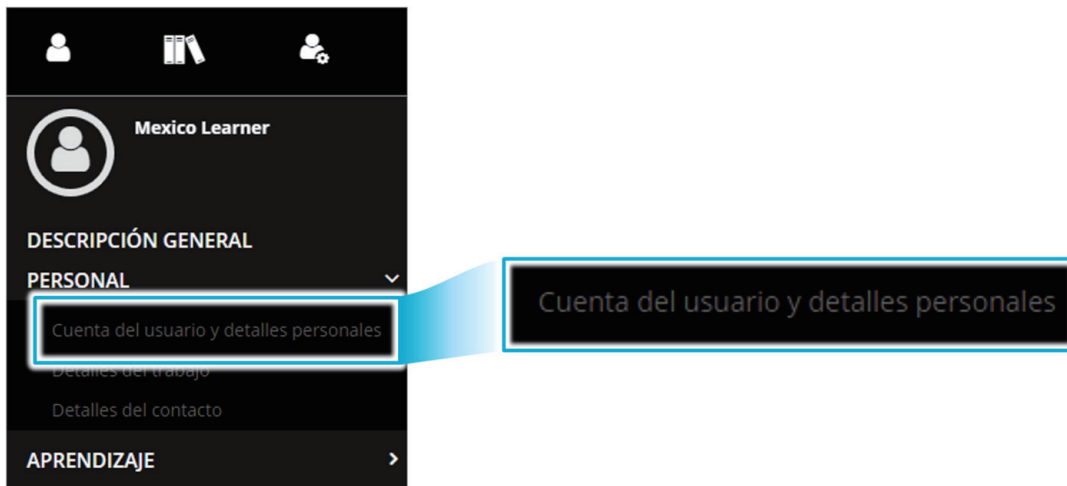
Exportar

	Primer nombre ▾	Apellido ▾	Nombre de administrador ▾	ID del empleado ▾	Correo electrónico ▾
	mexico	learner		231100	test@test.com

4. Haga clic en el nombre del usuario en el perfil.



5. En el menú de perfil a la izquierda de la pantalla, haga clic en **PERSONAL** > **Cuenta del usuario y detalles personales**.



6. Ingrese una contraseña nueva y haga clic en **GUARDAR**.

CUENTA DEL USUARIO Y DETALLES PERSONALES

* Campo requerido

Detalles de la cuenta

Nombre de usuario *
mexico.learner

Contraseña *

☐ Acceso de servicios web

☒ Habilitar acceso móvil *

Dominio de la persona *
Mexico

BORRAR BUSCAR

Rol de seguridad del usuario *
Samsung Front End User (Learner) (Global)

☒ Activo

☐ Puede ver usuarios del dominio

☒ Inicio de sesión habilitado


Datos personales

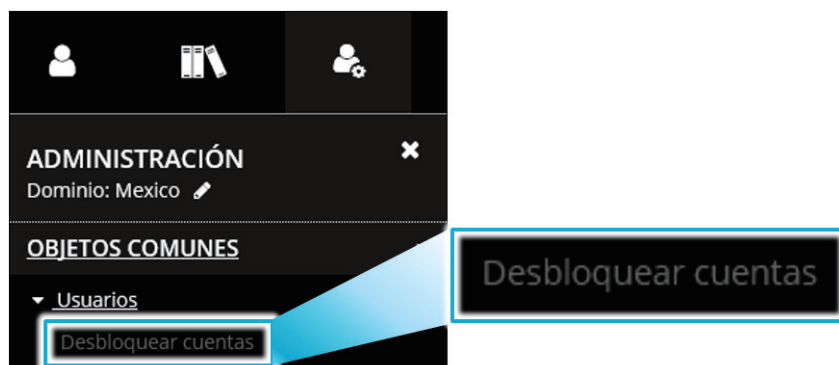
Estado
Nombre *
mexico

GUARDAR

2.3. Desbloquear cuentas bloqueadas

Si un usuario ha excedido el número máximo permitido de intentos de ingreso, la cuenta se bloquea. Si la cuenta se bloquea, puede desbloquear la cuenta.

1. En la parte superior de la pantalla de Inicio, haga clic en  > **OBJETOS COMUNES** > **Usuarios** > **Desbloquear cuentas**.



2. Busque y agregue los usuarios cuyas cuentas desea desbloquear.

[Inicio](#) / [Administración](#) / Desbloquear cuentas

DESBLOQUEAR CUENTA

Restablecer la cuenta que se bloqueó debido a intentos de inicio de sesión fallidos

TODOS LOS RESULTADOS **BORRAR** **BÚSQUEDA AVANZADA**

Nombre ▲	Apellido ▼	ID	Correo electrónico	Administrador	Acción
----------	------------	----	--------------------	---------------	--------

3. Haga clic en **DESBLOQUEAR**.
 - El sistema desbloquea las cuentas de todos los usuarios enumerados.

DESBLOQUEAR CUENTA

Restablecer la cuenta que se bloqueó debido a intentos de inicio de sesión fallidos

TODOS LOS RESULTADOS **BORRAR** **BÚSQUEDA AVANZADA**

Nombre ▲	Apellido ▼	ID	Correo electrónico	Administrador	Acción
No hay usuarios seleccionados					

DESBLOQUEAR



CANCELAR **DESBLOQUEAR**

2.4. Agregar audiencias

Puede crear una audiencia nueva (un grupo de usuarios) para armar destinatarios para cada actividad.


2.4.1. Cambiar su dominio

Cambie su dominio temporalmente para no buscar el mismo dominio cuando arma audiencias múltiples uno por uno.

1. En la parte superior de la pantalla de Inicio, haga clic en  y luego en  junto al nombre del dominio.




2. Busque un dominio al que desea cambiar.

SELECCIONAR DOMINIO
Seleccione un dominio de la lista que está más abajo y haga clic en Aceptar.
Buscar: [Ayuda](#) 

3. Seleccione el dominio de la lista de resultado y haga clic en **ACEPTAR**.

Nombre ▲	Código del dominio	Dominio principal
<input checked="" type="radio"/> Mexico	NAT_2484	SEM
		ACEPTAR CANCELAR


2.4.2. Cree una audiencia nueva

1. En la parte superior de la pantalla de Inicio, haga clic en  > ADMINISTRACIÓN DE PRODUCTOS > Aprendizaje > Público.



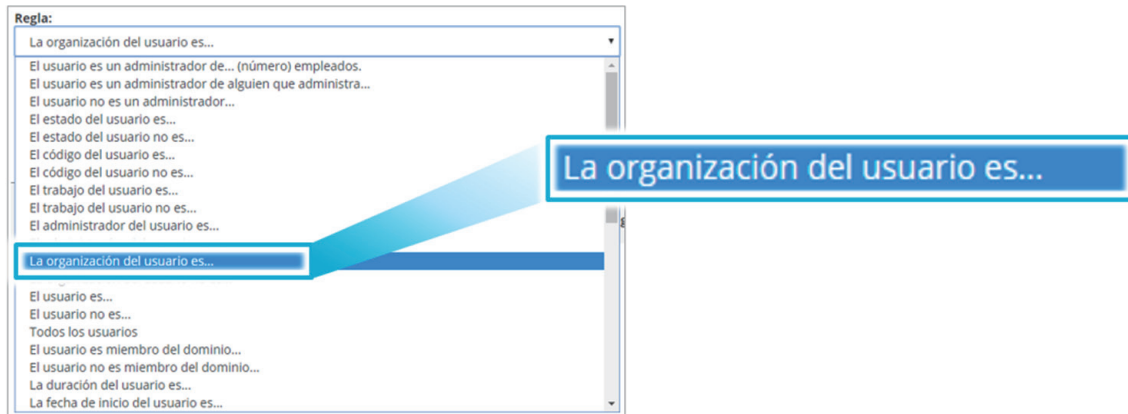
2. Haga clic en **Nuevo**.



3. Ingrese el nombre de la audiencia en el campo **Nombre**.
4. En la lista **Conjuntos de reglas**, seleccione **Conjunto de reglas** y haga clic en .



5. Seleccione **La organización del usuarios es...** de la lista de **Regla**.

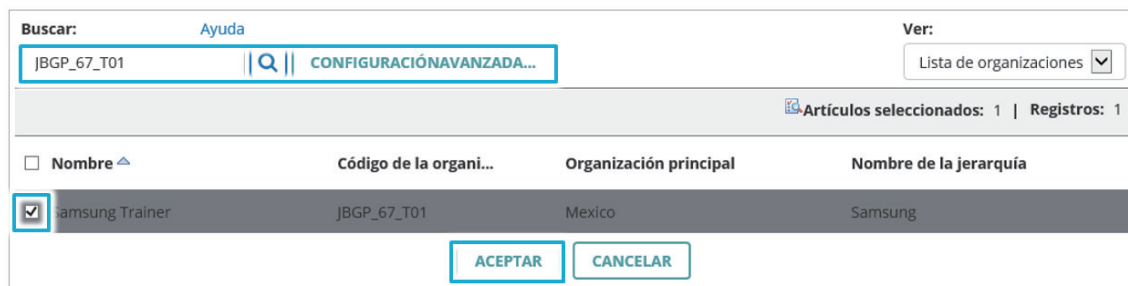


6. Haga clic en **Añadir**.



7. Busque y seleccione grupos de trabajo que desea asignar a la audiencia nueva, y luego haga clic en **ACEPTAR**.

- Cuando hay múltiples grupos usando el mismo nombre, puede seleccionarlos a todos.



8. Verifique si hay un grupo de trabajo faltante en la lista de la organización, y luego haga clic en **ACEPTAR**.

LISTA DE ORGANIZACIONES

Añadir

<input type="checkbox"/> Organizaciones ▾	Código	Notas
<input type="checkbox"/> Samsung Staff	JBGP_67_S01	
<input type="checkbox"/> Samsung Trainer	JBGP_67_T01	
<input type="checkbox"/> SFF-Coordinators	JBGP_1103	
<input type="checkbox"/> SFF-Promoter	JBGP_1105	

ACEPTAR

9. Haga clic en **ACTUALIZAR**.

PROPIEDADES DEL PÚBLICO

Actualice las propiedades del público.

ACTUALIZAR

- La audiencia nueva será agregada en la lista de audiencia.

PÚBLICOS

Esta es una lista de públicos que son propiedad de este dominio o de sus dominios secundarios, o que están compartidos con éste.

Buscar: [Ayuda](#)

Tarea:

Nuevo Eliminar

<input type="checkbox"/> Nombre del público ▾	Código de público
<input type="checkbox"/> <input type="button" value="✎"/> Administration Samsung	
<input type="checkbox"/> <input type="button" value="✎"/> Mexico Audience	
<input type="checkbox"/> <input type="button" value="✎"/> Nuevo público	

NOTA


Si no hace clic en **ACTUALIZAR**, el sistema reflejará el cambio al momento de las actualizaciones del lote (medianoche).

3. Administrar la biblioteca

Este capítulo presenta cómo agregar y editar temas para agrupar las actividades. También describe el método para mapear un tema en un dominio.

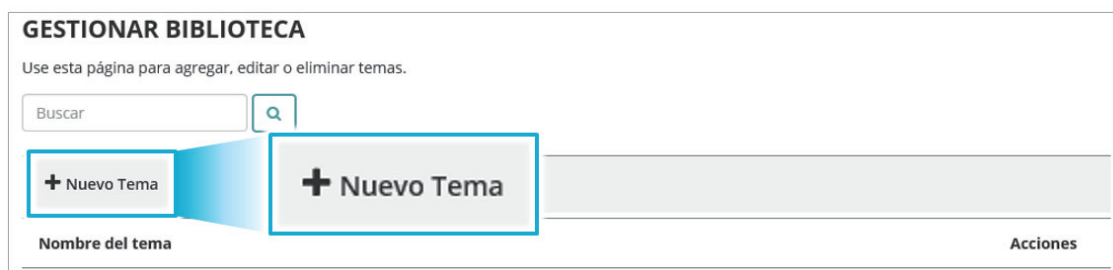
3.1. Agregar temas nuevos

Consultando las siguientes indicaciones, cree un tema nuevo en la biblioteca.

1. En la parte superior de la pantalla Inicio, haga clic en  > **ADMINISTRACIÓN DE PRODUCTOS** > **Aprendizaje** > **Temas de la biblioteca**.



2. Haga clic en **Nuevo Tema**.



3. Ingrese el nombre del tema y, de ser necesario, otros detalles y haga clic en **GUARDAR**.

NUEVO TEMA

DETALLES **ACTIVIDADES** **SUBTEMAS** **TEMAS RELACIONADOS** **TRADUCCIONES**

Ingrese un nombre para el tema nuevo junto con cualquier otro detalle adicional. Haga clic en Guardar para crear el tema.

PROPIEDADES

Nombre del tema

Imagen del tema
No se cargó ninguna imagen para este tema
[EXAMINAR...](#)

Tema principal
SEM

Palabras clave


Descripción

GUARDAR

CANCELAR **GUARDAR**

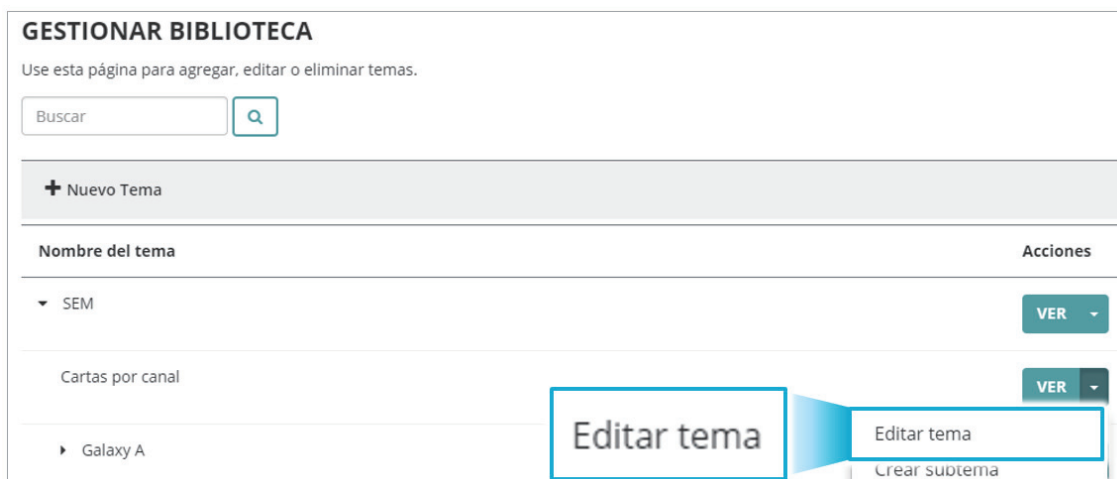
3.2. Renombrar temas

Puede cambiar el nombre de los temas en la biblioteca.

1. En la parte superior de la pantalla Inicio, haga clic en  > **ADMINISTRACIÓN DE PRODUCTOS** > **Aprendizaje** > **Temas de la biblioteca**.



2. Haga clic en  a la derecha del tema que desea renombrar y haga clic en **Editar tema**.




3. Ingrese un nuevo nombre en el campo **Nombre del tema** y haga clic en **GUARDAR**.


NOTA Si desea cambiar el orden de los temas, pídale ayuda al administrador del sistema (splus.opr@samsung.com).

3.3. Agregar subtemas

Consultando las siguientes indicaciones, cree subtemas para expandir la biblioteca.


1. En la parte superior de la pantalla Inicio, haga clic en  > **ADMINISTRACIÓN DE PRODUCTOS** > **Aprendizaje** > **Temas de la biblioteca**.





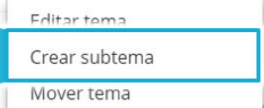
2. Haga clic en  a la derecha del tema del que desea crear subtemas y haga clic en **Crear subtema**.

GESTIONAR BIBLIOTECA

Use esta página para agregar, editar o eliminar temas.

Buscar 

+ Nuevo Tema

Nombre del tema	Acciones
▼ SEM	
Cartas por canal	
▶ Galaxy A	
▶ Galaxy C	

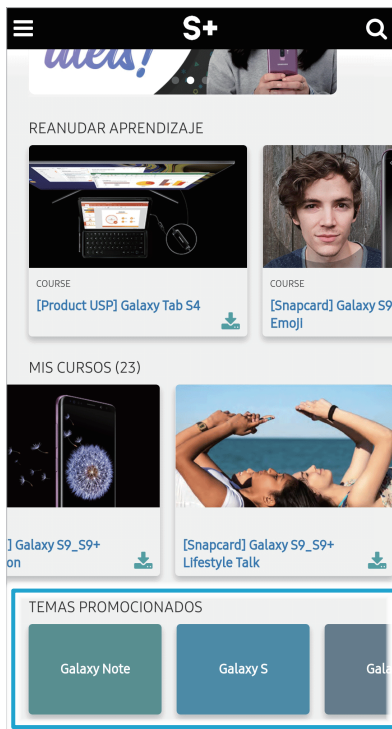
Crear subtema

Editar tema
Crear subtema
Mover tema

3. Ingrese el nombre del subtema y, de ser necesario, otros detalles y haga clic en **GUARDAR**.

3.4. Sugerir temas destacados

Temas destacados es una sección en la pantalla de inicio de la aplicación móvil. Muestra los temas destacados en la biblioteca. Si hay un tema importante o un tema que los usuarios buscan frecuentemente, se recomienda el tema en la sección Temas destacados.



Los administradores no tienen permiso para agregar, editar o eliminar los temas destacados. Para agregar, editar o eliminar temas destacados, envíe su solicitud al administrador del sistema (splus.opr@samsung.com).

NOTA

- En la sección Temas destacados es posible registrar hasta 20 temas.
- Se puede incluir una cantidad ilimitada de subtemas para cada tema destacado.
- Los cursos de un tema destacado se clasifican según el más reciente.

4. Agregar actividades nuevas

Este capítulo presenta cómo agregar una actividad nueva cargando contenidos. Los contenidos disponibles son archivos almacenados en su computadora o enlaces externos compartibles.

4.1. Conocer el procedimiento

Las tablas a continuación indican el procedimiento de carga general. A través de las tablas puede entender el proceso de carga como un todo.

4.1.1. Cargar documentos o videos

Paso	Tarea	Referencia
1	Crear una actividad nueva cargando un documento	Consulte del paso 1 al 6 en 4.2.2. Cargar archivos .
2	Ingresar el nombre, la descripción y la imagen, y configurar los temas	Consulte el paso 7 en 4.2.2. Cargar archivos .
3	Seleccionar No se requiere registro y Disponible en móvil	Consulte el paso 8 en 4.2.2. Cargar archivos .
4	Asignarle a la actividad nueva el estado EN DISEÑO	Consulte el paso 9 en 4.2.2. Cargar archivos .
5	Seleccionar audiencias para la actividad nueva	Consulte del paso 1 al 5 en 4.2.3. Establecer audiencias .
6	Establecer la fecha de asignación y la fecha de vencimiento	Consulte del paso 6 al 7 en 4.2.3. Establecer audiencias .
7	Asignarle a la actividad nueva el estado EN PRODUCCIÓN	Consulte del paso 8 al 10 en 4.2.3. Establecer audiencias .

4.1.2. Cargar enlaces externos

Paso	Tarea	Referencia
1	Crear una actividad nueva ingresando una URL	Consulte del paso 1 al 7 en 4.3.1. Cargar archivos a través del Asistente de Actividad nueva .
2	Verificar la información y configurar los temas	Consulte del paso 8 al 11 en 4.3.1. Cargar archivos a través del Asistente de Actividad nueva .
3	Asignarle a la actividad nueva el estado EN DISEÑO	Consulte el paso 12 en 4.3.1. Cargar archivos a través del Asistente de Actividad nueva .
4	Seleccionar Disponible en móvil	Consulte 4.3.2. Configurar para mostrar en aplicación móvil .
5	Seleccionar audiencias para la actividad nueva	Consulte del paso 1 al 3 en 4.3.3. Establecer audiencias .
6	Establecer la fecha de asignación y la fecha de vencimiento	Consulte del paso 4 al 5 en 4.3.3. Establecer audiencias .
7	Asignarle a la actividad nueva el estado EN PRODUCCIÓN	Consulte del paso 6 al 8 en 4.3.3. Establecer audiencias .

4.2. Cargar documentos y videos

Consultando las siguientes indicaciones, agregue una actividad nueva con un documento o video almacenado en su computadora.

4.2.1. Antes de comenzar

Los siguientes requisitos son necesarios para cargar contenidos. Asegúrese de que cumple con todos los requisitos.

- **Cargue el archivo**

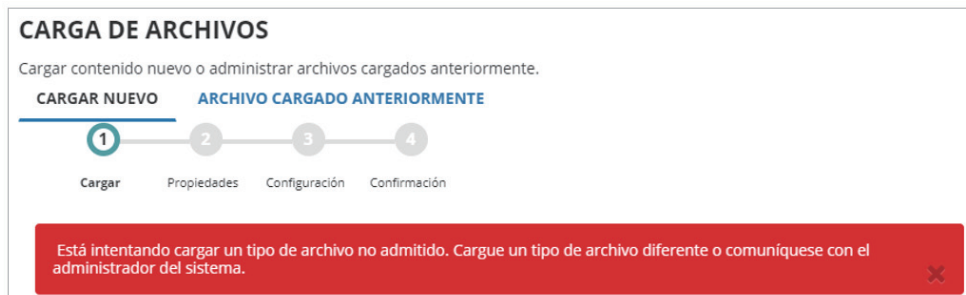
Tamaño	Video	20 MB o menos (hasta 2 minutos)
	Imagen	2 MB o menos
Formato	Snap Card (Libro de textos)	pdf (doc, docx, ppt, pptx)
	Video	mp4
	HTML	HTML5
	Imagen	jpg
	SCORM	SCORM v1.2, SCORM 2004

- Imagen en miniatura

Tamaño	500 KB o menos
Dimensiones en píxeles	Hasta 400 x 225
Formato	png, jpg

NOTA

- Cuando trate de cargar un archivo no compatible, aparecerá un mensaje de error como el que se muestra a continuación. Si tiene problemas para cargar un archivo, consulte con el administrador del sistema para obtener ayuda (splus.opr@samsung.com).



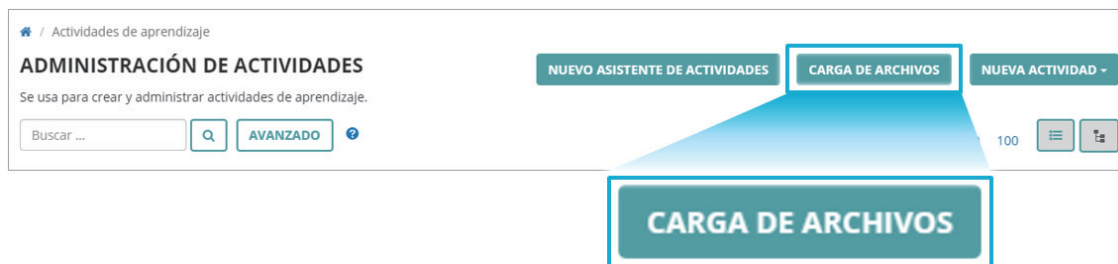
- Asegúrese de que el nombre del archivo no contenga ningún carácter especial. De ser así, puede fallar la carga.
- Evite las imágenes en miniatura con grandes espacios en blanco, lo cual puede hacer que se desvíe la atención de la temática de la imagen.
- Evite incluir texto en la imágenes en miniatura.
- No se necesitan imágenes en miniatura para incluir productos.

4.2.2. Cargar archivos

1. En la parte superior de la pantalla de Inicio, haga clic en
2. Haga clic en **ADMINISTRACIÓN DE PRODUCTOS** > **Aprendizaje** > **Actividades de aprendizaje**.



3. Haga clic en **CARGA DE ARCHIVOS**.



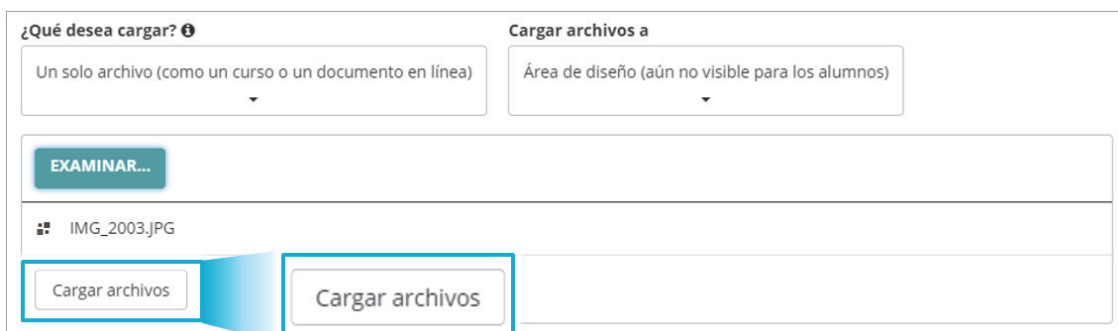
4. Haga clic en **EXAMINAR...** y seleccione el archivo que desee cargar.



NOTA De ser necesario, puede cambiar los campos **¿Qué desea cargar?** y **Cargar archivos a** archivo.

5. Cuando se importe el archivo, haga clic en **Cargar archivos**.

- El archivo se verifica y luego se carga al sistema.



6. Asegúrese de que el proceso de carga se haya realizado con éxito y haga clic en **SIGUIENTE**.

The screenshot shows a progress bar at the top with a green bar indicating 100% completion for the file 'IMG_2003.JPG'. Above the bar is an 'EXAMINAR...' button. To the right of the bar is a 'Done' status with a checkmark. Below the progress bar, there are three buttons: 'CANCELAR', 'ANTERIOR', and 'SIGUIENTE'. A blue callout box with a white border points to the 'SIGUIENTE' button, containing the word 'SIGUIENTE' in white text.

7. Ingrese la información detallada.

The screenshot shows a form for entering activity details. On the left, under 'Imagen de actividad', there is a placeholder image and an 'EXAMINAR...' button, with a blue circle 'a' pointing to it. The main form fields include: 'Nombre de actividad' (required, marked with a red asterisk) with a text input field and a blue circle 'b' pointing to it; 'Descripción' with a text area and a blue circle 'c' pointing to it; 'Método de inicio' (required, marked with a red asterisk) with a dropdown menu showing 'Documento genérico'; 'Archivo de inicio' (required, marked with a red asterisk) with a text input field showing 'IMG_2003.JPG'; and '*Código' with a text input field showing 'null'. Below these are 'Capacitación disponible para' with a text input field showing 'Mexico Audience' and an 'EXAMINAR...' button; and 'Temas' with a text input field and an 'EXAMINAR...' button, with a blue circle 'd' pointing to the latter. At the bottom right, there are three buttons: 'CANCELAR', 'ANTERIOR', and 'SIGUIENTE', with a blue circle 'e' pointing to the 'SIGUIENTE' button.

- a) En la sección de **Imagen de actividad**, haga clic en **EXAMINAR...** y seleccione una imagen en miniatura para que se muestre al lado del nombre de la actividad.

b) En el campo de **Nombre de actividad**, ingrese el nombre de la actividad.

NOTA

- Se permiten hasta 60 caracteres para el nombre de la actividad (se recomiendan 45 caracteres o menos).
- La estructura del nombre se detalla a continuación.
Producto: [Tipo de contenido] / Nombre del producto / Función u Otro detalle
(p. ej., [Snap Card] / Galaxy S9 | S9+ Cámara superlenta)
Habilidades blandas: [Tipo de contenido] / Eje / Asunto
(p. ej., [Video] Habilidades de venta Cerrar la venta)

c) En el campo de **Descripción**, ingrese una breve introducción acerca de la actividad.

NOTA

- Se permiten hasta 175 caracteres para la descripción.
- Se recomienda utilizar un tono de voz amigable y divertido, y oraciones cortas y claras.
- Evite demasiado énfasis o exclamaciones, ya que puede hacer que los usuarios se sientan presionados.

d) En el campo de **Temas**, haga clic en **EXAMINAR...** y seleccione bajo qué tema o subtema quiere ubicar la actividad en la biblioteca, luego haga clic en **ACEPTAR**.

- Para ver los subtemas de un determinado tema, haga clic en **+** a la izquierda del nombre del tema.

NOTA

Cuando seleccione un tema, agregue un tilde de verificación en la casilla al principio de la fila.

<input type="checkbox"/>	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	SEM
<input type="checkbox"/>	Cartas por canal
<input type="checkbox"/>	Galaxy A

e) Haga clic en **SIGUIENTE**.

NOTA

- Si carga un archivo mp4, puede activar la opción **Habilitar seguimiento de xAPI** para reanudar el sistema desde la última posición reproducida.

Método de inicio: * Documento genérico

Archivo de inicio: * 20130827_161557.mp4

*Código MX_ACT_00069

☒ Habilitar seguimiento de xAPI

☒ Habilitar seguimiento de xAPI

Capacitación disponible para Mexico Audience

EXAMINAR...

- Si carga un archivo zip de HTML5, agregue un tilde de verificación a **Este es un archivo comprimido que debe extraerse**. Ingrese el nombre del archivo que se iniciará a continuación. y escriba "index.html" en el campo **Archivo de inicio**.

Nombre de actividad *

☒ Este es un archivo comprimido que debe extraerse. Ingrese el nombre del archivo que se iniciará a continuación.

Descripción

Método de inicio: * Documento genérico

Archivo de inicio: *

*Código MX_ACT_00070

8. Seleccione **No se requiere registro** y **Disponible en móvil**, luego haga clic en **CARGAR**.

CARGA DE ARCHIVOS

Cargar contenido nuevo o administrar archivos cargados anteriormente.

CARGAR NUEVO ARCHIVO CARGADO ANTERIORMENTE

Cargar

☒ No se requiere registro

☒ No se requiere registro

☒ Disponible en móvil

CARGAR

CANCELAR ANTERIOR SIGUIENTE CARGAR

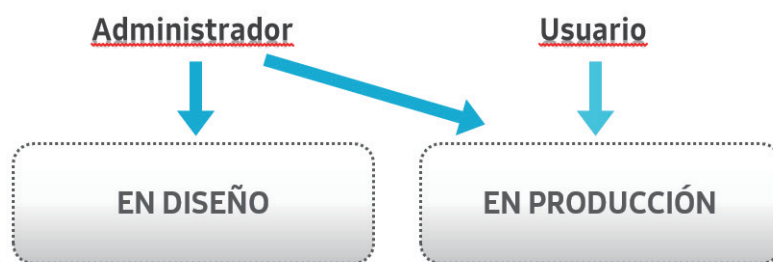
9. Haga clic en **VISUALIZACIÓN DE ELEMENTOS EN PROGRESO**.

- También puede hacer clic en **CARGAR MÁS** en la parte superior de la ventana emergente.
- Aparecerá la lista de los archivos previamente cargados.

NOTA

El archivo se carga al sistema con el estado **EN DISEÑO**, lo que implica que aún no se muestra a los usuarios.

Solo los administradores pueden acceder a las actividades con estado **EN DISEÑO** y las pueden modificar. Tanto los administradores como los usuarios pueden acceder a las actividades con estado **EN PRODUCCIÓN**, pero no las pueden modificar.



4.2.3. Establecer audiencias

1. Cuando el estado de la actividad recientemente cargada sea **EN DISEÑO**, haga clic en el nombre de la actividad para acceder a la pantalla de configuración.

<input type="checkbox"/>	Nombre del archivo	Nombre de actividad	Tamaño	Código	Nombre	Última actualización	Estado
<input type="checkbox"/>	IMG_2003.JPG	test	2.05mb	MX_ACT_00072	mexico admin	27/11/2018 06:57:55 p. m. CST	EN DISEÑO

Un recuadro azul resalta el botón **EN DISEÑO** en la columna Estado de la tabla. Una flecha azul apunta desde este botón hacia un recuadro más grande que también contiene el texto **EN DISEÑO**.

2. Haga clic en **OPCIONAL**.

PASO PRODUCCIÓN

Ver pistas Acciones

test

TEST

Todos los campos obligatorios aparecen en esta sección. Una vez que los campos están llenos, haga clic en Validar para Producción para verificar la exactitud y continuar con el traslado a Producción. Haga clic en Opcional para ingresar valores en los campos opcionales.

Ir A Ampliar Todo Contraer Todo Lista De Verificación

Ver Propiedades Obligatorias

CONFIGURAR LAS PROPIEDADES GENERALES DE SU ACTIVIDAD

General

Indique la información general como el nombre de la actividad, el código de la actividad, la descripción, y agregue imágenes específicas asociadas con la actividad de aprendizaje.

Nombre: *

test

Dominio principal: *

VALIDAR PARA PRODUCCIÓN CERRAR OPCIONAL GUARDAR

OPCIONAL

3. En la sección de **Administración**, haga clic en **Públicos**.

Administración

Usuarios Dominios Organizaciones Temas Públicos Configuración de asignaciones del administrador

4. Haga clic en **Añadir**.

Buscar...

+ Añadir Imprimir Exportar A Excel

0 Seleccionado 0 Registros

Nombre d... Código de ... Obligatorio Fecha de a... Fecha de v... Prioridad Notas del ...

+ Añadir

5. Seleccione audiencias para la actividad y haga clic en **SIGUIENTE**.

AÑADIR PÚBLICOS

Seleccione uno o más públicos de la siguiente lista y haga clic en Aceptar.

Buscar: [Ayuda](#)

Artículos seleccionados: 1 | Registros: 8

<input type="checkbox"/>	Nombre	Código	Dominio principal	Descripción
<input type="checkbox"/>	Administration Samsung		Mexico	
<input checked="" type="checkbox"/>	Mexico Audience		Mexico	Default audience for Mexico domain

6. Establezca la prioridad de la actividad y el período de tiempo para mostrarla en el sitio web.

AÑADIR PÚBLICOS

Seleccione las opciones de asignación. Para aplicar las mismas opciones a todos los objetos, seleccione Aplicar a todos.

Nota: La hora para la fecha límite es 23:59:59 de la zona horaria seleccionada.

Nombre del público	Obligatorio	Fecha de asignación	Fecha de vencimiento	Prioridad	Notas de asignación de alumnos
Mexico Audience	<input checked="" type="radio"/> Obligatorio <input type="radio"/> Ignorar finalizaciones anteriores	<input checked="" type="radio"/> Hoy <input type="radio"/> XX Días a partir de hoy <input type="radio"/> El 27/11/2018	<input checked="" type="radio"/> Sin fecha de vencimiento <input type="radio"/> Dentro de <input type="text"/> Días <input type="radio"/> Por 27/11/2018	<input type="text" value="Ninguno"/>	

a) Decida si la actividad es obligatoria o sugerida. Si selecciona obligatoria, la actividad se mostrará como obligatoria en el calendario y aparecerá antes que las actividades recomendadas en la aplicación móvil.

b) Especifique una fecha de asignación.

- **Hoy:** Configure para que se muestre la actividad cuando el estado de la actividad pase a **EN PRODUCCIÓN** después de completar la configuración de la audiencia.
- **XX Días a partir de hoy:** Configure para que se muestre la actividad después de la cantidad de días que ingresó a partir del día de hoy.
- **El DD/MM/AAAA:** Configure una fecha en la que comenzará a mostrarse la actividad. También debe configurar una zona horaria.

c) Especifique una fecha de vencimiento.

- **Sin fecha de vencimiento:** Configure para que la actividad se muestre durante un tiempo indeterminado.
- **Dentro de XX Días:** Configure una duración para que se muestre la actividad.
- **Por DD/MM/AAAA:** Configure una fecha de finalización en la que se dejará de mostrar la actividad. También debe configurar una zona horaria.

d) Haga clic en **ACEPTAR**.

NOTA

Si seleccionó dos o más audiencias y quiere configurar las opciones de manera idéntica, agregue un tilde de verificación en **Aplicar a todos** en la primera fila e ingrese los valores de configuración en esa fila.

AÑADIR PÚBLICOS

Seleccione las opciones de asignación. Para aplicar las mismas opciones a todos los objetos, seleccione Aplicar a todos.
Nota: La hora para la fecha límite es 23:59:59 de la zona horaria seleccionada.

Nombre del público	Obligatorio	Fecha de asignación	Fecha de vencimiento	Prioridad	Notas de asignación de alumnos
<input checked="" type="checkbox"/> Aplicar a todos	<input type="checkbox"/> Obligatorio <input type="checkbox"/> Ignorar finalizaciones anteriores	<input type="radio"/> Hoy <input type="radio"/> [] Días a partir de hoy <input type="radio"/> El 27/11/2018	<input type="radio"/> Sin fecha de vencimiento <input type="radio"/> Dentro de [] Días <input type="radio"/> Por 27/11/2018	<input type="text" value="Ninguno"/>	
		Zona horaria: UTC	Zona horaria: UTC		

7. Haga clic en **ACEPTAR**.

➕ Añadir ✎ Editar ✕ Eliminar 🖨 Imprimir 📄 Exportar A Excel 0 Seleccionado 2 Registros

	Nombre del púb...	Código de públ...	Obligatorio	Fecha de asign...	Fecha de venci...	Prioridad	Notas del admi...
<input type="checkbox"/>	Administration ...		Recomendado	27/11/2018	Sin fecha de ven...		
<input type="checkbox"/>	Mexico Audience		Recomendado	27/11/2018	Sin fecha de ven...		

1 - 2 of 2 Items

CANCELAR VOLVER SIGUIENTE **ACEPTAR**

ACEPTAR

8. Haga clic en **VALIDAR PARA PRODUCCIÓN**.

The screenshot shows a web interface for configuring an activity. The top navigation bar includes 'PASO' and 'PRODUCCIÓN'. The left sidebar has 'Ver pistas' and 'Acciones'. The main content area is titled 'TEST' and contains instructions: 'Todos los campos obligatorios aparecen en esta sección. Una vez que los campos están llenos, haga clic en Validar para Producción para verificar la exactitud y continuar con el traslado a Producción. Haga clic en Opcional para ingresar valores en los campos opcionales.' Below this are buttons for 'Ir A', 'Ampliar Todo', 'Contraer Todo', 'Lista De Verificación', and 'Ver Propiedades Obligatorias'. The 'CONFIGURAR LAS PROPIEDADES GENERALES DE SU ACTIVIDAD' section is expanded, showing the 'General' tab with fields for 'Nombre' (containing 'test') and 'Dominio principal'. At the bottom, there are buttons for 'VALIDAR PARA PRODUCCIÓN', 'CERRAR', 'OPCIONAL', and 'GUARDAR'. A blue callout box points to the 'VALIDAR PARA PRODUCCIÓN' button.

9. Compruebe si existe algún problema utilizando la lista de resultados de validación.

- De ser así, haga clic en los elementos de la lista para corregir los problemas, luego vuelva a hacer clic en **VALIDAR PARA PRODUCCIÓN**.

RESULTADOS DE VALIDACIÓN	
En la siguiente tabla, se muestran los resultados de validación. Estos errores pueden evitar que se desplace de la actividad a la producción. Haga clic en un error para corregirlo.	
Imprimir 2 Registros	
Nombre ^	Problemas
test	Este código de actividad ya existe. Ingrese otro código de actividad.

10. Si no existen errores, haga clic en **MOVER A PRODUCCIÓN**.

- La actividad no se podrá modificar más y se les mostrará a los usuarios y a los administradores.

RESULTADOS DE VALIDACIÓN

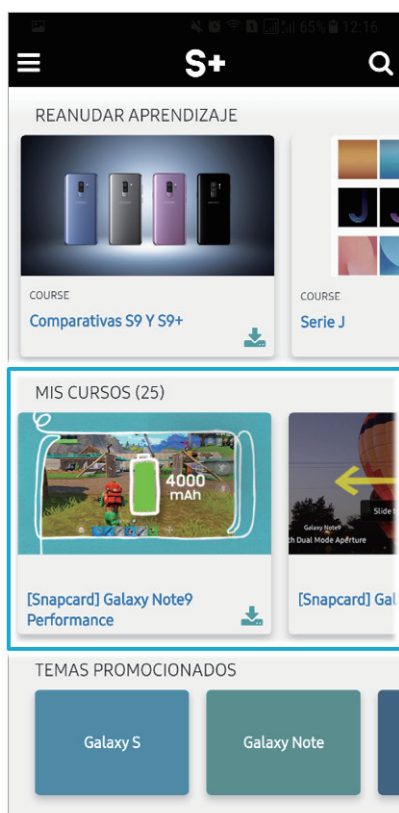
En la siguiente tabla, se muestran los resultados de validación. Estos errores pueden evitar que se desplace de la actividad a la producción. Haga clic en un error para corregirlo.

No hay errores de validación para la estructura de la actividad.

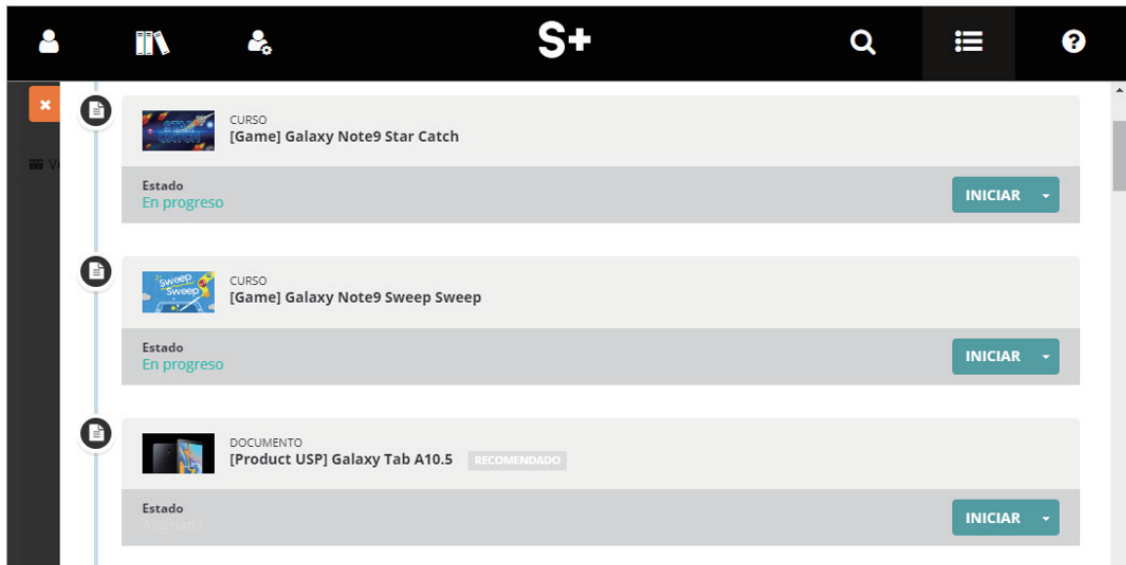
MOVER A PRODUCCIÓN

- Puede confirmar que la actividad se haya cargado con éxito en el sitio web a través de la pantalla principal en la aplicación móvil o del **Línea de tiempo** en la web.

Ej.) Pantalla principal en la aplicación móvil




Ej.) Línea de tiempo en la web



4.3. Cargar enlaces externos

Consultando las siguientes indicaciones, agregue una actividad nueva con un enlace externo, tal como un video de YouTube.

4.3.1. Cargar archivos a través del Asistente de Actividad nueva

1. En la parte superior de la pantalla de Inicio, haga clic en .
2. Haga clic en **ADMINISTRACIÓN DE PRODUCTOS > Aprendizaje > Actividades de aprendizaje**.



3. Haga clic en **NUEVO ASISTENTE DE ACTIVIDADES**.



4. Seleccione **Un curso en línea** y haga clic en **SIGUIENTE**.
5. Seleccione **No, el contenido está ubicado en un sitio web**.
6. Copie la URL del enlace que quiera cargar en la barra de direcciones de la parte superior de la ventana.
7. Ingrese la URL y haga clic en **EXAMEN** para probar la disponibilidad de la fuente, luego haga clic en **SIGUIENTE**.
- El sistema importa el contenido y las propiedades en conjunto.

PASO 2: CARGA DE CONTENIDO

¿Tiene un paquete de contenido o un documento de conocimiento para cargar?

☐ Sí
Seleccione un archivo local o un paquete de contenido para cargar:

☒ No, el contenido está ubicado en un sitio web

8. Verifique la información en los rellenos de los campos y haga clic en **SIGUIENTE**.
9. Omita el **PASO 4 : CAPACITACIÓN BASADA EN WEB** y haga clic en **SIGUIENTE**.
- Asegúrese de que no esté marcado **No se requiere registro**.

10. Compruebe si la información que ingresó es correcta y saque el tilde de verificación antes de **Publicar esta actividad automáticamente en la producción**, luego haga clic en **CREAR**.

Verifique la información siguiente para obtener la precisión.

PROPIEDADES GENERALES

Nombre de actividad: test
Tipo de actividad: Curso
Código de actividad: MX_ACT_00082
Descripción:

CAPACITACIÓN BASADA EN WEB

Método de inicio: Documento genérico
Dirección URL de inicio: https://youtu.be/nYHf_Agbsl8
Registro: No es obligatorio
Intentos máximos:
Intentos máximos por intento:

Para crear esta actividad, haga clic en el botón Crear.

☐ Publicar esta actividad automáticamente en la producción

☐ Publicar esta actividad automáticamente en la producción

CANCELAR CREAM

CREAR

11. Seleccione bajo qué tema o subtema quiere ubicar la actividad en la biblioteca y haga clic en **ASIGNAR**.

Asigne la actividad creada a una biblioteca para permitir que los usuarios lo encuentren navegando.

Artículos seleccionados: 1 |

<input type="checkbox"/>	Nombre
<input type="checkbox"/>	SEM
<input type="checkbox"/>	Cartas por canal
<input checked="" type="checkbox"/>	Galaxy A
<input type="checkbox"/>	Galaxy C
<input type="checkbox"/>	Galaxy E

Seleccione una o más bibliotecas de arriba. Cuando haya terminado, haga clic en Asignar o en Omitir para salir sin asignar.

CANCELAR ASIGNAR OMITIR

ASIGNAR

12. Seleccione **Abrir esta actividad en el editor de etapas** y haga clic en **FINALIZAR**.
 - La actividad se encontrará en estado de **EN DISEÑO** y podrá personalizar otra configuración.

¡Felicitaciones! Ha finalizado la creación de la actividad "test".

¿Desea crear otra actividad de aprendizaje?

☐ Sí, iniciar este asistente de nuevo

☒ **Abrir esta actividad en el editor de etapas**

FINALIZAR

Seleccione una opción arriba y haga clic en Siguiente para continuar o en Finalizar para cerrar el asistente.

CANCELAR **SIGUIENTE** **FINALIZAR**

4.3.2. Configurar para mostrar en aplicación móvil

1. Haga clic en **OPCIONAL**.

PASO **PRODUCCIÓN**

Ver pistas Acciones ▼

test

Actividades de aprendizaje / Propiedades de la actividad de aprendizaje

TEST

Todos los campos obligatorios aparecen en esta sección. Una vez que los campos están llenos, haga clic en Validar para Producción para verificar la exactitud y continuar con el traslado a Producción. Haga clic en Opcional para ingresar valores en los campos opcionales.

Ir A ▼ Ampliar Todo Contraer Todo Lista De Verificación

Ver Propiedades Obligatorias

▼ **CONFIGURAR LAS PROPIEDADES GENERALES DE SU ACTIVIDAD**

General

Indique la información general como el nombre de la actividad, el código de la actividad, la descripción, y agregue imágenes específicas asociadas con la actividad de aprendizaje.

Nombre: *

test

Dominio principal: *

VALIDAR PARA PRODUCCIÓN **CERRAR** **OPCIONAL** **GUARDAR**

OPCIONAL

- En la sección de **Capacitación basada en web**, haga clic en **General**.



- Agregue un tilde de verificación a **Disponible en móvil** y haga clic en **ACEPTAR**.

NOTA Si la configuración no está disponible, compruebe que la actividad se encuentre en estado de **EN PRODUCCIÓN**. De ser así, haga clic en **ENVIAR A DISEÑO** para cambiar el estado y vuelva a intentar.

A screenshot of a configuration page for a 'TEST' activity. The page is titled 'PASO PRODUCCIÓN' and shows a list of activities with 'test' selected. A blue callout box highlights the 'ENVIAR A DISEÑO' button. The right panel shows the 'CONFIGURAR LAS PROPIEDADES GENERALES DE SU ACTIVIDAD' section with fields for 'Nombre' (test) and 'Dominio principal' (Mexico). At the bottom, there are buttons for 'CERRAR', 'OPCIONAL', and 'GUARDAR'.

4.3.3. Establecer audiencias

- En la sección de **Administración**, haga clic en **Públicos**.



- Haga clic en **Añadir**.



3. Seleccione audiencias para la actividad y haga clic en **SIGUIENTE**.

AÑADIR PÚBLICOS

Seleccione uno o más públicos de la siguiente lista y haga clic en Aceptar.

Buscar: [Ayuda](#)

Artículos seleccionados: 1 | Registros: 8

Nombre	Código	Dominio principal	Descripción
Administration Samsung		Mexico	
<input checked="" type="checkbox"/> Mexico Audience		Mexico	Default audience for Mexico domain

SIGUIENTE

4. Establezca la prioridad de la actividad y el período de tiempo para mostrarla en el sitio web.

AÑADIR PÚBLICOS

Seleccione las opciones de asignación. Para aplicar las mismas opciones a todos los objetos, seleccione Aplicar a todos.

Nota: La hora para la fecha límite es 23:59:59 de la zona horaria seleccionada.

Nombre del público	Obligatorio	Fecha de asignación	Fecha de vencimiento	Prioridad	Notas de asignación de alumnos
<input type="checkbox"/> Aplicar a todos <input type="checkbox"/> Obligatorio <input type="checkbox"/> Ignorar finalizaciones anteriores	<input type="radio"/> Hoy <input type="radio"/> <input type="text"/> Días a partir de hoy <input type="radio"/> El 27/11/2018	<input type="radio"/> Sin fecha de vencimiento <input type="radio"/> Dentro de <input type="text"/> Días <input type="radio"/> Por 27/11/2018	<input type="radio"/> Ninguno		
<input checked="" type="checkbox"/> Mexico Audience <input type="checkbox"/> Recomendado <input type="checkbox"/> Ignorar finalizaciones anteriores	<input type="radio"/> Hoy <input type="radio"/> <input type="text"/> Días a partir de hoy <input type="radio"/> El 27/11/2018	<input type="radio"/> Sin fecha de vencimiento <input type="radio"/> Dentro de <input type="text"/> Días <input type="radio"/> Por 27/11/2018	<input type="radio"/> Ninguno		

a) Decida si la actividad es obligatoria o sugerida. Si selecciona obligatoria, la actividad se mostrará como obligatoria en el calendario y aparecerá antes que las actividades recomendadas en la aplicación móvil.

b) Especifique una fecha de asignación.

- **Hoy:** Configure para que se muestre la actividad cuando el estado de la actividad pase a **EN PRODUCCIÓN** después de completar la configuración de la audiencia.
- **XX Días a partir de hoy:** Configure para que se muestre la actividad después de la cantidad de días que ingresó a partir del día de hoy.
- **EL DD/MM/AAAA:** Configure una fecha en la que comenzará a mostrarse la actividad. También debe configurar una zona horaria.

c) Especifique una fecha de vencimiento.

- **Sin fecha de vencimiento:** Configure para que la actividad se muestre durante un tiempo indeterminado.
- **Dentro de XX Días:** Configure una duración para que se muestre la actividad.
- **Por DD/MM/AAAA:** Configure una fecha de finalización en la que se dejará de mostrar la actividad. También debe configurar una zona horaria.

d) Haga clic en **ACEPTAR**.

NOTA

Si seleccionó dos o más audiencias y quiere configurar las opciones de manera idéntica, agregue un tilde de verificación en **Aplicar a todos** en la primera fila e ingrese los valores de configuración en esa fila.

AÑADIR PÚBLICOS



Seleccione las opciones de asignación. Para aplicar las mismas opciones a todos los objetos, seleccione **Aplicar a todos**.

Nota: La hora para la fecha límite es 23:59:59 de la zona horaria seleccionada.

Nombre del público	Obligatorio	Fecha de asignación	Fecha de vencimiento	Prioridad	Notas de asignación de alumnos
<input checked="" type="checkbox"/> Aplicar a todos	<input type="radio"/> Obligatorio <input type="checkbox"/> Ignorar finalizaciones anteriores	<input type="radio"/> Hoy <input type="radio"/> <input type="text"/> Días a partir de hoy <input type="radio"/> Ej <input type="text"/> 27/11/2018	<input type="radio"/> Sin fecha de vencimiento <input type="radio"/> Dentro de <input type="text"/> Días <input type="radio"/> Por <input type="text"/> 27/11/2018	<input type="text"/> Ninguno	
		Zona horaria: <input type="text"/> UTC	Zona horaria: <input type="text"/> UTC		

5. Haga clic en **ACEPTAR**.

➕ Añadir ✎ Editar ✕ Eliminar 🖨 Imprimir 📄 Exportar A Excel 0 Seleccionado 2 Registros

	Nombre del públ...	Código de públ...	Obligatorio	Fecha de asign...	Fecha de venci...	Prioridad	Notas del admi...
<input type="checkbox"/>	 Administration ...		Recomendado	27/11/2018	Sin fecha de ven...		
<input type="checkbox"/>	 Mexico Audience		Recomendado	27/11/2018	Sin fecha de ven...		

1 - 2 of 2 items

CANCELAR VOLVER SIGUIENTE **ACEPTAR**

ACEPTAR

6. Haga clic en **VALIDAR PARA PRODUCCIÓN**.

The screenshot shows the 'VALIDAR PARA PRODUCCIÓN' interface. At the top, there's a breadcrumb trail: 'Actividades de aprendizaje / Propiedades de la actividad de aprendizaje'. Below this, a 'TEST' section contains instructions: 'Todos los campos obligatorios aparecen en esta sección. Una vez que los campos están llenos, haga clic en Validar para Producción para verificar la exactitud y continuar con el traslado a Producción. Haga clic en Opcional para ingresar valores en los campos opcionales.' Below the instructions are buttons: 'Ir A', 'Ampliar Todo', 'Contraer Todo', 'Lista De Verificación', and 'Ver Propiedades Obligatorias'. The main section is titled 'CONFIGURAR LAS PROPIEDADES GENERALES DE SU ACTIVIDAD' and has a 'General' subsection. It contains a 'Nombre' field with the value 'test' and a 'Dominio principal' field. At the bottom, there are three buttons: 'VALIDAR PARA PRODUCCIÓN', 'CERRAR', and 'OPCIONAL'. A callout box points to the 'VALIDAR PARA PRODUCCIÓN' button.

7. Compruebe si existe algún problema utilizando la lista de resultados de validación.

- De ser así, haga clic en los elementos de la lista para corregir los problemas, luego vuelva a hacer clic en **VALIDAR PARA PRODUCCIÓN**.

RESULTADOS DE VALIDACIÓN

En la siguiente tabla, se muestran los resultados de validación. Estos errores pueden evitar que se desplace de la actividad a la producción. Haga clic en un error para corregirlo.

Imprimir | 2 Registros

Nombre ^	Problemas
test	✖ Este código de actividad ya existe. Ingrese otro código de actividad.

MOVER A PRODUCCIÓN

8. Si no existen errores, haga clic en **MOVER A PRODUCCIÓN**.

- La actividad no se podrá modificar más y se les mostrará a los usuarios y a los administradores.

RESULTADOS DE VALIDACIÓN

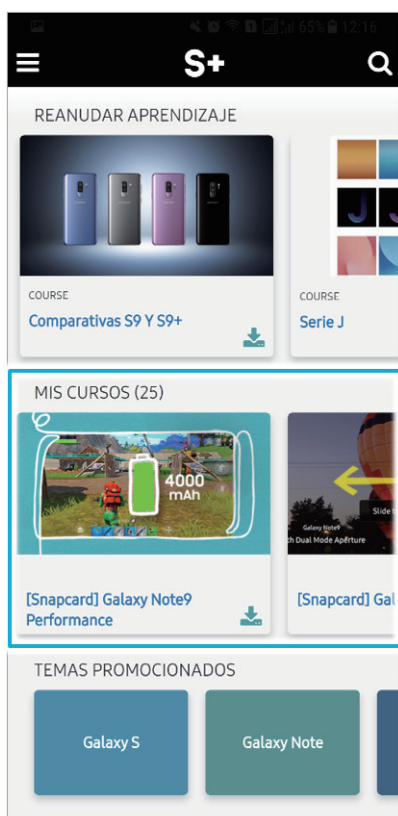
En la siguiente tabla, se muestran los resultados de validación. Estos errores pueden evitar que se desplace de la actividad a la producción. Haga clic en un error para corregirlo.

No hay errores de validación para la estructura de la actividad.

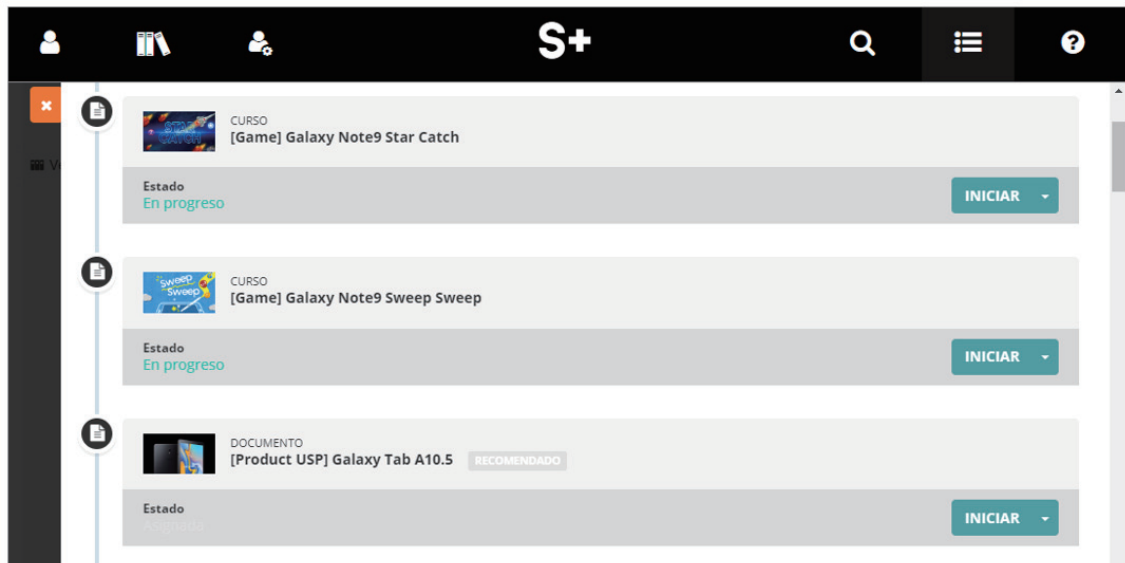
MOVER A PRODUCCIÓN

- Puede confirmar que la actividad se haya cargado con éxito en el sitio web a través de la pantalla principal en la aplicación móvil o del **Línea de tiempo** en la web.

Ej.) Pantalla principal en la aplicación móvil



Ej.) Línea de tiempo en la web



5. Agregar sesiones virtuales

Las sesiones virtuales son un tipo de actividad mediante sesión de video. Este capítulo presenta cómo agregar nuevas sesiones virtuales y cómo los instructores llevan a cabo las sesiones.

5.1. Conocer el procedimiento

La tabla a continuación indica el procedimiento general. A través de la tabla puede entender el proceso como un todo.

Paso	Tarea	Referencia
1	Crear una sesión virtual nueva e introducir el nombre e imagen de la miniatura	Consulte del paso 1 al 7 en 5.2.1. Configurar las propiedades generales .
2	Seleccionar No se necesita registro .	Consulte el paso 8 en 5.2.1. Configurar las propiedades generales .
3	Programar la sesión	Consulte 5.2.2. Programar el calendario .
4	Configurar los ajustes WebEx	Consulte 5.2.3. Configurar los ajustes WebEx .
5	Seleccionar el instructor	Consulte 5.2.4. Seleccionar el instructor .
6	Configurar el tema	Consulte del paso 1 al 4 en 5.2.5. Configurar el tema y las audiencias .
7	Seleccionar audiencias	Consulte del paso 5 al 8 en 5.2.5. Configurar el tema y las audiencias .
8	Asignar el estado EN PRODUCCIÓN a la sesión nueva	Consulte del paso 9 al 11 en 5.2.5. Configurar el tema y las audiencias .

5.2. Crear nuevas sesiones virtuales

Cree nuevas sesiones virtuales y configure distintas opciones para las sesiones haciendo referencia a las instrucciones a continuación.

5.2.1. Configurar las propiedades generales

1. En la parte superior de la pantalla de Inicio, haga clic en .

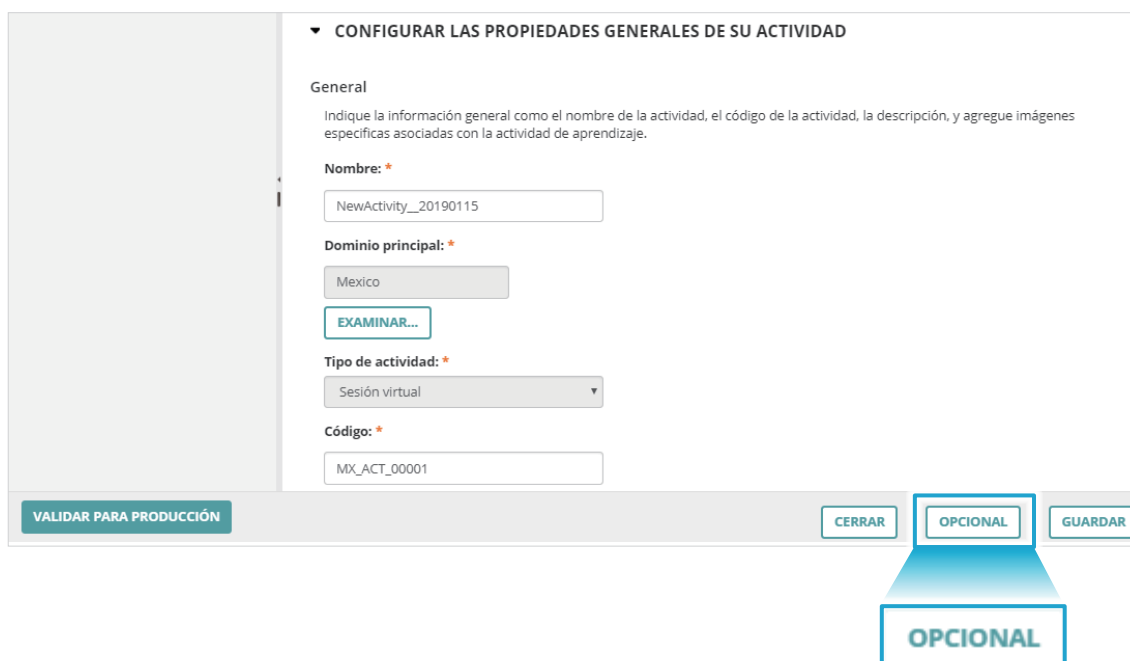
2. Haga clic en **ADMINISTRACIÓN DE PRODUCTOS** > **Aprendizaje** > **Actividades de aprendizaje**.



3. Haga clic en **Sesión Virtual** arriba de la lista de actividades.
- O bien, puede hacer clic en **NUEVA ACTIVIDAD** > **Sesión Virtual**.



4. Haga clic en **OPCIONAL** en la parte inferior de la pantalla.



5. En la sección **Configurar las propiedades generales de su actividad**, haga clic en **General**.

Configurar las propiedades generales de su actividad

General | Estado | Notas | Certificación | Calificación y finalización | Propiedades traducidas

6. Introduzca el nombre y cargue la imagen de la miniatura.

- Para cargar la imagen de la miniatura, introduzca una URL o haga clic en **EXAMINAR...** y seleccione una imagen almacenada en su computadora.

General Estado Notas Certificación Calificación ... Propiedad...

Indique la información general como el nombre de la actividad, el código de la actividad, la descripción, y agregue imágenes específicas asociadas con la actividad de aprendizaje.

Nombre: *

NewActivity__20190115

Dominio principal: *


Mexico

EXAMINAR...

Imagen de actividad:

☐ Introducir URL:

☒ Cargar imagen:



EXAMINAR...

Tipo de actividad: *

Sesión virtual

7. Haga clic en **SIGUIENTE**.

CANCELAR VOLVER **SIGUIENTE** ACEPTAR

8. Haga clic en **No se requiere registro** para agregar una marca de verificación y haga clic en **ACEPTAR**.

General Estado Notas Certificación ... Calificación ... Propiedad...

Controle la disponibilidad de esta actividad para usar en otras estructuras de actividades, la visualización en búsquedas y la funcionalidad en general (activa o inactiva).

☒ Activo

☐ Ocultar en resultados de búsqueda para alumnos y administradores

☐ Cancelado

☐ No se requiere registro

☐ Ocultar en modo de Administrador

☐ Oculto en la transcripción

☐ Se puede copiar

☐ Se puede suscribir

☐ Puede cumplirse

ACEPTAR

CANCELAR Volver SIGUIENTE ACEPTAR

5.2.2. Programar el calendario

1. En la sección **Programar**, haga clic en **General**.

Programar

General

2. Configure la hora de inicio y fin de la sesión virtual y haga clic en **ACEPTAR**.

Fecha y hora de inicio: *

Fecha y hora de finalización: *

Fecha límite de registro :

Fecha:

ACEPTAR

CANCELAR Volver SIGUIENTE ACEPTAR

NOTA

- La hora de inicio debe ser posterior a la asignación del estado **EN PRODUCCIÓN** a la sesión.
- La hora de fin debe ser al menos 30 minutos posterior a la hora de inicio, o más.

5.2.3. Configurar los ajustes WebEx

1. En la sección de **Capacitación basada en web**, haga clic en **General**.

Capacitación basada en web

[General](#)[WebEx](#)[Evaluaciones rápidas](#)[Ajustes de redireccionamiento](#)

2. Para el método de inicio, seleccione **WebEx**.

Método de inicio:

Ninguno ▼

Ninguno
Adobe Connect
AICC HACP
AICC JavaScript
API del contenido de SumTotal
Aula virtual de SumTotal
Contenido externo
Curso de HBP
Documento de conocimiento
Documento genérico
Evaluación rápida
GoTo
iLinc
LiveMeeting
Macromedia Authorware
Macromedia CourseBuilder
QuestionMark Perception AICC
Skillsoft Course Player
SumTotal Toolbook

WebEx

EXAMEN

3. Haga clic en **Disponible en móvil** para agregar una marca de verificación y haga clic en **SIGUIENTE**.

Máximo de intentos:

Intentos máximos por tentativa:

☐ Deshabilitar las notificaciones de intentos máximos alcanzados si el usuario aprobó previamente la actividad

☐ Iniciar desde servidor remoto (sólo se aplica al contenido de SCORM)

☒ Mostrar la página Detalles del progreso cuando los usuarios cierran una actividad en línea

☒ Mostrar a los usuarios detalles de interacción en la página Detalles de progreso

☐ Habilitar codificación para la dirección (sólo se aplica al contenido de SCORM o AICC HACP)

☐ Disponible en móvil

☐ Disponible en móvil

☐ Habilitar el reemplazo del contenido cuando se modifica el archivo de manifiesto

SIGUIENTE

REINICIO/REVISIÓN DEL CONTENIDO EN LÍNEA

☒ Permitir que el usuario inicie el contenido en línea una vez que lo haya completado. (Nota: Si permite que el usuario inicie el contenido en línea, se deshabilita la opción de reinicio de contenido en línea.)

CANCELAR VOLVER SIGUIENTE ACEPTAR

4. Configure los ajustes de WebEx y haga clic en **ACEPTAR**.

Use voice-over IP

☐ No

☒ Sí

Use conference call service

☐ Ninguno

☒ WebEx

☐ Conferencia de audio con Cisco Unified Meeting Place

☐ Other conferencing service

Audio instructions

Audio instructions

ACEPTAR

CANCELAR VOLVER SIGUIENTE ACEPTAR

- a) Para la opción **Use voice-over IP**, seleccione **Sí**.

NOTA Voz sobre IP es una metodología para la entrega de comunicación de voz sobre las redes de protocolo de Internet. Si opta por utilizar esta función, el audio de las sesiones virtuales se entregará a través de Internet.

- b) Para la opción **Use conference call service**, seleccione **WebEx**.

5.2.4. Seleccionar el instructor

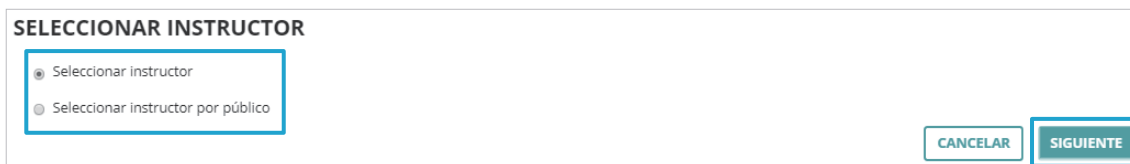
1. En la sección **Recursos**, haga clic en **Instructores**.



2. Haga clic en **Añadir**.



3. Seleccione el método de búsqueda y haga clic en **SIGUIENTE**.
 - **Seleccionar instructor:** Permite buscar un instructor en la lista de usuarios.
 - **Seleccionar instructor por público:** Permite buscar un instructor en la lista de audiencia.



4. Busque y designe un instructor con el método elegido.
 - El instructor seleccionado se registrará en la lista de instructores.
5. Haga clic en **ACEPTAR**.

5.2.5. Configurar el tema y las audiencias

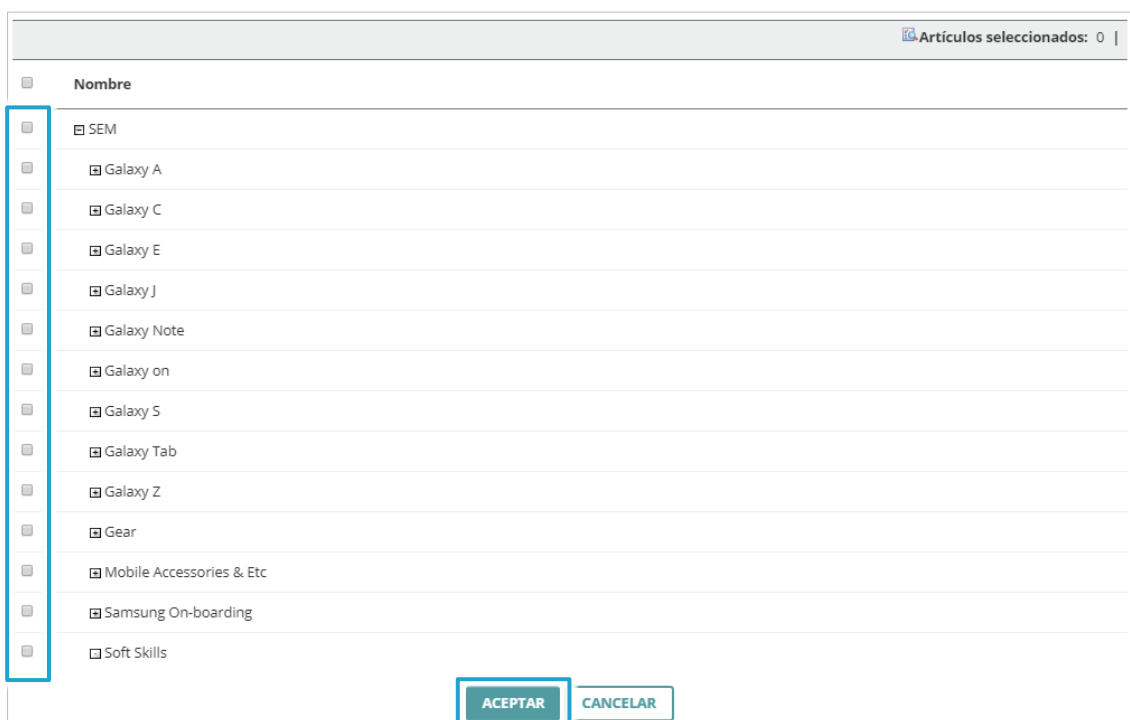
1. En la sección de **Administración**, haga clic en **Temas**.



2. Haga clic en **Añadir**.



3. Seleccione el tema de la sesión en la lista de temas y haga clic en **ACEPTAR**.



NOTA Cuando seleccione un tema, agregue un tilde de verificación en la casilla al principio de la fila.

4. Haga clic en **SIGUIENTE**.

The screenshot shows a form with a header bar containing icons for 'Añadir', 'Eliminar', 'Imprimir', and 'Exportar A Excel'. Below the header, there is a section titled 'Tema' with a dropdown menu showing 'SEM > Galaxy A'. A pagination control shows '1' of 1 items. At the bottom right, there are four buttons: 'CANCELAR', 'VOLVER', 'SIGUIENTE', and 'ACEPTAR'. A blue callout box with an arrow points to the 'SIGUIENTE' button, and a larger blue box with the word 'SIGUIENTE' is positioned below it.

5. Haga clic en **Añadir**.

The screenshot shows a form with a header bar containing icons for 'Añadir', 'Imprimir', and 'Exportar A Excel'. The 'Añadir' button is highlighted with a blue box. Below the header, there is a table with columns: 'Nombre ...', 'Código de...', 'Obligatorio', 'Fecha de ...', and 'Fecha de ...'.

6. Seleccione las audiencias para la sesión y haga clic en **SIGUIENTE**.

The screenshot shows a form titled 'AÑADIR PÚBLICOS'. It includes a search bar with the text 'Buscar:' and a magnifying glass icon. Below the search bar, there is a table with columns: 'Nombre', 'Código', 'Dominio principal', and 'Descripción'. The table lists several audiences, including 'lexico Audience', 'lexico_ATT_CAE', 'lexico_BEST_BUY', 'lexico_COSTCO', 'lexico_MOVISTAR_CACS', 'lexico_PH', 'lexico_SFF-Coordiators', 'lexico_SFF-Promoter', 'lexico_SFF-Supervisors', and 'lexico_TCE-LIVERPOOL'. At the bottom right, there are two buttons: 'SIGUIENTE' and 'CANCELAR'. A blue callout box with an arrow points to the 'SIGUIENTE' button, and a larger blue box with the word 'SIGUIENTE' is positioned below it.

7. Configure la prioridad de la sesión y el período para mostrarlo en el sitio web y en la aplicación móvil.

AÑADIR PÚBLICOS

Seleccione las opciones de asignación. Para aplicar las mismas opciones a todos los objetos, seleccione Aplicar a todos.

Nota: La hora para la fecha límite es 23:59:59 de la zona horaria seleccionada.

Nombre del público	Obligatorio	Fecha de asignación	Fecha de vencimiento	Prioridad	Notas de asignación de al
<input type="checkbox"/> Aplicar a todos	<div><div>Obligatorio</div><div><input type="checkbox"/> Ignorar finalizaciones anteriores</div></div>	<div><div><input checked="" type="radio"/> Hoy</div><div><input type="radio"/> <input type="text"/> Días a partir de hoy</div><div><input type="radio"/> El <input type="text"/> 15/1/2019</div></div> <div>Zona horaria: <input type="text"/> UTC</div>	<div><div><input checked="" type="radio"/> Sin fecha de vencimiento</div><div><input type="radio"/> Dentro de <input type="text"/> Días</div><div><input type="radio"/> Por <input type="text"/> 15/1/2019</div></div> <div>Zona horaria: <input type="text"/> UTC</div>	<input type="text"/> Ninguno	
Mexico_ATT_Cat	<div><div>Recomendado</div><div><input type="checkbox"/> Ignorar finalizaciones anteriores</div></div>	<div><div><input checked="" type="radio"/> Hoy</div><div><input type="radio"/> <input type="text"/> Días a partir de hoy</div><div><input type="radio"/> El <input type="text"/> 15/1/2019</div></div> <div>Zona horaria: <input type="text"/> UTC</div>	<div><div><input checked="" type="radio"/> Sin fecha de vencimiento</div><div><input type="radio"/> Dentro de <input type="text"/> Días</div><div><input type="radio"/> Por <input type="text"/> 15/1/2019</div></div> <div>Zona horaria: <input type="text"/> UTC</div>	<input type="text"/> Ninguno	

- a) Defina si la sesión es obligatoria o sugerida. Si selecciona obligatoria, la sesión se muestra, según lo requerido, en el calendario, y antes que las actividades recomendadas en la aplicación móvil.
- b) Especifique una fecha de asignación.
- **Hoy:** Configure para que se muestre la sesión cuando el estado de la sesión pase a **EN PRODUCCIÓN** tras completar la configuración de la audiencia.
 - **XX Días a partir de hoy:** Configure para que se muestre la sesión después de la cantidad de días que ingresó a partir del día de hoy.
 - **El DD/MM/AAAA:** Configure una fecha en la que comenzará a mostrarse la sesión. También debe configurar una zona horaria.
- c) Especifique una fecha de vencimiento.
- **Sin fecha de vencimiento:** Configure para mostrar la sesión durante un tiempo indeterminado.
 - **Dentro de XX Días:** Configure una duración para que se muestre la sesión.
 - **Por DD/MM/AAAA:** Configure una fecha de finalización en la que se dejará de mostrar la sesión. También debe configurar una zona horaria.
- d) Haga clic en **ACEPTAR**.

NOTA

Si seleccionó dos o más audiencias y quiere configurar las opciones de manera idéntica, agregue un tilde de verificación en **Aplicar a todos** en la primera fila e ingrese los valores de configuración en esa fila.

AÑADIR PÚBLICOS

Seleccione las opciones de asignación. Para aplicar las mismas opciones a todos los objetos, seleccione Aplicar a todos.

Nota: La hora para la fecha límite es 23:59:59 de la zona horaria seleccionada.

Nombre del público	Obligatorio	Fecha de asignación	Fecha de vencimiento	Prioridad	Notas de asignación de al
<input type="checkbox"/> Aplicar a todos	<input type="checkbox"/> Obligatorio <input type="checkbox"/> Ignorar finalizaciones anteriores	<input type="radio"/> Hoy <input type="radio"/> El 15/1/2019 Zona horaria: UTC	<input type="radio"/> Sin fecha de vencimiento <input type="radio"/> Dentro de 15/1/2019 Zona horaria: UTC	<input type="text" value="Ninguno"/>	

8. Haga clic en **ACEPTAR**.

[+ Añadir](#) [✎ Editar](#) [✕ Eliminar](#) [🖨 Imprimir](#) [📄 Exportar A Excel](#) 0 Seleccionado 1 Registros

<input type="checkbox"/>	Nombre d...	Código de...	Obligatorio	Fecha de ...	Fecha de ...	Prioridad	Notas del ...
<input type="checkbox"/>	Mexico_BE...		Recomend...	15/01/2019	Sin fecha d...		

1 - 1 of 1 items

[CANCELAR](#) [VOLVER](#) [SIGUIENTE](#) [ACEPTAR](#)

ACEPTAR

9. Haga clic en **VALIDAR PARA PRODUCCIÓN**.

Notificaciones

[Sistema](#) | [Usuario definido](#) | [Alertas push para dispositivos móviles](#)

Administración

[Usuarios](#) | [Dominios](#) | [Organizaciones](#) | [Temas](#) | [Públicos](#) | [Configuración de asignaciones del administrador](#)

Colaboración social

[Colaboración social](#)

VALIDAR PARA PRODUCCIÓN

10. Compruebe si existe algún problema utilizando la lista de resultados de validación.
- De ser así, haga clic en los elementos de la lista para corregir los problemas, luego vuelva a hacer clic en **VALIDAR PARA PRODUCCIÓN**.
 - Si no es posible resolver los problemas, consulte con el administrador del sistema para obtener ayuda (splus.opr@samsung.com).

RESULTADOS DE VALIDACIÓN

En la siguiente tabla, se muestran los resultados de validación. Estos errores pueden evitar que se desplace de la actividad a la producción. Haga clic en un error para corregirlo.

Imprimir | 2 Registros

Nombre ^	Problemas
NewActivity__20190115	<div>✖ Ingrese las fechas de inicio y de finalización de las actividades de WebEx.</div>
	<div>✖ Asigne al menos un instructor responsable a las actividades de WebEx.</div>

MOVER A PRODUCCIÓN

11. Si no existen errores, haga clic en **MOVER A PRODUCCIÓN**.
- La sesión ya no puede modificarse y se les mostrará a los usuarios y a los administradores.

RESULTADOS DE VALIDACIÓN

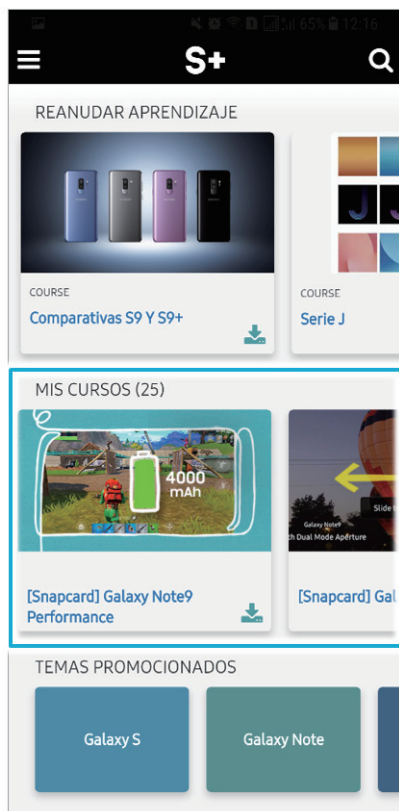
En la siguiente tabla, se muestran los resultados de validación. Estos errores pueden evitar que se desplace de la actividad a la producción. Haga clic en un error para corregirlo.

No hay errores de validación para la estructura de la actividad.

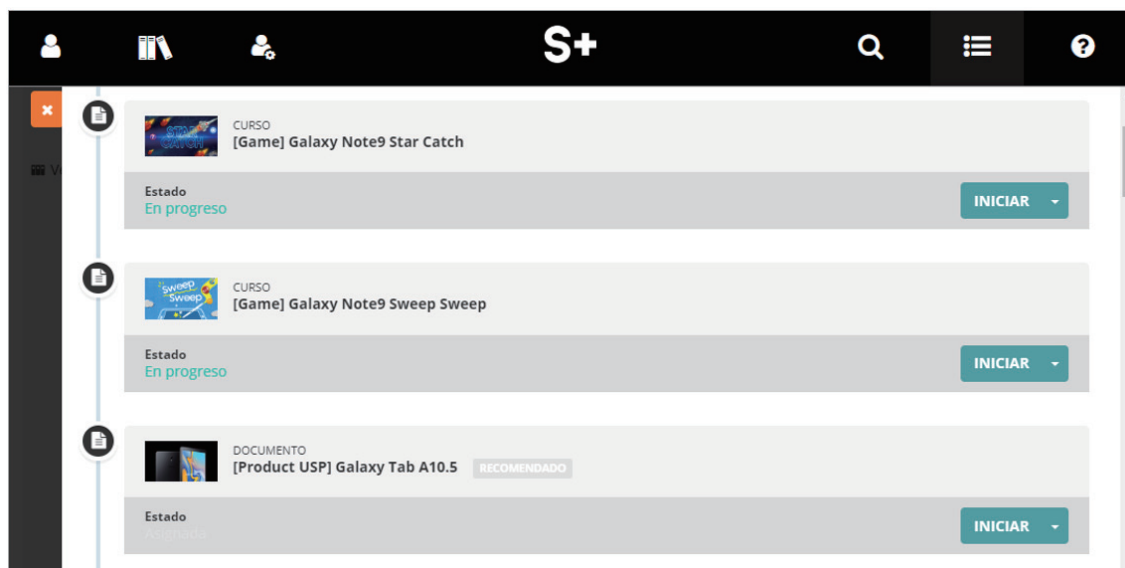
MOVER A PRODUCCIÓN

- Puede confirmar que la sesión se haya cargado con éxito en el sitio web a través de la pantalla principal en la aplicación móvil o del **Línea de tiempo** en la web.

Ej.) Pantalla principal en la aplicación móvil



Ej.) Línea de tiempo en la web



5.3. Entender el flujo de trabajo de los instructores

Tras publicar una sesión virtual, el instructor designado para la sesión accederá y liderará la sesión. Compruebe el trabajo de los instructores con la tabla a continuación.

Paso	Los instructores...
1	Inician la sesión virtual publicada.
2	Instalan la aplicación WebEx. (Una vez para la ejecución inicial)
3	Ejecutan la aplicación WebEx.
4	Configuran los ajustes de instructor de WebEx.
5	Llevan adelante la sesión virtual.
6	Completan la sesión y ven la lista de participantes.

Si desea conocer la manera en que los instructores utilizan la aplicación WebEx en detalle, consulte [11.1. Instructores](#).

5.4. Entender el flujo de trabajo de los aprendices

Los aprendices asisten a la sesión a través de la aplicación para PC o de la aplicación móvil. Compruebe la manera en que los aprendices asisten a la sesión con la tabla a continuación.

Paso	Los aprendices...
1	Inician la sesión virtual.
2	Instalan la aplicación WebEx. (Una vez para la ejecución inicial)
3	Ejecutan la aplicación WebEx.
4	Configuran los ajustes iniciales.
5	Participan en la sesión virtual.
6	Completan la sesión y confirman haberla realizado.

Si desea conocer la manera en que los aprendices utilizan la aplicación WebEx en detalle, consulte [11.2. Aprendices](#).


6. Configurar un examen

Este capítulo presenta cómo crear un examen relacionado con una actividad de aprendizaje. Ayude a los usuarios a hacer un examen a continuación del aprendizaje y gane recompensas.

6.1. Agregar bancos de preguntas y respuestas

Consultando las siguientes indicaciones, cree un nuevo banco de preguntas y respuestas y déjelo a disposición en evaluaciones rápidas.

NOTA Si desea cargar muchas preguntas en un archivo de Excel de una sola vez, pídale ayuda al administrador del sistema (splus.opr@samsung.com).

1. En la parte superior de la pantalla de Inicio, haga clic en .
2. Haga clic en **ADMINISTRACIÓN DE PRODUCTOS > Aprendizaje > Banco de preguntas**.



3. Haga clic en **AÑADIR**.



4. Ingrese el nombre del banco de preguntas y haga clic en **LISTO**.

NUEVO BANCO DE PREGUNTAS
Cree un nuevo banco de preguntas.

Nombre:*

Descripción:

Dominio principal:*
Mexico CAMBIAR

Propietario:
mexico admin CAMBIAR

Código:

LISTO

LISTO CANCELAR

5. Haga clic en el banco de preguntas al que desea agregar preguntas y luego **VER PREGUNTAS**.

Banco de preguntas
Esta lista está ordenada según la última fecha de actualización de manera predeterminada.

Mostrar: Todo AÑADIR IMPORTAR

Nombre	Dominio principal	Estado	Código	Recuento de preguntas
test	Mexico	Borrador		0

1-1 de 1 registros Página 1 de 1

test

Propietario: mexico admin
Compartido con: 1 dominios | Compartir
Asociada con: 0 evaluaciones
Última actualización: martes, 27 de noviembre de 2018 10:16:12 p. m. CST

VER PREGUNTAS AÑADIR PREGUNTAS Otras acciones ▼

VER PREGUNTAS

6. Haga clic en **AÑADIR**.

test
Esta lista está ordenada según la última fecha de actualización de manera predeterminada.

AÑADIR IMPORTAR

AÑADIR

7. Ingrese una pregunta y su respuesta.

a) Seleccione un tipo de pregunta.

- **Completar los espacios en blanco:** Los usuarios deben escribir una respuesta.
- **Opción múltiple:** Los usuarios deben seleccionar una respuesta entre varias opciones.
- **Verdadero o falso:** Los usuarios deben decidir si una oración es verdadera o falsa.
- **Selección múltiple:** Los usuarios deben seleccionar varias respuestas entre múltiples opciones.
- **Elementos coincidentes:** Los usuarios deben unir elementos a la izquierda y a la derecha.

Ej.)

Records 1-3 of 3 Page 1 of 1

Question
[Show Feedback](#)

Elija la categoría correcta para cada producto de teléfono inteligente.

✓ 1	Samsung Gear G3	1. Dispositivo portátil
✓ 2	Galaxy S9	2. Smartphone
✓ 3	Galaxy Tab S	3. Tableta

b) Ingrese una respuesta en el campo **Pregunta**.

c) Ingrese una respuesta en el campo **Respuesta**.

- Si seleccionó **Opción múltiple**, **Selección múltiple**, o **Elementos coincidentes**, puede elegir al ingresar un valor en el campo de entrada y luego hacer clic en **AÑADIR**.

d) Haga clic en **LISTO**.

NOTA

- El código de pregunta es para ordenar las preguntas. Si no lo ingresa, los usuarios verán las preguntas en orden aleatorio.
- No es posible agregar una imagen a una pregunta.

8. Seleccione las preguntas que desea publicar y haga clic en **Otras acciones > Publicar**.

test
Esta lista está ordenada según la última fecha de actualización de manera predeterminada.

Mostrar: Todo AÑADIR IMPORTAR Imprimir Exportar

Preguntas	Estado	Tipo	Código
<input checked="" type="checkbox"/> Choose the right category for each smart product.	Publicado	Verdadero o falso	

1-1 de 1 registros Página 1 de 1

Pregunta
1 preguntas seleccionadas

EDITAR ELIMINAR Otras acciones

- Archivar
- Publicar**
- Borrador
- Copiar

9. Regrese a la página principal de **Banco de preguntas**.

10. Haga clic para resaltar el banco de preguntas de las preguntas publicadas y haga clic en **Otras acciones > Publicar**.

- El banco de preguntas y sus respuestas estará disponible para crear evaluaciones rápidas.

Banco de preguntas
Esta lista está ordenada según la última fecha de actualización de manera predeterminada.

Mostrar: Todo AÑADIR IMPORTAR Imprimir Exportar

Nombre	Dominio principal	Estado	Código	Recuento de preguntas
test	Mexico	Borrador		1

1-1 de 1 registros Página 1 de 1

test

VER PREGUNTAS AÑADIR PREGUNTAS Otras acciones

- Editar
- Archivar
- Publicar**
- Copiar
- Eliminar

Propietario: mexico admin
Compartido con: 1 dominios | [Compartir](#)
Asociada con: 0 evaluaciones
Última actualización: martes, 27 de noviembre de 2018 10:16:12 p. m. CST


NOTA

Si desea modificar el banco de preguntas publicado más tarde, puede hacer clic en **Otras acciones > Borrador** para guardar el banco de preguntas como un **Borrador** y modificarlo.

6.2. Agregar evaluaciones rápidas

Para ayudar a los usuarios a realizar exámenes, las preguntas en los bancos de preguntas deben estar registradas en evaluaciones rápidas, uno de los tipos de actividades en el sitio web. Consultando las indicaciones a continuación, cree evaluaciones rápidas y registre preguntas en ellas. Además, puede establecer requisitos previos para evaluaciones rápidas de modo que los usuarios puedan solamente hacer exámenes luego de completar actividades de aprendizaje particulares.

6.2.1. Crear nuevas evaluaciones rápidas

1. En la parte superior de la pantalla de Inicio, haga clic en .
2. Haga clic en **ADMINISTRACIÓN DE PRODUCTOS > Aprendizaje > Actividades de aprendizaje.**



3. Haga clic en **NUEVA ACTIVIDAD > Evaluación rápida.**



4. Ingrese el nombre y cargue una imagen en miniatura de la evaluación rápida.

Nombre: *

Dominio principal: *


Mexico

EXAMINAR...

Imagen de actividad:

☐ Introducir URL:

☒ Cargar imagen:



EXAMINAR...

NOTA Las imágenes en miniatura puede tener hasta 500 KB de tamaño y hasta 534 x 300 píxeles.

5. Haga clic en **OPCIONAL**.

Nombre: *

Dominio principal: *


Mexico

EXAMINAR...

Imagen de actividad:

☐ Introducir URL:

☒ Cargar imagen:



EDITAR ELIMINAR

Tipo de actividad: *

Evaluación rápida

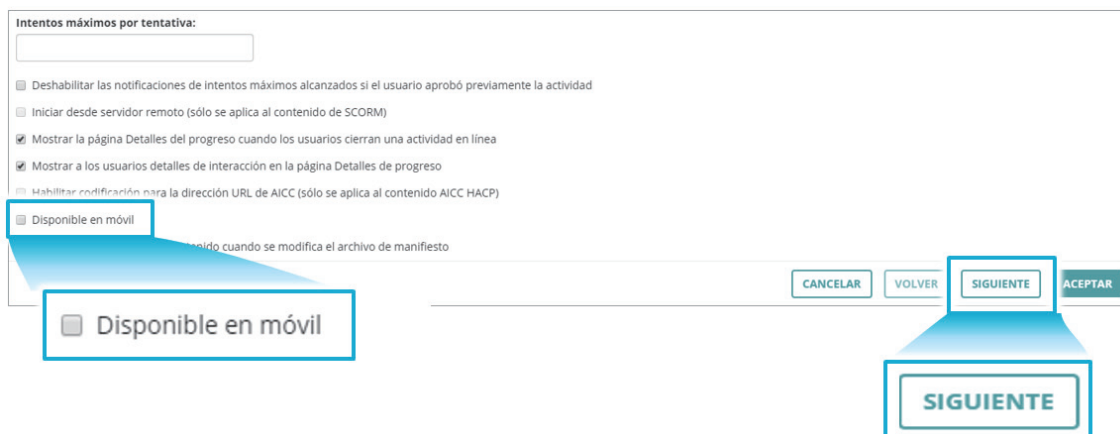
Código: *

CERRAR OPCIONAL GUARDAR

6. Haga clic en **General** en la sección **Capacitación basada en web**.



7. Agregue un tilde de verificación para **Disponible en móvil** y haga clic en **SIGUIENTE**.



8. (Opcional) Personalice los detalles.

- **Tiempo máximo para completar la evaluación:** Fije un límite de tiempo para que los usuarios completen la evaluación rápida.
- **Ordenar de forma aleatoria:** Para aleatorizar las preguntas incluidas en el banco de preguntas seleccionado o las preguntas a lo largo de los bancos de preguntas en la lista.
- **Permitir que los usuarios completen la evaluación en más de una sesión:** Permita que los usuarios realicen exámenes luego de finalizar varias actividades de aprendizaje.
- **Ordene las opciones al azar para los tipos de pregunta de opción múltiple y selección múltiple:** Para que cada usuario vea las opciones de las preguntas de opciones múltiples o selecciones múltiples en un orden diferente.
- **Mostrar comentarios a nivel de opción durante la evaluación para que sea una evaluación de práctica:** Para mostrar el comentario de la pregunta, el cual ingresó cuando agregó las preguntas, durante el examen.
- **Mostrar resumen de resultados después de que los usuarios envíen la evaluación:** Permita que los usuarios vean el resultado brevemente después del examen.

NOTA Si desea evitar que los usuarios que completaron el examen filtren las respuestas, quite el tilde de verificación antes de **Mostrar resumen de resultados después de que los usuarios envíen la evaluación**.

- **Ingresar comentarios de evaluación:** Ingrese sus comentarios para que los usuarios los vean con el resumen de resultados.
- **Permitir que los usuarios vean los detalles de sus respuestas en la página Revisión después de enviar la evaluación:** Permita que los usuarios revisen sus preguntas con las respuestas.

9. Para agregar bancos de preguntas, haga clic en **Añadir** en la lista de bancos de preguntas.

10. Seleccione los bancos de preguntas que desea asociar con la evaluación rápida y haga clic en **ACEPTAR**.

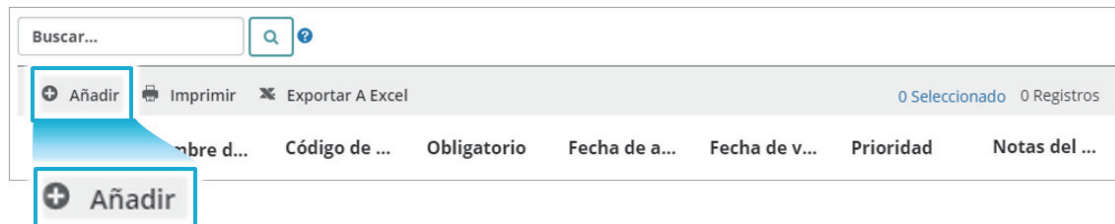
11. Ingrese el número de preguntas para elegir del banco de preguntas añadido y haga clic en **ACEPTAR**.

6.2.2. Establecer audiencias

1. En la sección de **Administración**, haga clic en **Públicos**.



2. Haga clic en **Añadir**.



3. Seleccione audiencias para la actividad y haga clic en **SIGUIENTE**.



4. Establezca la prioridad de la actividad y el período de tiempo para mostrarla en el sitio web.

AÑADIR PÚBLICOS

Seleccione las opciones de asignación. Para aplicar las mismas opciones a todos los objetos, seleccione Aplicar a todos.

Nota: La hora para la fecha límite es 23:59:59 de la zona horaria seleccionada.

Nombre del público	Obligatorio	Fecha de asignación	Fecha de vencimiento	Prioridad	Notas de asignación de alumnos
Mexico Audience	<input type="radio"/> Obligatoria <input type="radio"/> Ignorar finalizaciones anteriores	<input checked="" type="radio"/> Hoy <input type="radio"/> <input type="text"/> Días a partir de hoy <input type="radio"/> El 27/11/2018	<input checked="" type="radio"/> Sin fecha de vencimiento <input type="radio"/> Dentro de <input type="text"/> Días <input type="radio"/> Por 27/11/2018	Ninguno	
Audience	<input type="radio"/> Obligatoria <input type="radio"/> Ignorar finalizaciones anteriores	<input checked="" type="radio"/> Hoy <input type="radio"/> <input type="text"/> Días a partir de hoy <input type="radio"/> El 27/11/2018	<input checked="" type="radio"/> Sin fecha de vencimiento <input type="radio"/> Dentro de <input type="text"/> Días <input type="radio"/> Por 27/11/2018	Ninguno	

- a) Decida si la actividad es obligatoria o sugerida. Si selecciona obligatoria, la actividad se mostrará como obligatoria en el calendario y aparecerá antes que las actividades recomendadas en la aplicación móvil.
- b) Especifique una fecha de asignación.
- **Hoy:** Configure para que se muestre la actividad cuando el estado de la actividad pase a **EN PRODUCCIÓN** después de completar la configuración de la audiencia.
 - **XX Días a partir de hoy:** Configure para que se muestre la actividad después de la cantidad de días que ingresó a partir del día de hoy.
 - **El DD/MM/AAAA:** Configure una fecha en la que comenzará a mostrarse la actividad. También debe configurar una zona horaria.
- c) Especifique una fecha de vencimiento.
- **Sin fecha de vencimiento:** Configure para que la actividad se muestre durante un tiempo indeterminado.
 - **Dentro de XX Días:** Configure una duración para que se muestre la actividad.
 - **Por DD/MM/AAAA:** Configure una fecha de finalización en la que se dejará de mostrar la actividad. También debe configurar una zona horaria.
- d) Haga clic en **ACEPTAR**.

NOTA

Si seleccionó dos o más audiencias y quiere configurar las opciones de manera idéntica, agregue un tilde de verificación en **Aplicar a todos** en la primera fila e ingrese los valores de configuración en esa fila.

AÑADIR PÚBLICOS

Seleccione las opciones de asignación. Para aplicar las mismas opciones a todos los objetos, seleccione Aplicar a todos.

Nota: La hora para la fecha límite es 23:59:59 de la zona horaria seleccionada.

Nombre del público	Obligatorio	Fecha de asignación	Fecha de vencimiento	Prioridad	Notas de asignación de alumnos
<input checked="" type="checkbox"/> Aplicar a todos	<div>Obligatorio <input type="checkbox"/> Ignorar finalizaciones anteriores</div>	<div><input checked="" type="radio"/> Hoy <input type="radio"/> El 27/11/2018 Zona horaria: UTC</div>	<div><input checked="" type="radio"/> Sin fecha de vencimiento <input type="radio"/> Dentro de <input type="text"/> Días <input type="radio"/> Por 27/11/2018 Zona horaria: UTC</div>	<div>Ninguno</div>	

5. Haga clic en **ACEPTAR**.

Añadir Editar Eliminar Imprimir Exportar A Excel 0 Seleccionado 2 Registros

	Nombre del pú...	Código de públ...	Obligatorio	Fecha de asign...	Fecha de venci...	Prioridad	Notas del admi...
<input type="checkbox"/>	Administration ...		Recomendado	27/11/2018	Sin fecha de ven...		
<input type="checkbox"/>	Mexico Audience		Recomendado	27/11/2018	Sin fecha de ven...		

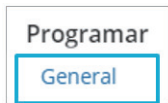
1 - 2 of 2 Items

CANCELAR VOLVER SIGUIENTE **ACEPTAR**

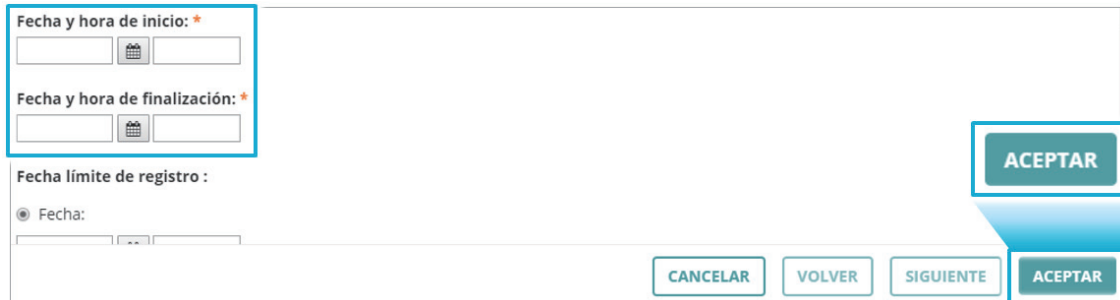
ACEPTAR

6.2.3. Programar el calendario

1. En la sección **Programar**, haga clic en **General**.



2. Fije los horarios para comenzar y finalizar la evaluación rápida y haga clic en **ACEPTAR**.

A screenshot of a scheduling form. The 'Fecha y hora de inicio' (Start date and time) and 'Fecha y hora de finalización' (End date and time) fields are highlighted with a blue border. Below these fields is a 'Fecha límite de registro' (Registration deadline) section with a radio button for 'Fecha' (Date). At the bottom right, there is a large 'ACEPTAR' (Accept) button. Below this button are three smaller buttons: 'CANCELAR' (Cancel), 'VOLVER' (Return), and 'SIGUIENTE' (Next).

3. Haga clic en **VALIDAR PARA PRODUCCIÓN**.



4. Compruebe si existe algún problema utilizando la lista de resultados de validación.
 - De ser así, haga clic en los elementos de la lista para corregir los problemas, luego vuelva a hacer clic en **VALIDAR PARA PRODUCCIÓN**.

RESULTADOS DE VALIDACIÓN

En la siguiente tabla, se muestran los resultados de validación. Estos errores pueden evitar que se desplace de la actividad a la producción. Haga clic en un error para corregirlo.

 Imprimir | 2 Registros

Nombre ^	Problemas
test	 Este código de actividad ya existe. Ingrese otro código de actividad.

MOVER A PRODUCCIÓN

5. Si no existen errores, haga clic en **MOVER A PRODUCCIÓN**.
 - La actividad no se podrá modificar más y se les mostrará a los usuarios y a los administradores.

RESULTADOS DE VALIDACIÓN

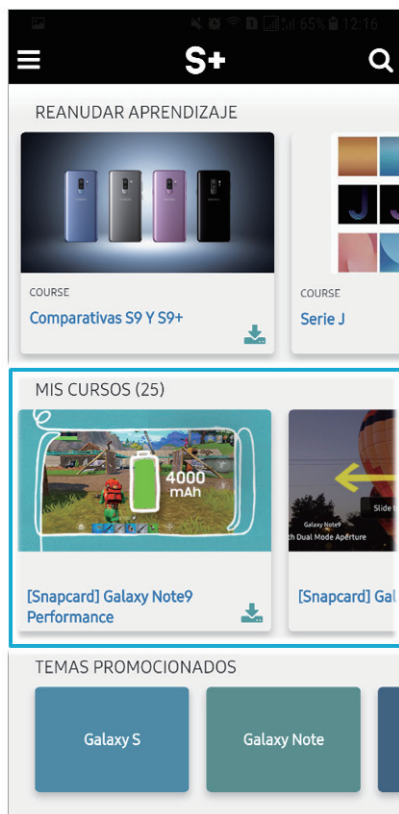
En la siguiente tabla, se muestran los resultados de validación. Estos errores pueden evitar que se desplace de la actividad a la producción. Haga clic en un error para corregirlo.

No hay errores de validación para la estructura de la actividad.

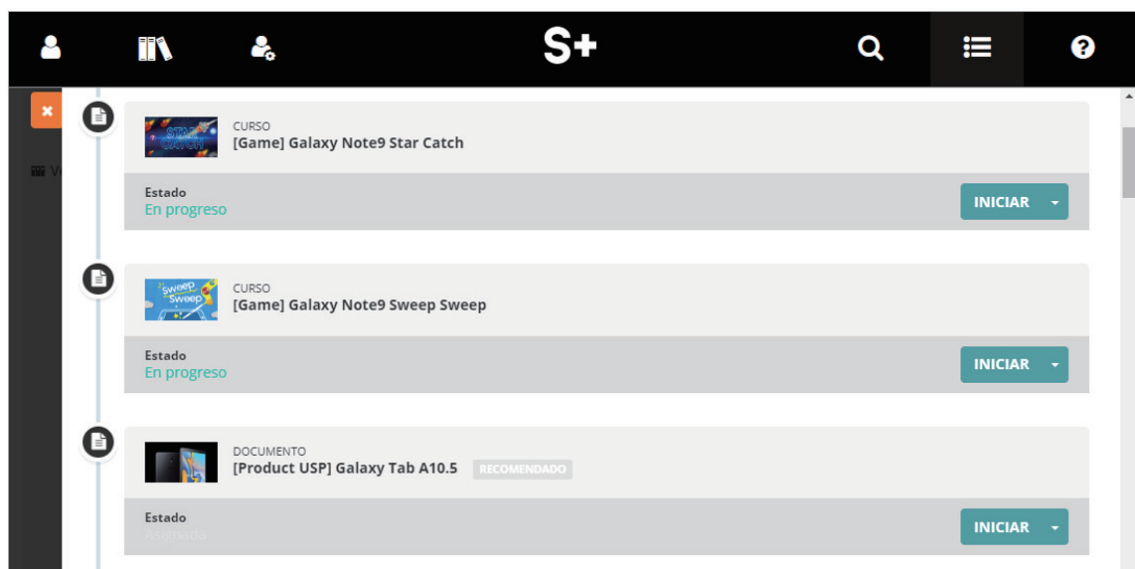
MOVER A PRODUCCIÓN

- Puede confirmar que la evaluación rápida se haya cargado con éxito en el sitio web a través de la pantalla principal en la aplicación móvil o del **Línea de tiempo** en la web.

Ej.) Pantalla principal en la aplicación móvil




Ej.) Línea de tiempo en la web



6.2.4. (Opcional) Establecer requisitos previos para las evaluaciones rápidas

Puede establecer requisitos previos adicionales mientras está creando nuevas evaluaciones rápidas.

1. En la parte superior de la pantalla de Inicio, haga clic en  > **ADMINISTRACIÓN DE PRODUCTOS** > **Aprendizaje** > **Actividades de aprendizaje**.



2. Busque una evaluación rápida para la que desea establecer requisitos previos.



3. Haga clic en **EDITAR** para la evaluación rápida.

Nombre	Tipo de actividad	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Código	Dominio principal	Instalación	Fecha de publicación	Fecha de la última actualización	Acciones
 test	Evaluación rápida			NAT_2484_CNTS_56885	Mexico			27/11/2018 11:51 p. m. CST	EDITAR ▼

A blue callout box points to the 'EDITAR' button in the 'Acciones' column of the table. Another blue callout box points to a separate 'EDITAR' button below the table.

4. Haga clic en **OPCIONAL**.

- Asegúrese que la evaluación rápida esté en el estado **EN DISEÑO**.

PASO PRODUCCIÓN

Ver pistas Acciones

test

Actividades de aprendizaje / Propiedades de la actividad de aprendizaje

TEST

Todos los campos obligatorios aparecen en esta sección. Una vez que los campos están llenos, haga clic en Validar para Producción para verificar la exactitud y continuar con el traslado a Producción. Haga clic en Opcional para ingresar valores en los campos opcionales.

Ir A Ampliar Todo Contraer Todo Lista De Verificación Ver Propiedades Obligatorias

▼ CONFIGURAR LAS PROPIEDADES GENERALES DE SU ACTIVIDAD

General

Indique la información general como el nombre de la actividad, el código de la actividad, la descripción, y agregue imágenes específicas asociadas con la actividad de aprendizaje.

Nombre: *

test

Dominio principal: *

Mexico

EXAMINAR...

VALIDAR PARA PRODUCCIÓN

CERRAR OPCIONAL GUARDAR

5. Haga clic en **Requisitos previos** en la sección **Registro**.

Registro

Disponibilidad | Públicos | Asignaciones | Requisitos previos | Evaluaciones | Registro automático

Cancelación automática | Trabajos | Organizaciones

6. Haga clic en **Añadir**.

+ Añadir Imprimir Exportar A Excel 0 Seleccionado 0 Registros

Nombre de actividad requerida previamente...	Requisitos previos mínimos	Requisito previo esencial
No hay registros para mostrar.		

+ Añadir

7. Seleccione una actividad de aprendizaje para la que desea fijar un requisito previo y haga clic en **SIGUIENTE**.

<input checked="" type="checkbox"/>	Exceder las Expectativas	Curso	NAT_2484_IMPL_56886	Mexico
<input type="checkbox"/>	Formular las Preguntas Correctas	Curso	NAT_2484_CNTS_56883	Mexico
<input type="checkbox"/>	Formular las preguntas correctas.	Curso	NAT_2484_CNTS_55490	Mexico
<input type="checkbox"/>	Galaxy A 2017	Curso	NAT_2484_CNTS_54557	Mexico
<input type="checkbox"/>	Galaxy A 2018 ESP	Curso	NAT_2484_CNTS_70492	Mexico

SIGUIENTE CANCELAR

SIGUIENTE

8. Fije detalles opcionales, de ser necesario y haga clic en **ACEPTAR**.
- **Requisitos previos mínimos:** Los usuarios deben registrarse para tomar el examen.
 - **Requisito previo esencial:** Los usuarios deben exceder el grado mínimo.

Nombre del requisito previo	Requisitos previos mínimos	Requisito previo esencial
Exceder las Expectativas	<input type="checkbox"/>	(ninguno) ▼

VOLVER **ACEPTAR** CANCELAR

ACEPTAR

9. Haga clic en **ACEPTAR**.

Añadir Editar Eliminar Imprimir Exportar A Excel 0 Seleccionado 1 Registros

<input type="checkbox"/>	Nombre de actividad requerida previame...	Requisitos previos mínimos	Requisito previo esencial
<input checked="" type="checkbox"/>	Exceder las Expectativas	<input type="checkbox"/>	

1 - 1 of 1 items

CANCELAR VOLVER SIGUIENTE **ACEPTAR**

ACEPTAR

10. Haga clic en **VALIDAR PARA PRODUCCIÓN**.



11. Compruebe si existe algún problema utilizando la lista de resultados de validación.

- De ser así, haga clic en los elementos de la lista para corregir los problemas, luego vuelva a hacer clic en **VALIDAR PARA PRODUCCIÓN**.

RESULTADOS DE VALIDACIÓN

En la siguiente tabla, se muestran los resultados de validación. Estos errores pueden evitar que se desplace de la actividad a la producción. Haga clic en un error para corregirlo.

Imprimir | 2 Registros

Nombre ^	Problemas
test	✖ Este código de actividad ya existe. Ingrese otro código de actividad.

MOVER A PRODUCCIÓN

12. Si no existen errores, haga clic en **MOVER A PRODUCCIÓN**.

- La actividad no se podrá modificar más y se les mostrará a los usuarios y a los administradores.

RESULTADOS DE VALIDACIÓN

En la siguiente tabla, se muestran los resultados de validación. Estos errores pueden evitar que se desplace de la actividad a la producción. Haga clic en un error para corregirlo.

No hay errores de validación para la estructura de la actividad.

MOVER A PRODUCCIÓN

NOTA

- Luego de cumplir con los requisitos previos, los usuarios accederán a la evaluación rápida automáticamente y comenzarán el examen.

QUICK ASSESSMENT TEST

Instrucciones

Tiempo asignado

5 Minutos

CANCELAR


INICIAR

- Si los usuarios intentan acceder a la evaluación rápida sin cumplir con los requisitos previos, un mensaje de error aparece como a continuación.



6.2.5. (Opcional) Permitir notificaciones push para los teléfonos móviles

Mientras está creando una nueva evaluación rápida, puede también permitir que los usuarios reciban notificaciones push en sus teléfonos móviles sobre la evaluación rápida.

1. En la parte superior de la pantalla de Inicio, haga clic en  > **ADMINISTRACIÓN DE PRODUCTOS** > **Aprendizaje** > **Actividades de aprendizaje**.



2. Busque una evaluación rápida para la que desea establecer notificaciones push.



3. Haga clic en **EDITAR** en la evaluación rápida.



4. Haga clic en **OPCIONAL**.

- Asegúrese que la evaluación rápida esté en el estado **EN DISEÑO**.

PASO PRODUCCIÓN

Ver pistas Acciones

test

TEST

Todos los campos obligatorios aparecen en esta sección. Una vez que los campos están llenos, haga clic en Validar para Producción para verificar la exactitud y continuar con el traslado a Producción. Haga clic en Opcional para ingresar valores en los campos opcionales.

Ir A Ampliar Todo Contraer Todo Lista De Verificación Ver Propiedades Obligatorias

CONFIGURAR LAS PROPIEDADES GENERALES DE SU ACTIVIDAD

General

Indique la información general como el nombre de la actividad, el código de la actividad, la descripción, y agregue imágenes específicas asociadas con la actividad de aprendizaje.

Nombre: *

test

Dominio principal: *

Mexico

EXAMINAR...

Imagen de actividad:

VALIDAR PARA PRODUCCIÓN

CERRAR OPCIONAL GUARDAR

5. En la sección **Notificaciones**, haga clic en **Alertas push para dispositivos móviles**.

Notificaciones

Sistema Usuario definido Alertas push para dispositivos móviles

6. Ingrese la información detallada.

NOTIFICACIONES PUSH PARA DISPOSITIVOS MÓVILES

Configure para habilitar las notificaciones push para dispositivos móviles de usuarios asignados. Marque la casilla de verificación para habilitar las notificaciones push para dispositivos móviles. Ingrese el número de días, a partir de que se habilitaron las notificaciones, que se deberá generar esta alerta. Por ejemplo, si el campo Duración es 30 días, los alumnos que tengan asignada esta actividad durante los próximos 30 días recibirán la alerta de notificación de dispositivos móviles.

☒ Habilitar notificaciones push para dispositivos móviles

Introducir el número de días que esta notificación push estará habilitada:

30

Nota: haga clic en aceptar y mueva la actividad a Producción para guardar los datos en esta página.

ANTES DE LAS NOTIFICACIONES PUSH

Fecha de activación de alertas pus...	Compensación de duración habilita...	Alertas push para dispositivos móvi...
No hay registros para mostrar.		

CANCELAR VOLVER SIGUIENTE ACEPTAR

- a) Agregue un tilde de verificación para **Habilitar notificaciones push para dispositivos móviles**.
- b) Ingrese el período durante el cual los usuarios en las audiencias asignadas recibirán notificaciones push. Por ejemplo, si lo establece en 30 días, entonces un usuario que se una al grupo asignado dentro de los 30 días desde su notificación push de activación recibirá esa notificación. Un usuario que se una a los 31 días luego de la notificación push de activación no la recibirá.
- c) Haga clic en **ACEPTAR**.
7. Haga clic en **VALIDAR PARA PRODUCCIÓN**.



8. Compruebe si existe algún problema utilizando la lista de resultados de validación.
- De ser así, haga clic en los elementos de la lista para corregir los problemas, luego vuelva a hacer clic en **VALIDAR PARA PRODUCCIÓN**.

RESULTADOS DE VALIDACIÓN

En la siguiente tabla, se muestran los resultados de validación. Estos errores pueden evitar que se desplace de la actividad a la producción. Haga clic en un error para corregirlo.

Imprimir | 2 Registros

Nombre ^	Problemas
test	✖ Este código de actividad ya existe. Ingrese otro código de actividad.

MOVER A PRODUCCIÓN

9. Si no existen errores, haga clic en **MOVER A PRODUCCIÓN**.
- La actividad no se podrá modificar más y se les mostrará a los usuarios y a los administradores.

RESULTADOS DE VALIDACIÓN

En la siguiente tabla, se muestran los resultados de validación. Estos errores pueden evitar que se desplace de la actividad a la producción. Haga clic en un error para corregirlo.

No hay errores de validación para la estructura de la actividad.

MOVER A PRODUCCIÓN

7. Establecer planes de estudios

Este capítulo presenta cómo crear un plan de estudios. Un plan de estudios se compone de múltiples actividades.

7.1. Agregar planes de estudios simplificados


Puede agregar un plan de estudios simple y útil compuesto de varias actividades de aprendizaje relacionadas o de una combinación de actividades de aprendizaje y evaluaciones rápidas.

NOTA

Antes de agregar un plan de estudios simplificado, asegúrese de que las actividades de aprendizaje que se incluirán en el plan de estudios reúnan todas las condiciones que se detallan a continuación:

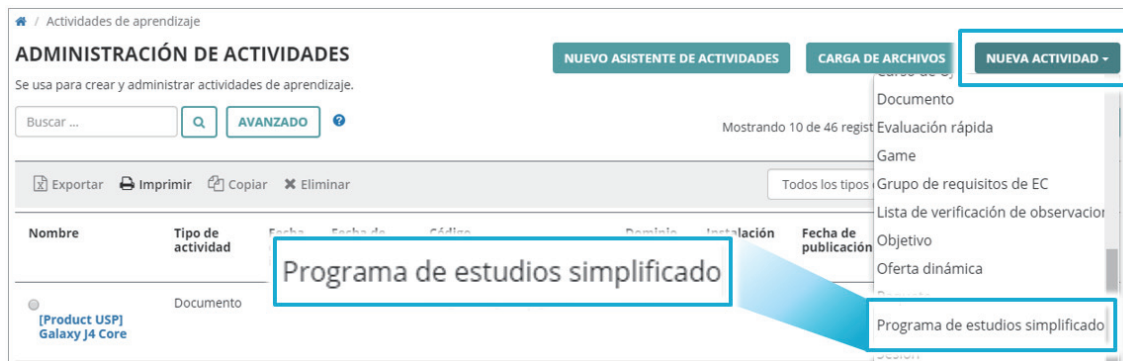
- Las actividades se pueden lanzar.
- **No se requiere registro** seleccionado.
- **Se puede suscribir** seleccionado.
- **Disponible en móvil** seleccionado.
- Las actividades no tienen una estructura anidada.

7.1.1. Crear un plan de estudios nuevo y agregar actividades

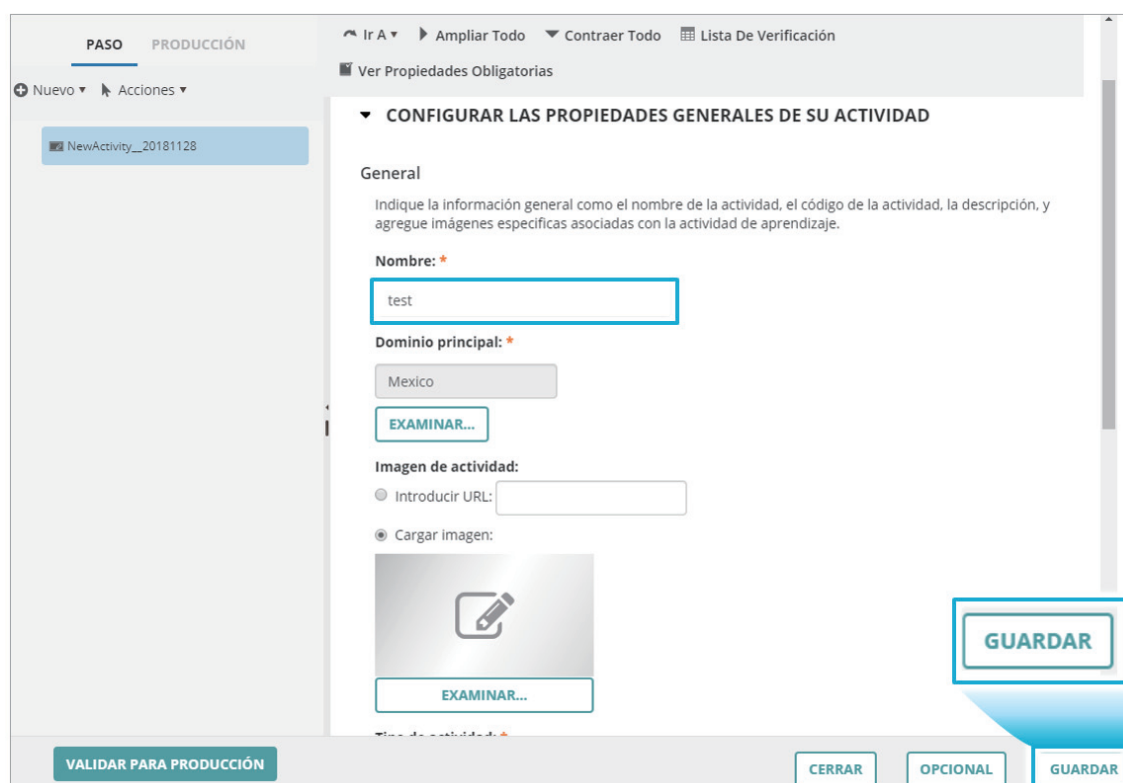
1. En la parte superior de la pantalla de Inicio, haga clic en .
2. Haga clic en **ADMINISTRACIÓN DE PRODUCTOS > Aprendizaje > Actividades de aprendizaje**.



3. Haga clic en **NUEVA ACTIVIDAD** > Programa de estudios simplificado.



4. Ingrese el nombre del plan de estudios y, de ser necesario, otras propiedades, tal como una imagen en miniatura. Luego haga clic en **GUARDAR**.



5. Haga clic en **Acciones > Suscribirse**.



6. Busque y seleccione las actividades que se incluirán en el plan de estudios.

- Para buscar una actividad, ingrese un nombre o código.

SUSCRIPCIÓN

La suscripción permite a los administradores vincularse con otras actividades existentes. Al completar las actividades suscritas, el alumno contribuye a la finalización de la estructura de la actividad general. Esta página muestra todas las actividades que tienen habilitada la opción Puede suscribirse. Seleccione las actividades relevantes y haga clic en Propiedades de la suscripción.

1 2

Suscripción Propiedades de la suscripción

Buscar... Q Avanzado Mostrar Todos Los Tipos De Actividades ▼

<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre	Categoría	Código	Dominio principal	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>	Desempeño del Galaxy Note9	Documento	HQ_Mexico_2018Note9Card6	Mexico	La batería de larga duración te permite disfrutar de un día entero sin tener que preocuparte por perder potencia. Aprendamos más sobre el rendimiento.
<input checked="" type="checkbox"/>	Galaxy A7	Documento	HQ_Mexico_2018A7	Mexico	Descubre la pantalla y el diseño de primera calidad del Galaxy A7, las cámaras de la mejor calidad y otras funciones convenientes.
<input checked="" type="checkbox"/>	Galaxy A9	Documento	HQ_Mexico_2018A9	Mexico	Descubre el diseño elegante del Galaxy A9, la pantalla infinita, cuatro cámaras posteriores y otras funciones convenientes.
<input checked="" type="checkbox"/>	Galaxy J4+	Documento	HQ_Mexico_2018J4	Mexico	Descubre la pantalla Infinity, el diseño, la batería potente, la cámara trasera nítida y otras características prácticas del Galaxy J4+.
<input checked="" type="checkbox"/>	Galaxy J6+	Documento	HQ_Mexico_2018J6	Mexico	Descubre la pantalla Infinity, el diseño, la batería potente, la cámara trasera nítida y otras características prácticas del Galaxy J6+.

7. Haga clic en **PROPIEDADES DE LA SUSCRIPCIÓN**.

<input type="checkbox"/>	Galaxy A9	Documento	HQ_Mexico_2018A9	Mexico	Descubre el diseño elegante del Galaxy A9, la pantalla infinita, cuatro cámaras posteriores y otras funciones convenientes.
<input type="checkbox"/>	Galaxy J4+	Documento	HQ_Mexico_2018J4	Mexico	Descubre la pantalla Infinity, el diseño, la batería potente, la cámara trasera nítida y otras características prácticas.
<input type="checkbox"/>	Galaxy J6+	Documento	HQ_Mexico_2018J6	Mexico	
<input checked="" type="checkbox"/>	test	Documento	null	Mexico	

PROPIEDADES DE LA SUSCRIPCIÓN

CANCELAR

PROPIEDADES DE LA SUSCRIPCIÓN

8. Personalice la configuración de suscripción y haga clic en **AGREGAR SUSCRIPCIÓN**.

PROPIEDADES DE LA SUSCRIPCIÓN

Asigne propiedades a las actividades a continuación y haga clic en Agregar suscripción.

✓
2

Suscripción: **Propiedades de la suscripción**

Nombre	Propiedades
<input type="checkbox"/> Aplicar a todos	<input type="checkbox"/> Respetar la finalización satisfactoria incluso cuando los usuarios no estén registrados en la actividad de suscripción de esta estructura de actividad <input type="checkbox"/> Respetar finalización previa satisfactoria <div style="margin-left: 20px;"> <input type="radio"/> Última finalización </div> <div style="margin-left: 20px;"> <input type="radio"/> Última finalización desde <input style="width: 80px;" type="text"/> </div> <input type="checkbox"/> Respetar las finalizaciones anteriores solamente cuando los usuarios se registren en al menos una actividad dentro de la estructura de la actividad de suscripción
test	<input type="checkbox"/> Respetar la finalización satisfactoria incluso cuando los usuarios no estén registrados en la actividad de suscripción de esta estructura de actividad <input type="checkbox"/> Respetar finalización previa satisfactoria <div style="margin-left: 20px;"> <input type="radio"/> Última finalización </div> <div style="margin-left: 20px;"> <input type="radio"/> Última finalización desde <input style="width: 80px;" type="text"/> </div> <input type="checkbox"/> Respetar las finalizaciones anteriores solamente cuando los usuarios se registren en al menos una actividad dentro de la estructura de la actividad de suscripción

CANCELAR

VOLVER

AGREGAR SUSCRIPCIÓN

AGREGAR SUSCRIPCIÓN

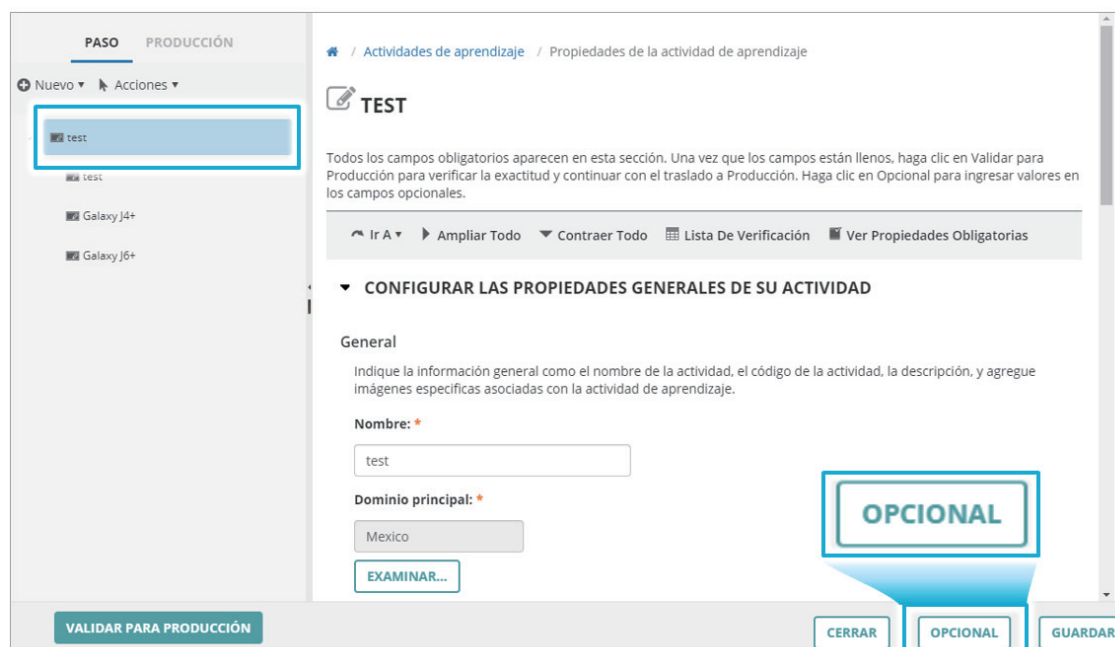
9. (Opcional) Para cambiar el orden de las actividades, arrastre una actividad a la posición deseada en el árbol de actividades.
- Cambiar el orden solo afecta la manera en que aparece el orden de las actividades en la aplicación móvil. Más allá del orden, los usuarios pueden escoger libremente las actividades del plan de estudios.



NOTA No modifique las propiedades de cada actividad en la pantalla de configuración del plan de estudios. Si desea modificar las propiedades de las actividades individuales, acceda a la pantalla de configuración de actividades directamente a través del menú de **Actividades de aprendizaje**.

7.1.2. Establecer audiencias

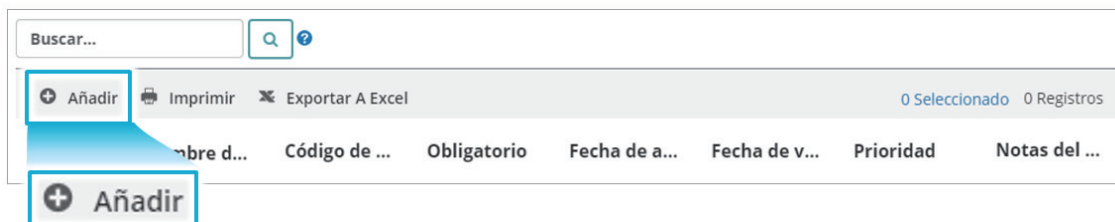
1. Haga clic para destacar el plan de estudios y luego haga clic en **OPCIONAL**.



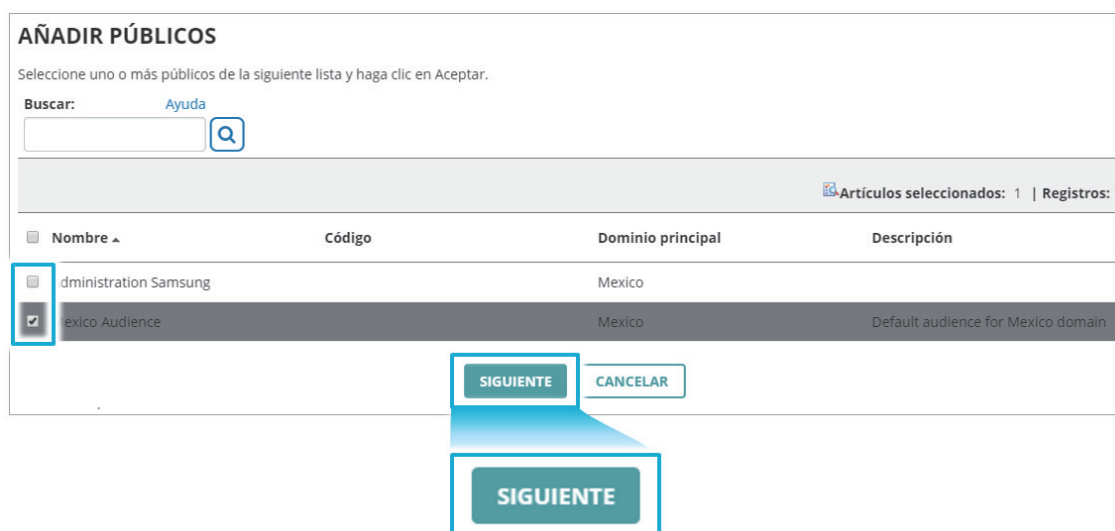
2. En la sección de **Administración**, haga clic en **Públicos**.



3. Haga clic en **Añadir**.



4. Seleccione las audiencias para el plan de estudios y haga clic en **SIGUIENTE**.



5. Establezca la prioridad del plan de estudios y el período para mostrarlo en la aplicación móvil.

AÑADIR PÚBLICOS

Seleccione las opciones de asignación. Para aplicar las mismas opciones a todos los objetos, seleccione Aplicar a todos.

Nota: La hora para la fecha límite es 23:59:59 de la zona horaria seleccionada.

Nombre del público	Obligatorio	Fecha de asignación	Fecha de vencimiento	Prioridad	Notas de asignación de alumnos
<input type="checkbox"/> Aplicar a todos	<input type="radio"/> Obligatorio <input type="checkbox"/> Ignorar finalizaciones anteriores	<input checked="" type="radio"/> Hoy <input type="radio"/> <input type="text"/> Días a partir de hoy <input type="radio"/> El <input type="text"/> 27/11/2018	<input checked="" type="radio"/> Sin fecha de vencimiento <input type="radio"/> Dentro de <input type="text"/> Días <input type="radio"/> Por <input type="text"/> 27/11/2018	<input type="text"/> Ninguno	
	a	Zona horaria: <input type="text"/> UTC b	Zona horaria: <input type="text"/> UTC c		
Mexico Audiencia	<input checked="" type="radio"/> Recomendado <input type="checkbox"/> Ignorar finalizaciones anteriores	<input checked="" type="radio"/> Hoy <input type="radio"/> <input type="text"/> Días a partir de h <input type="radio"/> El <input type="text"/> 27/11/2018	<input checked="" type="radio"/> Sin fecha de vencimiento <input type="radio"/> Dentro de <input type="text"/> Días <input type="radio"/> Por <input type="text"/> 27/11/2018	<input type="text"/> Ninguno	
		Zona horaria: <input type="text"/> UTC	Zona horaria: <input type="text"/> UTC		
<input type="button" value="VOLVER"/> <input checked="" type="button" value="ACEPTAR"/> <input type="button" value="CANCELAR"/>					

d

- a) Decida si el plan de estudios es obligatorio o sugerido. Si selecciona obligatorio, el plan de estudios se muestra antes que las actividades recomendadas en la aplicación móvil.
- b) Especifique una fecha de asignación.
- **Hoy:** Configure para que se muestre el plan de estudios cuando el estado del plan de estudios pasa a **EN PRODUCCIÓN** después de completar la configuración de la audiencia.
 - **XX Días a partir de hoy:** Configure para que se muestre el plan de estudios después de la cantidad de días que ingresó a partir del día de hoy.
 - **El DD/MM/AAAA:** Configure una fecha en la que comenzará a mostrarse el plan de estudios. También debe configurar una zona horaria.
- c) Especifique una fecha de vencimiento.
- **Sin fecha de vencimiento:** Configure para que el plan de estudios se muestre durante un tiempo indeterminado.
 - **Dentro de XX Días:** Configure una duración para que se muestre el plan de estudios.
 - **Por DD/MM/AAAA:** Configure una fecha de finalización en la que se dejará de mostrar el plan de estudios. También debe configurar una zona horaria.
- d) Haga clic en **ACEPTAR**.

NOTA

Si seleccionó dos o más audiencias y quiere configurar las opciones de manera idéntica, agregue un tilde de verificación en **Aplicar a todos** en la primera fila e ingrese los valores de configuración en esa fila.

AÑADIR PÚBLICOS

Seleccione las opciones de asignación. Para aplicar las mismas opciones a todos los objetos, seleccione Aplicar a todos.
Nota: La hora para la fecha límite es 23:59:59 de la zona horaria seleccionada.

Nombre del público	Obligatorio	Fecha de asignación	Fecha de vencimiento	Prioridad	Notas de asignación de alumnos
<input checked="" type="checkbox"/> Aplicar a todos	<input type="radio"/> Obligatorio <input type="checkbox"/> Ignorar finalizaciones anteriores	<input checked="" type="radio"/> Hoy <input type="radio"/> <input type="text"/> Días a partir de hoy <input type="radio"/> El 27/11/2018	<input checked="" type="radio"/> Sin fecha de vencimiento <input type="radio"/> Dentro de <input type="text"/> Días <input type="radio"/> Por 27/11/2018	<input type="text"/> Ninguno	
		Zona horaria: UTC	Zona horaria: UTC		

6. Haga clic en **ACEPTAR**.

0 Seleccionado 2 Registros

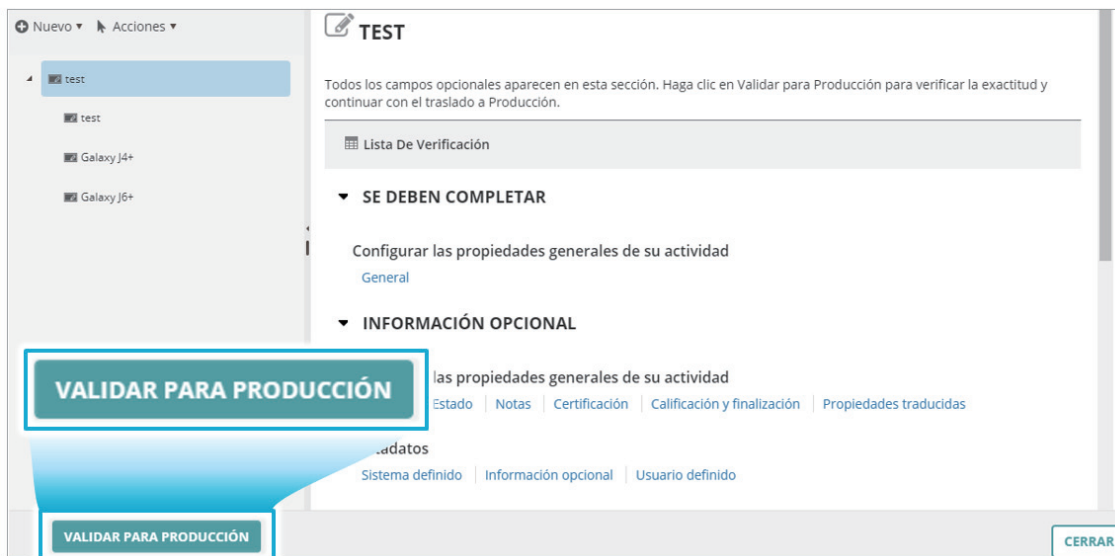
	Nombre del púb...	Código de públ...	Obligatorio	Fecha de asign...	Fecha de venci...	Prioridad	Notas del admi...
<input type="checkbox"/>	Administration ...		Recomendado	27/11/2018	Sin fecha de ven...		
<input type="checkbox"/>	Mexico Audience		Recomendado	27/11/2018	Sin fecha de ven...		

1 - 2 of 2 items

CANCELAR VOLVER SIGUIENTE **ACEPTAR**

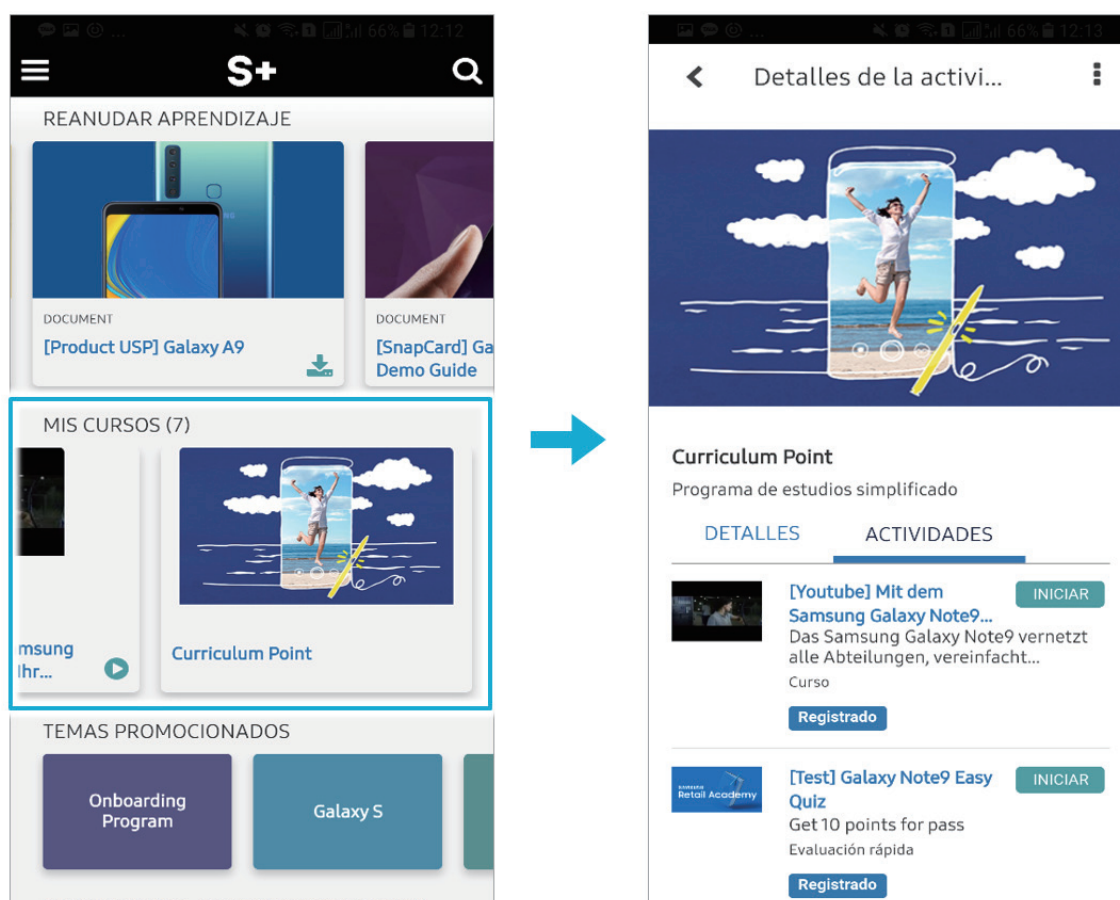
ACEPTAR

7. Haga clic en **VALIDAR PARA PRODUCCIÓN**.



8. Haga clic en **MOVER A PRODUCCIÓN**.

- El plan de estudios no se podrá modificar más y se les mostrará a los usuarios y a los administradores.
- Puede confirmar que se cargó exitosamente el plan de estudios en la aplicación móvil.




8. Administrar listas


Este capítulo presenta cómo administrar una lista que muestra todos los usuarios que están registrados para una actividad de aprendizaje.

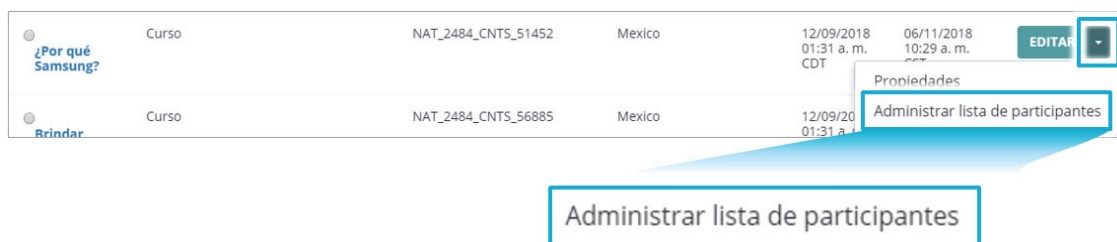
8.1. Ver listas de actividades

Puede ver la lista de los usuarios que asistieron a una actividad publicada y sus estados actuales, tales como las calificaciones y si aprobaron o reprobaron el curso.

1. En la parte superior de la pantalla de Inicio, haga clic en .
2. Haga clic en **ADMINISTRACIÓN DE PRODUCTOS > Aprendizaje > Actividades de aprendizaje**.



3. Haga clic en  a la derecha de la actividad que desee para ver la lista y haga clic en **Administrar lista de participantes**.



4. Vea la lista de la actividad.

NÓMINA DE ACTIVIDADES

¿POR QUÉ SAMSUNG?

Tipo de actividad: Curso **Ubicación:** Ninguno
Código: NAT_2484_CNTS_51452 **Instructor:** Ninguno
[Mostrar más detalles](#) **Proveedor:** Ninguno

Nota: La información de finalización que proviene directamente del contenido puede anular los cambios manuales de la lista de participantes de algunas actividades en línea.
El estado de la actividad principal se calcula en función de los estados de las actividades secundarias. Por ejemplo, si una actividad secundaria tiene el estado Asistió y otra tiene el estado Se registró, el estado de la actividad principal está En curso.

Instrucciones

Para ver la lista de participantes de otras actividades en el árbol, haga clic en el enlace correspondiente.

[¿Por qué Samsung?](#)

Actividades realizadas

- No hay enlaces para la actividad actual.

Cumplido por actividades

- No hay enlaces para la actividad actual.

Informes

- Hoja de firma de actividades
- Diploma de actividades completadas
- Soporte del nombre de las actividades
- Evaluaciones de actividades

Buscar: [Ayuda](#)


Filtrar por estado: Ver:

Mostrar registros:

Añadir Quitar Desbloquear

<input type="checkbox"/>	Nombre	Nombre de...	Estado	Fecha de estado	Puntaje	Duración Horas Min	Aprobó	Completado
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>	mexico admin	mexico.ad...	En progreso	06/11/2018 10:32:14 a. m. CST		0:00		
<input type="checkbox"/>	mexico learner	mexico.le...	En progreso	17/09/2018 12:34:40 a. m. CDT		0:00		

NOTA

Puede exportar la lista a una archivo de Excel haciendo clic en  la parte superior derecha de la lista siguiendo las indicaciones que aparecen en pantalla.




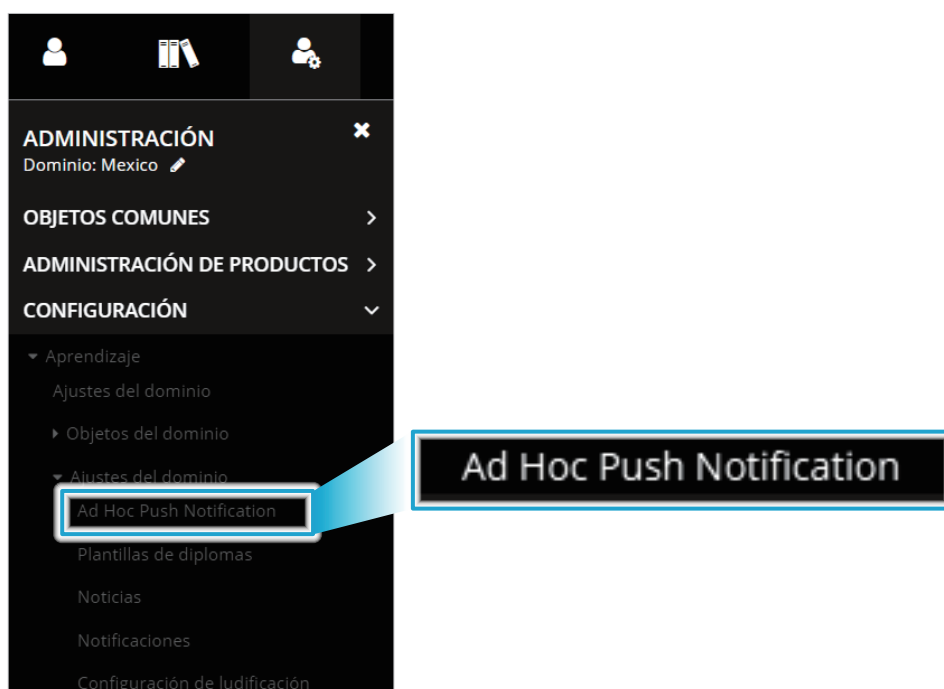
9. Administrar las notificaciones especiales

Este capítulo presenta cómo configurar las notificaciones personalizadas.

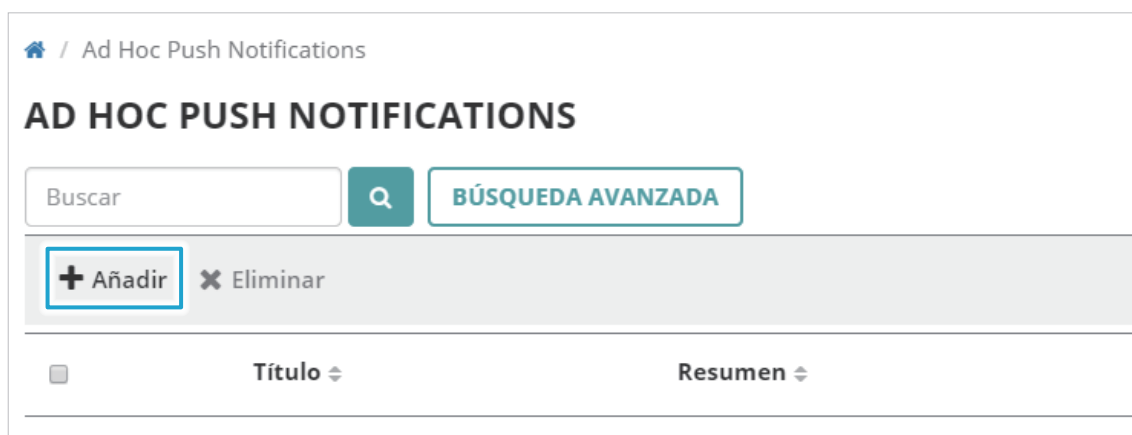
9.1. Crear notificaciones

Es posible crear dos tipos de notificaciones: avisos generales y avisos relacionados con actividades específicas. Permiten compartir avisos importantes o noticias sobre actividades.

1. En la parte superior de la pantalla de Inicio, haga clic en .
2. Haga clic en **CONFIGURACIÓN > Aprendizaje > Ajustes del dominio > Ad Hoc Push Notification**.



3. Haga clic en **Añadir**.
 - Se mostrará una ventana emergente. A continuación, se mostrará una ventana emergente.



4. Introduzca la información y configure la hora.

The screenshot shows the 'ADD NOTIFICATION' form with the following fields and callouts:

- a** points to the **Título *** (Title) text input field.
- b** points to the **Nombre de actividad** (Activity Name) text input field and the **EXAMINAR** (Examine) button.
- c** points to the **Mensaje** (Message) text area, which includes a note: "Please include %%Actividad%% tag to map activity to this notification message".
- d** points to the **Resumen** (For Admin referral purpose) text area.
- e** points to the **Fecha** (Date) field, **Zona horaria** (Time Zone) dropdown menu, and **Hora** (Time) field.

- a) Introduzca el nombre de la notificación.
- b) Para un aviso de actividad, haga clic en **EXAMINAR**. Puede buscar una actividad por nombre o código y agregarla.
- c) Introduzca su mensaje para los destinatarios.
 - En el caso de un aviso de actividad, puede insertar la actividad en el mensaje ingresando “%%Actividad%%”, una etiqueta que se reemplazará con el nombre de la actividad cuando los usuarios reciban la notificación. (P. ej., haga clic aquí para mover a %%Actividad%%.)

NOTA Si ingresa la etiqueta %%Actividad%% sin agregar una actividad, la etiqueta no se reemplaza con el nombre de la actividad y se muestra como texto en el mensaje.

- d) (Opcional) Ingrese una explicación breve a los fines de referencia. Se mostrará en la lista de notificaciones y solo los administradores podrán visualizarla.

+ Añadir ✕ Eliminar				
<input type="checkbox"/>	Título ▾	Resumen ▾	Schedule Date/Time ▾	Estado ~
<input type="checkbox"/>	Unscheduled Test	This is for unscheduled test.	No programada	Acción EDITAR


- e) Configure la fecha y hora y la zona horaria para enviar la notificación. Es posible configurar la notificación para que se envíe transcurrida una hora o más.

5. Seleccione los destinatarios.

- Si desea enviar la notificación a todos los usuarios que administra, agregue una marca de verificación en **Add All the users under my domain**.
- Si desea seleccionar los destinatarios, haga clic en **Añadir** arriba de la lista de destinatarios.

RECIPIENTS LIST*

☐ Add All the users under my domain (1097)

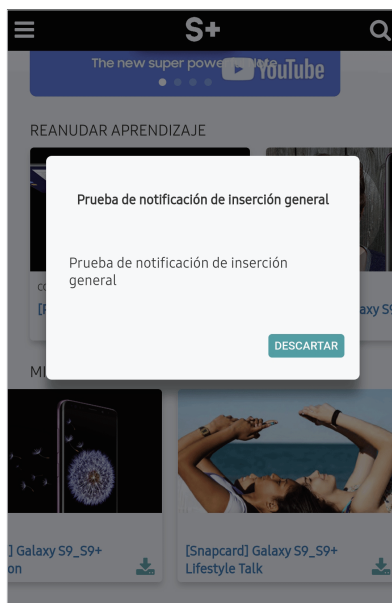
Buscar 

+ Añadir **✕ Quitar** **🗑 Eliminar Todo**

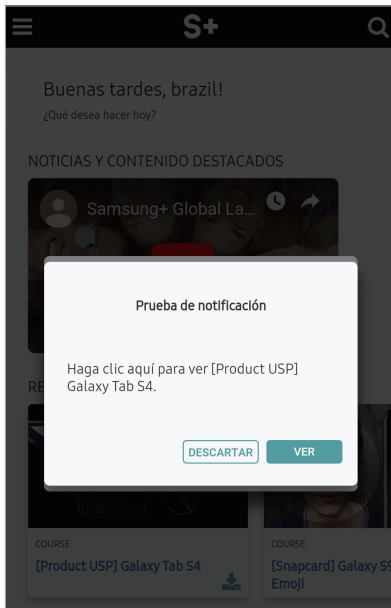
<input type="checkbox"/>	Nombre	ID	Organización principal
--------------------------	--------	----	------------------------

6. Haga clic en **GUARDAR**.

- La notificación se agregará a la lista de notificaciones y se enviará a la hora configurada.
Ej.) Recibir un aviso general en la aplicación móvil



Ej.) Recibir un aviso de actividad en la aplicación móvil



NOTA

- Para editar las notificaciones existentes, repita los pasos 1 y 2 y haga clic en **EDITAR**.

<input checked="" type="checkbox"/>	General notice for test	Summary	02/09/2019 4:00:00 PM (America/Mexico City)	Programado	EDITAR
-------------------------------------	-------------------------	---------	--	------------	---------------

- Para eliminar las notificaciones, seleccione las notificaciones en la lista y haga clic en **Eliminar** arriba de la lista.

+ Añadir	x Eliminar				
<input checked="" type="checkbox"/>	Título ▾	Resumen ▾	Schedule Date/Time ▾	Estado ▾	Acción
<input checked="" type="checkbox"/>	General notice for test	Summary	02/09/2019 4:00:00 PM (America/Mexico City)	Programado	EDITAR

- Es posible desprogramar las notificaciones. Haga clic en el título de una notificación de la lista y modifique el estado a **Unscheduled**.

AD HOC PUSH NOTIFICATION PREVIEW

Título

General notice for test

Mensaje

Hi

Date & Time

02/09/2019 | 04:00 PM

Zona horaria

GMT -6:0 America/Mexico City

Destinatarios

1097

Estado

Programado ▾

Programado


Unscheduled

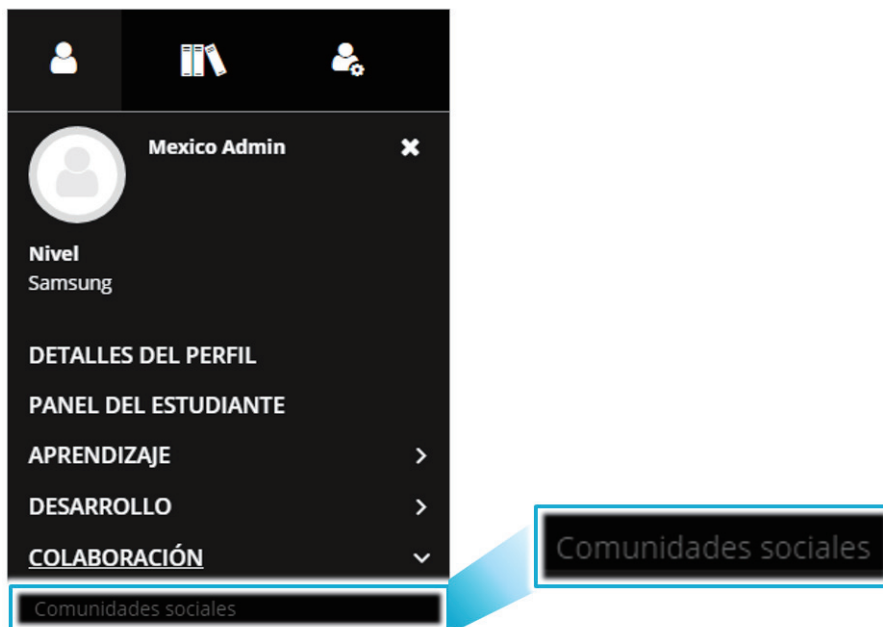
10. Administrar las comunidades sociales

Este capítulo presenta cómo crear comunidades sociales para los usuarios. Existen dos tipos de comunidades sociales: comunidades generales sin un límite específico y comunidades relacionadas con una actividad determinada. Cree una comunidad nueva del tipo que desee de acuerdo con su situación.

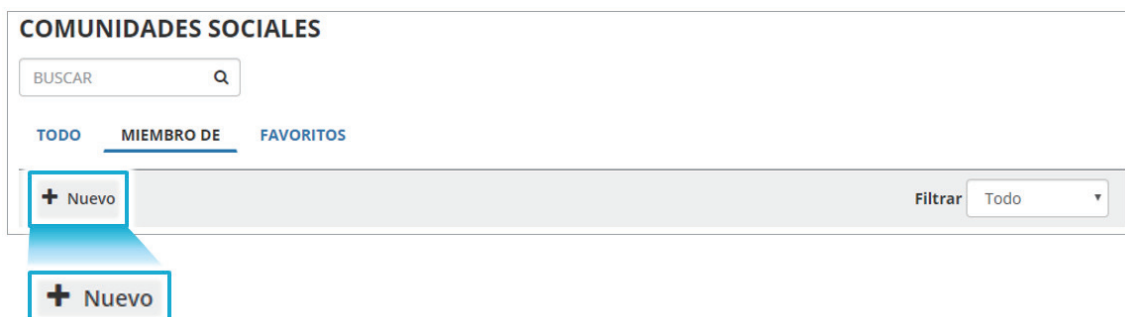
10.1. Crear comunidades nuevas

Consultando las siguientes indicaciones, cree una comunidad nueva.

1. En la parte superior de la pantalla de Inicio, haga clic en  > **COLABORACIÓN** > **Comunidades sociales**.



2. Haga clic en **Nuevo**.



3. Ingrese la información detallada.

The screenshot shows a form titled "NUEVA COMUNIDAD". It has four main sections: 1. "Nombre de la comunidad" with a text input containing "test" (annotated with 'a'). 2. "Descripción de la comunidad" with a large text area (annotated with 'a'). 3. "Imagen de banner de la comunidad" with a file selection button "Elegir archivo" (annotated with 'b'). 4. A settings section (annotated with 'c') containing:

- ☐ Privado: Si está habilitada la opción, unirse a esta comunidad requiere la aprobación de un propietario de grupo.
- ☐ Oculto: Si está habilitado, esta comunidad no se encontrará en la búsqueda empresarial y se deberá invitar a los usuarios manualmente.
- ☐ Deshabilitar solicitudes de unión
- ☒ Habilitar foros de debate
- ☒ Habilitar blogs
- ☒ Permitir cargas de archivos

At the bottom right are two buttons: "CANCELAR" and "GUARDAR" (annotated with 'd').

a) Ingrese el nombre de la comunidad y la descripción de la comunidad.

b) (Opcional) Inserte una imagen del banner de la comunidad.


NOTA El ratio de formato de imagen recomendado para el banner es de 16:9.

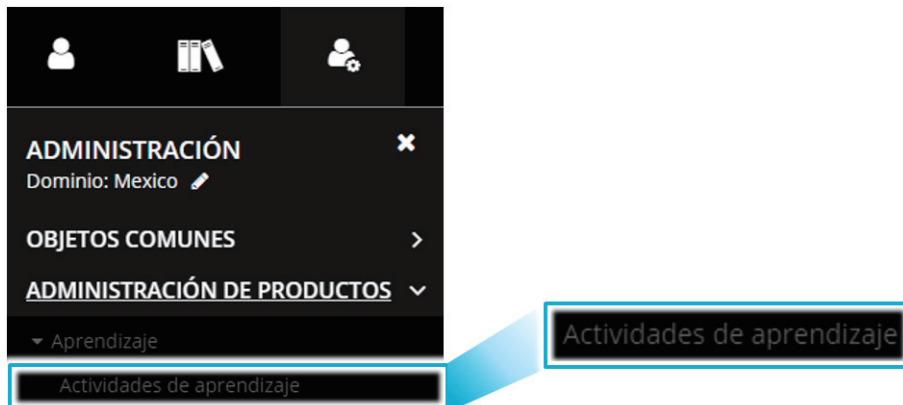
c) Personalice la configuración del estado de la comunidad.

- **Privado:** La comunidad es privada. El propietario puede agregar miembros, o se pueden agregar por invitación. Si no selecciona esta configuración, la comunidad será pública y los miembros podrán solicitar unirse a la comunidad.
- **Oculto:** Si está habilitada, la comunidad no se podrá encontrar a través de Búsqueda institucional (los usuarios deberán ser invitados a unirse).
- **Deshabilitar solicitudes de unión:** Esta opción oculta el botón de Solicitud para unirse para la comunidad misma.
- **Habilitar foros de debate:** Habilitados por defecto. Pone a disposición los foros de debate en la comunidad.
- **Habilitar blogs:** Habilitados por defecto. Pone a disposición los blogs en la comunidad.
- **Permitir cargas de archivos:** Habilitado por defecto. Permite que se carguen y compartan archivos en la comunidad.

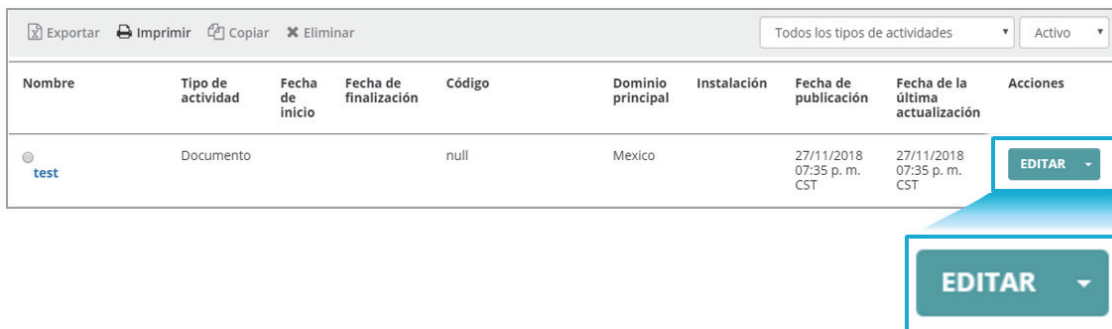
d) Haga clic en **GUARDAR**.

10.2. Crear comunidades basadas en la actividad

1. En la parte superior de la pantalla de Inicio, haga clic en  > ADMINISTRACIÓN DE PRODUCTOS > Aprendizaje > Actividades de aprendizaje.



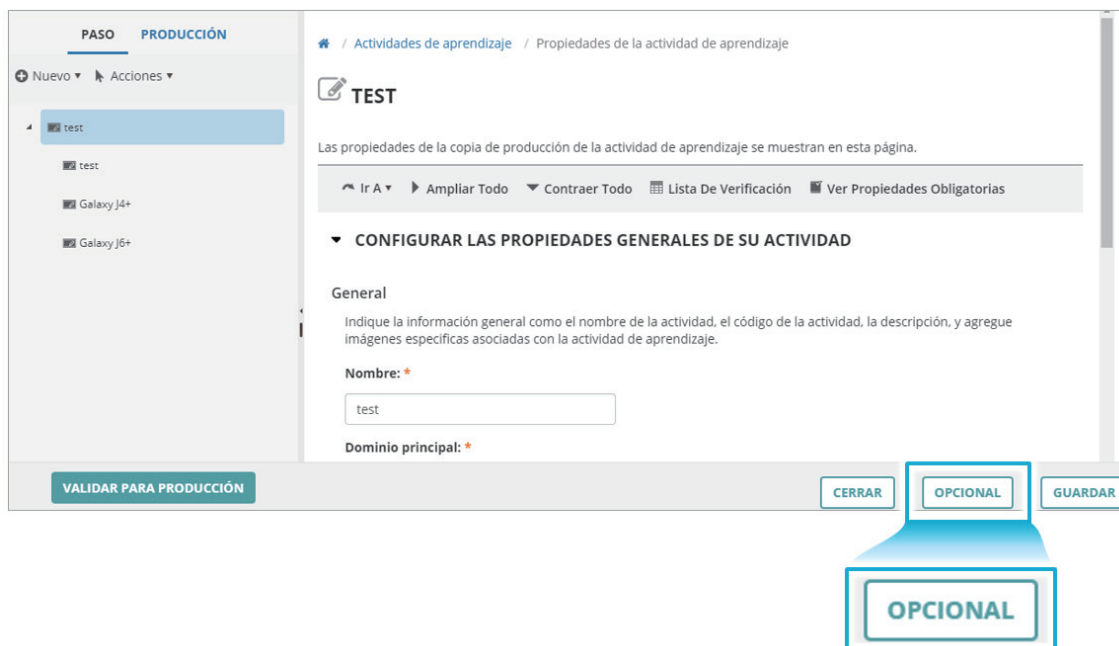
2. Haga clic en **EDITAR** para la actividad a la que se debe agregar la comunidad.



3. Si el estado de la actividad está **EN PRODUCCIÓN**, haga clic en **ENVIAR A DISEÑO** para enviar la actividad a Preparación.



4. Haga clic en **OPCIONAL**.




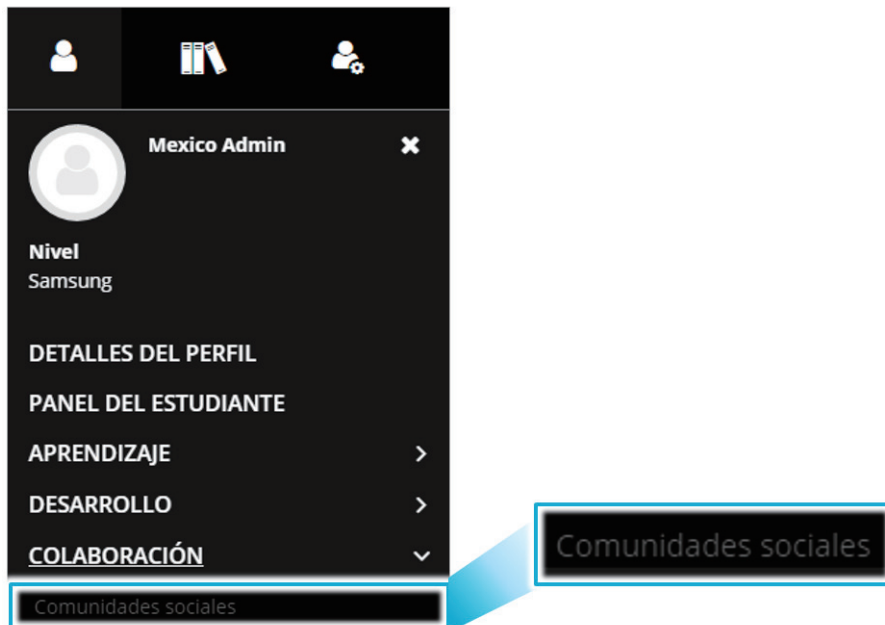
5. En la sección de **Colaboración social**, haga clic en **Colaboración social**.

6. Personalice la configuración y haga clic en **ACEPTAR**.
 - **Privado:** La comunidad es privada. El propietario puede agregar miembros, o se pueden agregar por invitación. Si no selecciona esta configuración, la comunidad será pública y los miembros podrán solicitar unirse a la comunidad.
 - **Oculto:** Si está habilitada, la comunidad no se podrá encontrar a través de Búsqueda institucional (los usuarios deberán ser invitados a unirse).
 - **Deshabilitar solicitudes de unión:** Esta opción oculta el botón de Solicitud para unirse para la comunidad misma.
 - **Habilitar foros de debate:** Habilitados por defecto. Pone a disposición los foros de debate en la comunidad.
 - **Habilitar publicaciones del blog:** Habilitados por defecto. Pone a disposición los blogs en la comunidad.
 - **Permitir cargas de archivos:** Habilitado por defecto. Permite que se carguen y compartan archivos en la comunidad.
7. Si quiere volver a colocar la actividad en producción, haga clic en **VALIDAR PARA PRODUCCIÓN > MOVER A PRODUCCIÓN**.
 - La actividad no se podrá modificar más y se les mostrará a los usuarios y a los administradores.

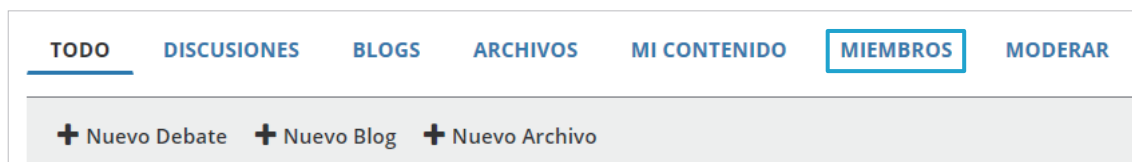
10.3. Invitar a miembros nuevos

Es posible invitar a usuarios a las comunidades sociales como miembros nuevos.

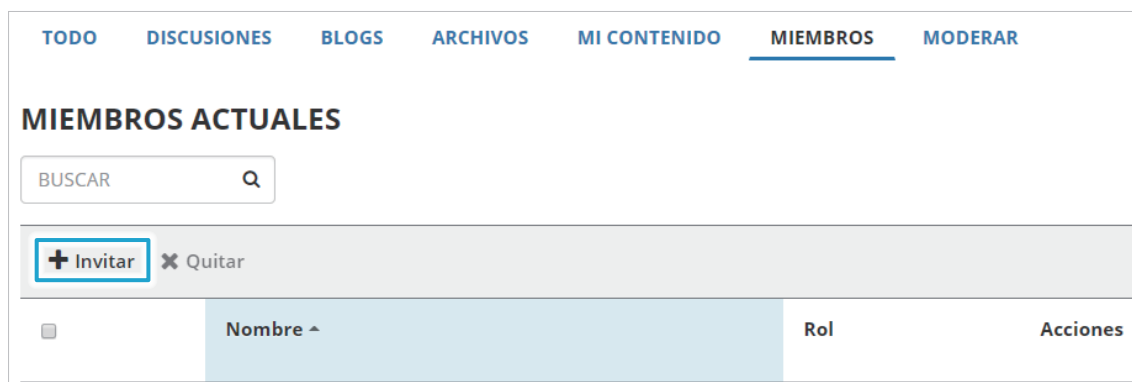
1. En la parte superior de la pantalla de Inicio, haga clic en  > **COLABORACIÓN** > **Comunidades sociales**.



2. Seleccione una comunidad.
3. Haga clic en **MIEMBROS**.



4. Haga clic en **Invitar**.



5. Seleccione los usuarios que desee invitar.

- Puede buscar usuarios por nombre o por dirección de correo electrónico.

INVITAR USUARIOS		
<input type="text" value="BUSCAR"/> <input type="button" value="Q"/>		
<input type="checkbox"/>	Nombre ^	Correo electrónico
<input type="checkbox"/>	...	noreply@sumtotalsystems.com
<input type="checkbox"/>	...	noreply@sumtotalsystems.com
<input type="checkbox"/>	...	noreply@sumtotalsystems.com
<input type="checkbox"/>	...	noreply@sumtotalsystems.com
<input type="checkbox"/>	...	noreply@sumtotalsystems.com
<input type="checkbox"/>	...	noreply@sumtotalsystems.com
<input type="checkbox"/>	...	noreply@sumtotalsystems.com
<input type="checkbox"/>	...	noreply@sumtotalsystems.com
<input type="checkbox"/>	...	noreply@sumtotalsystems.com
<input type="checkbox"/>	...	noreply@sumtotalsystems.com
<input type="checkbox"/>	...	noreply@sumtotalsystems.com

« 1 2 3 4 5 6 7 ... 81 »

6. Haga clic en **INVITAR** en la parte inferior de la pantalla.

- Los usuarios seleccionados se registrarán como miembros de la comunidad.

11. Apéndice: WebEx

WebEx es una aplicación exclusiva para sesiones virtuales, lo cual permite realizar presentaciones y reuniones en línea. Debe utilizar la aplicación WebEx para asistir a las sesiones virtuales. La aplicación ofrece distintas funciones según si usted es un instructor o un aprendiz.

11.1. Instructores


Esta guía es para los instructores de las sesiones. Los instructores no solo pueden configurar la sesión sino que también pueden aprovechar los beneficios de las funciones, como grabar, realizar encuestas y compartir contenidos.

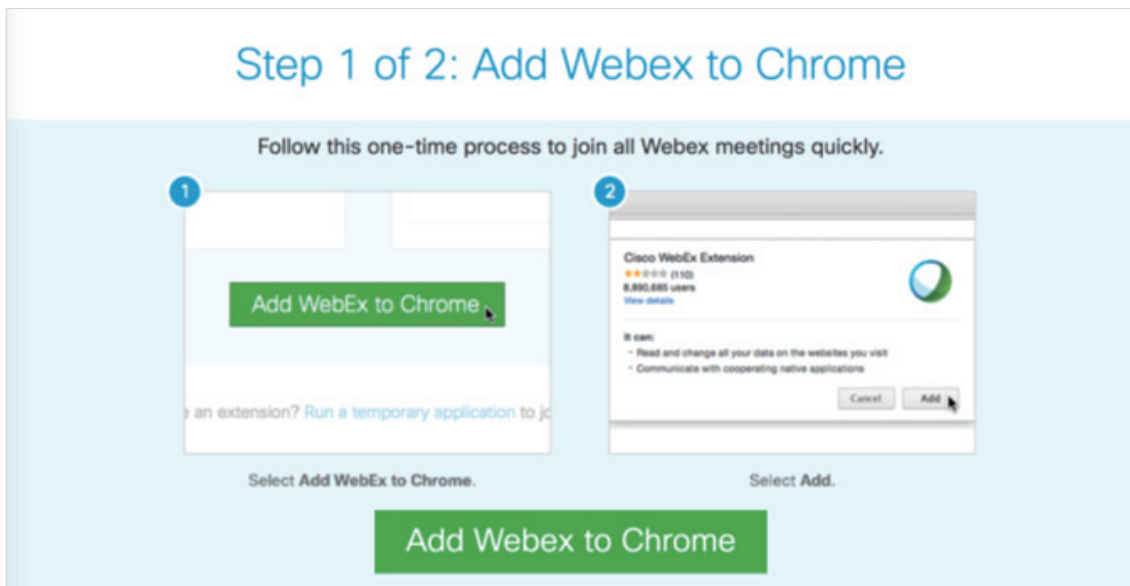
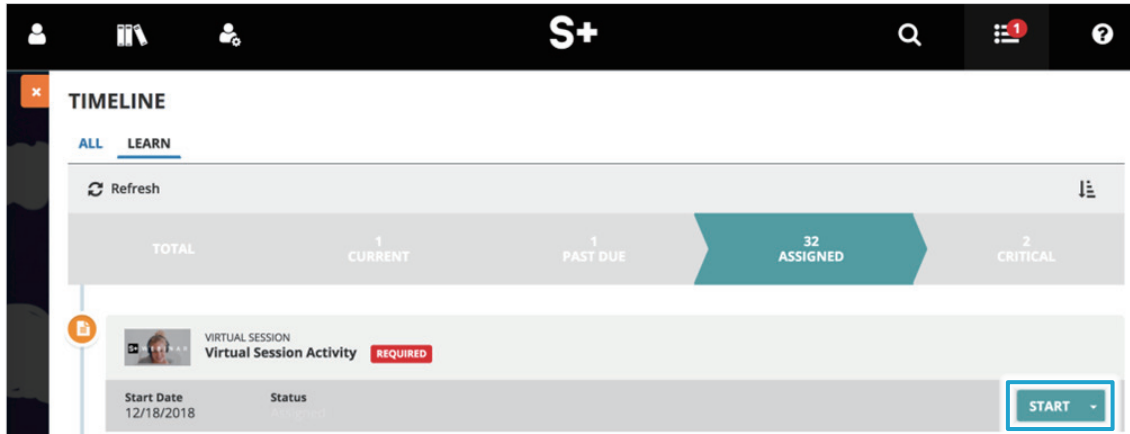
- | | |
|-------------|---|
| NOTA | <ul style="list-style-type: none">• Los instructores pueden utilizar solamente la aplicación para PC, a diferencia de los aprendices, que pueden utilizar la aplicación para PC o la aplicación móvil.• Se sugiere utilizar Google Chrome. |
|-------------|---|

Se brinda el siguiente contenido.

- [11.1.1. Instalar la aplicación WebEx](#)
- [11.1.2. Configurar los ajustes del host](#)
- [11.1.3. Menús](#)
- [11.1.4. Compartir contenidos](#)
- [11.1.5. Grabación](#)
- [11.1.6. Ver la lista de participantes](#)
- [11.1.7. Gestionar encuestas](#)

11.1.1. Instalar la aplicación WebEx

1. En el sitio web S+, haga clic en  para abrir el **Timeline**.
2. Haga clic en **START** en la sesión virtual que conducirá.
 - Se mostrará la página web con la guía de instalación.

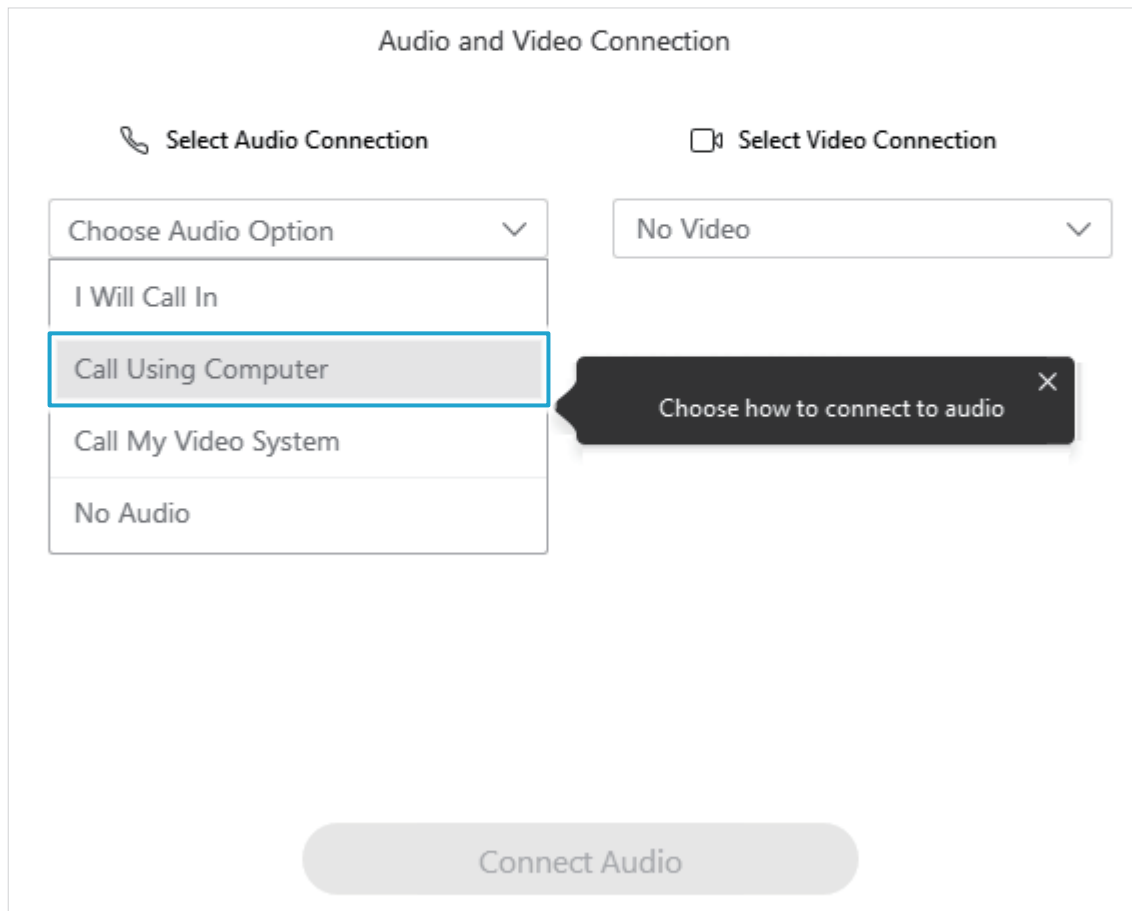


3. Instale la aplicación.
 - Si utiliza Chrome, debe agregar la extensión WebEx.
 - Si utiliza Internet Explorer, debe instalar el complemento WebEx.

11.1.2. Configurar los ajustes del host

Cuando ejecuta la aplicación WebEx en forma inicial, debe configurar los ajustes como host de la sesión.

1. Abra el sitio web S+ e inicie la sesión virtual que conducirá.
 - La aplicación WebEx se inicia y se muestra una ventana emergente para configurar la conexión de audio y video.
2. En la sección **Select Audio Connection section**, seleccione **Call Using Computer**.



3. Configure el altavoz de la PC para que sea el dispositivo de salida de audio y el micrófono de la PC para que sea el dispositivo de entrada de audio.

4. En la sección **Select Video Connection**, seleccione **No Video** como valor predeterminado.
- Si desea utilizar video para la sesión, seleccione una cámara web que esté conectada a la computadora.

Audio and Video Connection

Select Audio Connection

Select Video Connection

Choose Audio Option

I Will Call In

Call Using Computer

Call My Video System

No Audio

No Video

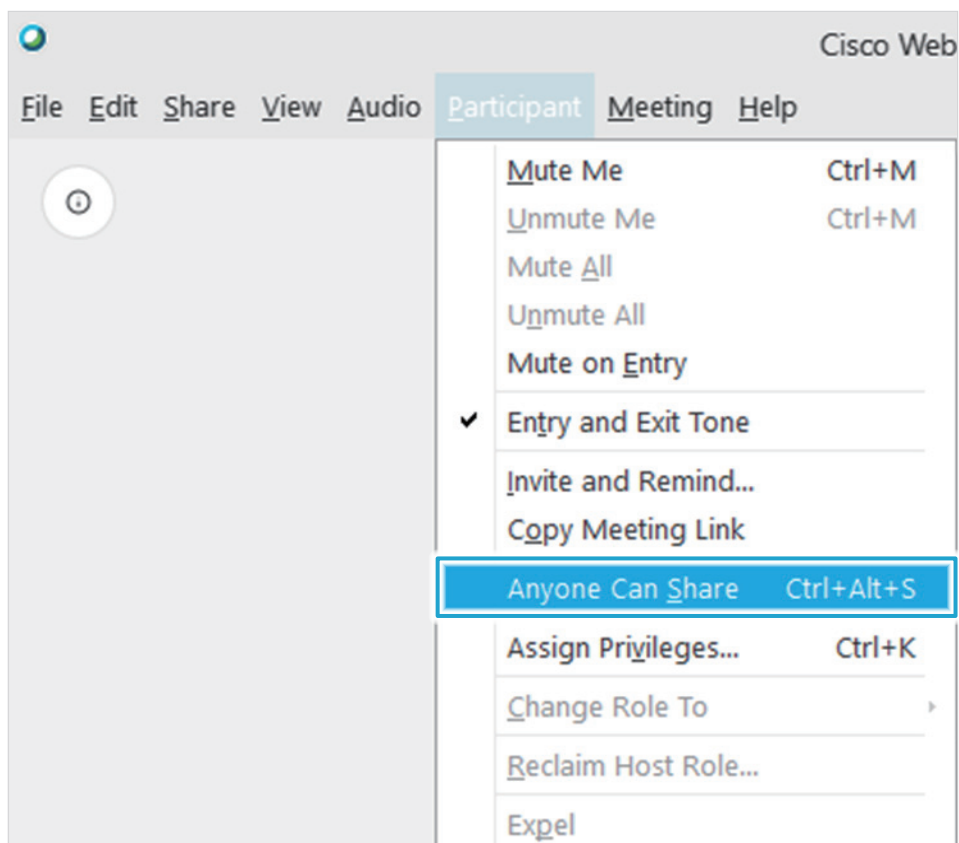
Choose how to connect to audio

Connect Audio

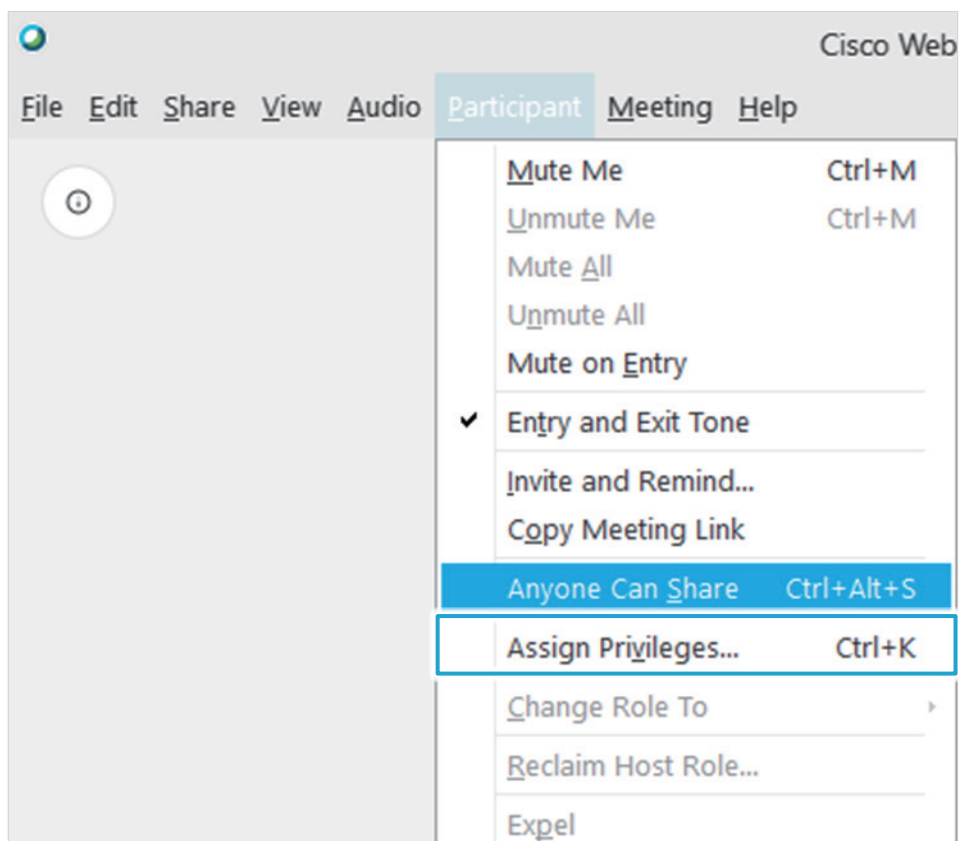
NOTA Para usar la conexión de video, se debe conectar a la computadora una cámara web compatible.

5. Haga clic en **Connect Audio**.
- Si también se selecciona un dispositivo de audio, haga clic en **Connect Audio and Video**.

6. En la barra del menú superior, haga clic en **Participant** > **Anyone Can Share** para desactivar la función.



7. En el menú **Participant**, haga clic en **Assign Privileges.....**



8. En la pestaña **Communicate**, coloque una marca de verificación en **Everyone** en la sección **Publicly with**.

- Todos los participantes de la sesión podrán comunicarse públicamente.

The screenshot shows the 'Participants privileges' dialog box with the 'Communicate' tab selected. On the left, 'All Participants' is listed. The main area is titled 'Participant can chat:'. Under 'Privately with', there are three unchecked checkboxes: 'Host', 'Presenter', and 'Other participants'. Under 'Publicly with', the 'Everyone' checkbox is checked and highlighted with a blue box. Below this, under 'Allow to:', there is an unchecked checkbox for 'Contact Operator Privately'. At the bottom right, there are three links: 'Check all', 'Uncheck all', and 'Reset to default'. At the bottom of the dialog are three buttons: 'OK', 'Apply', and 'Cancel'.

9. Haga clic en **Participants**.

The screenshot shows the 'Participants privileges' dialog box with the 'Participants' tab selected. The 'Communicate' tab is still visible on the left. The 'Participants' tab is highlighted with a blue box. The main area is titled 'Participant can chat:'. The 'All Participants' label on the left is also visible.

10. En la sección **View**, coloque una marca de verificación en **Participant list**.

- La lista de participantes de la sesión estará abierta para todos los participantes. Si no desea que la lista esté abierta, no marque esta opción.

Participants privileges

Communicate | **Participants**

All Participants

Select the privileges that you want to assign to all participants:

Document	View	Meeting
<input type="checkbox"/> Print	<input checked="" type="checkbox"/> Participant list	<input type="checkbox"/> Share documents
<input type="checkbox"/> Save	<input type="checkbox"/> Any document	<input type="checkbox"/> Control shared applications, web browser, or computer remotely
<input type="checkbox"/> Annotate	<input type="checkbox"/> Thumbnails	<input type="checkbox"/> Record a meeting
	<input type="checkbox"/> Any page	

Waiting for others to join

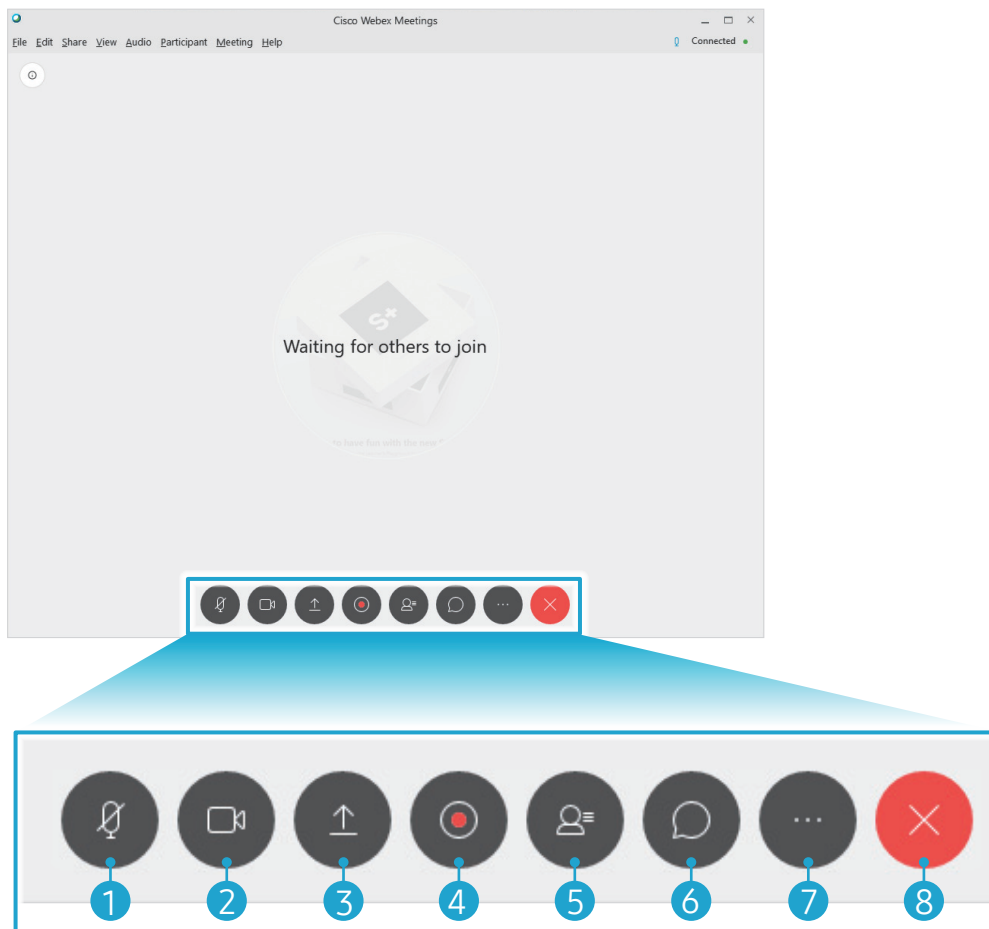
Check all | Uncheck all | Reset to default

OK | Apply | Cancel

11. Haga clic en **Apply** > **OK**.

11.1.3. Menús

Puede conocer la distribución del menú de la aplicación.




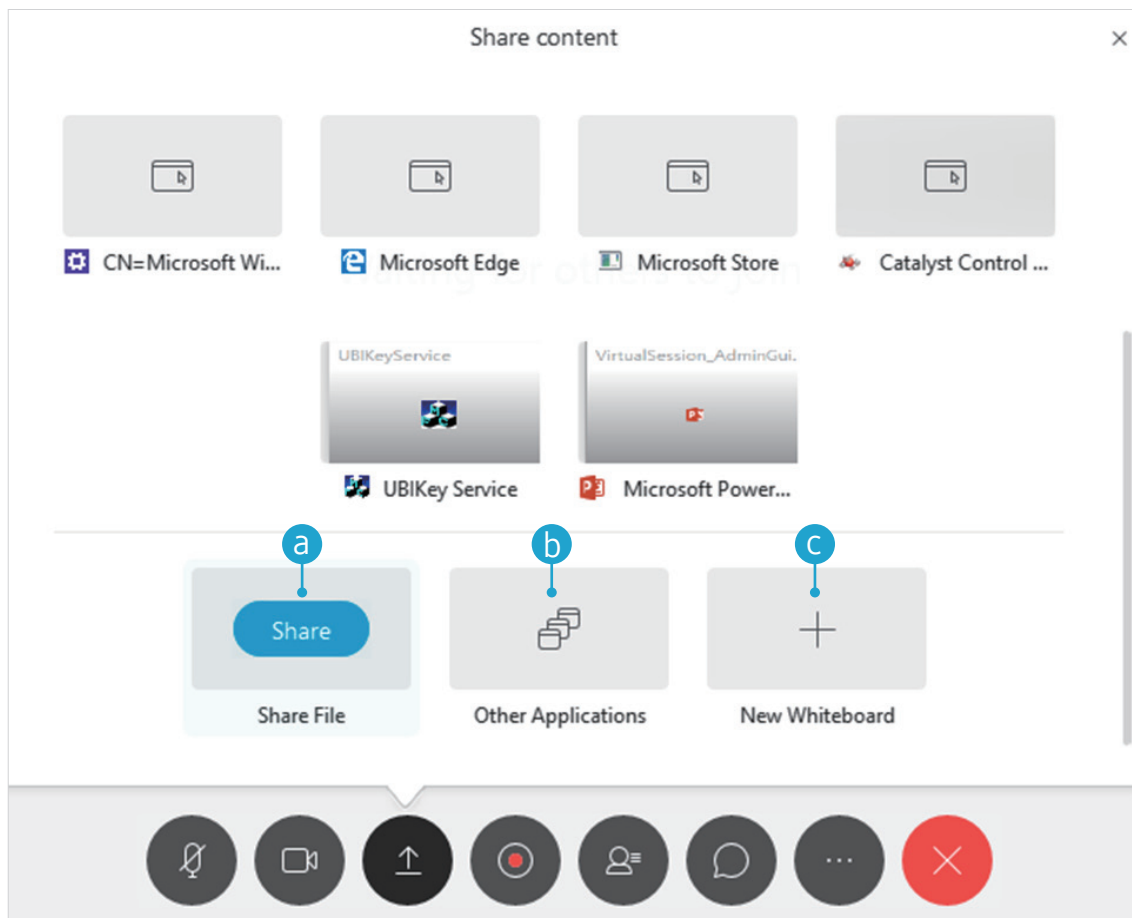
N.º	Descripción
1	Active-desactive el audio.
2	Si hay una cámara web, encienda-apague el video.
3	Comparta contenido con los aprendices, como archivos de documento o de video, la pantalla de otra aplicación y la pantalla de la pizarra. Consulte 11.1.4. Compartir contenidos .
4	Registre la pantalla y el audio de la sesión. Consulte 11.1.5. Grabación .
5	Vea la lista de participantes y modifique los atributos de los participantes. Consulte 11.1.6. Ver la lista de participantes .
6	Abra una ventana de diálogo para charlar con todos los participantes o con un participante en específico.
7	Utilice las funciones adicionales, como gestionar encuestas (vea 11.1.7. Gestionar encuestas), escribir notas, etc.
8	Cierre la sesión virtual. Será redirigido a la pantalla de resultados del sitio web S+.

NOTA

- Cierre la sesión antes de la hora de finalización predeterminada en los ajustes del calendario. De lo contrario, no se guardará la sesión completada por los aprendices en la lista de actividades.
- Al cerrar la sesión, la sesión finalizará automáticamente para los aprendices.

11.1.4. Compartir contenidos

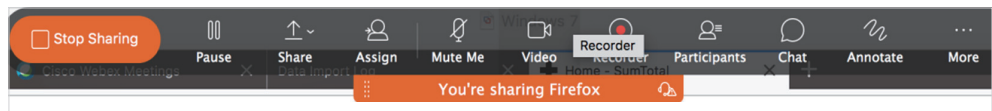
1. Haga clic en  en la parte inferior de la ventana.
2. En la ventana emergente, seleccione el contenido que desea compartir.



- a) Puede compartir archivos de video y documentos. (Documentos: pptx, xlsx, pdf, docx, txt; video: mp4)
- b) Puede compartir la pantalla de otra aplicación que se esté ejecutando en la PC.

NOTA



En la parte superior de la pantalla se muestra una barra de menú cuando empieza a compartir la pantalla.



Para dejar de compartir la pantalla, haga clic en **Stop Sharing**.

- c) Puede crear y compartir la pantalla de la pizarra. También puede autorizar a un aprendiz que haya solicitado el control de la pizarra.


11.1.5. Grabación

1. Antes de iniciar la sesión, haga clic en  en la parte inferior de la ventana.
2. Al finalizar la sesión, haga clic en .
 - La grabación se guardará en el servidor del sistema WebEx durante una semana.

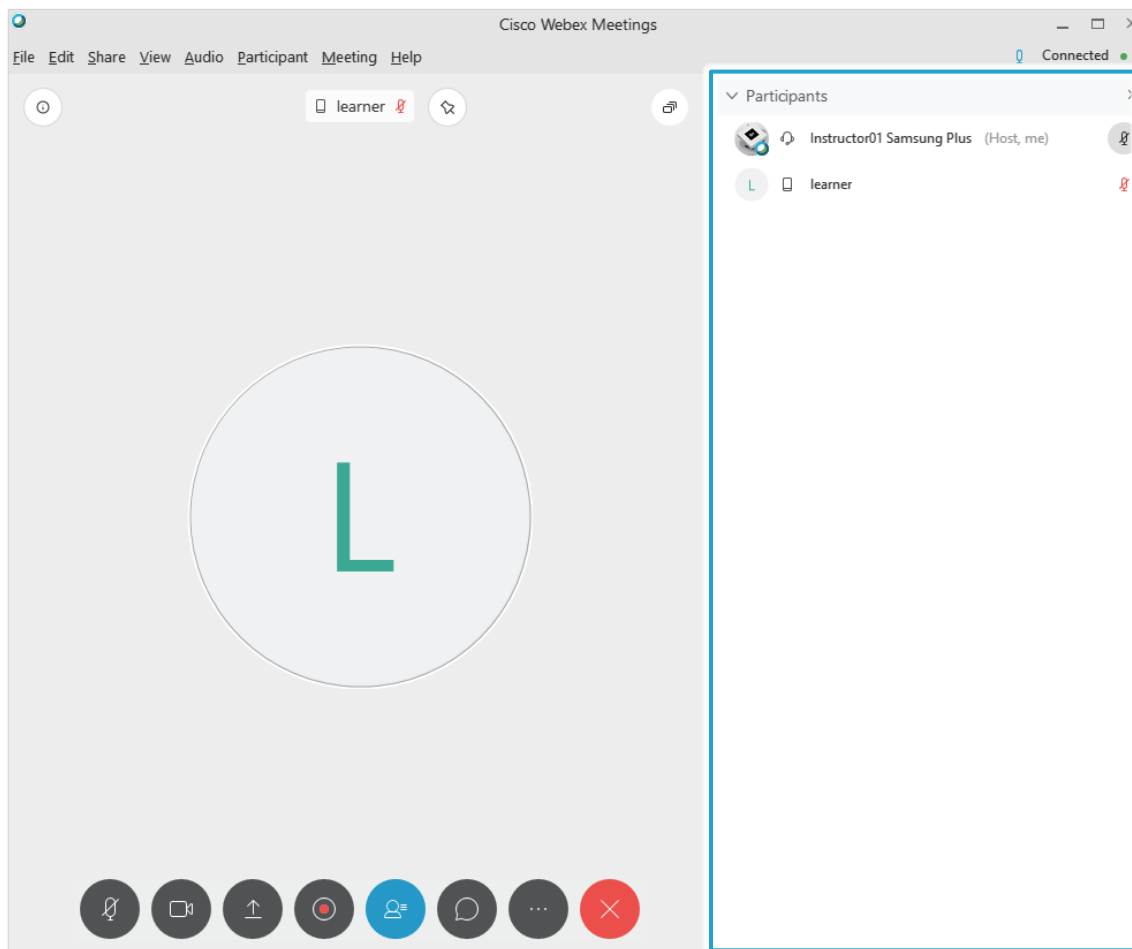
NOTA

No es posible guardar la grabación directamente en la computadora. Para obtener una copia de la grabación, comuníquese con el administrador del sistema (splus.opr@samsung.com) y solicite el envío de la grabación.

11.1.6. Ver la lista de participantes

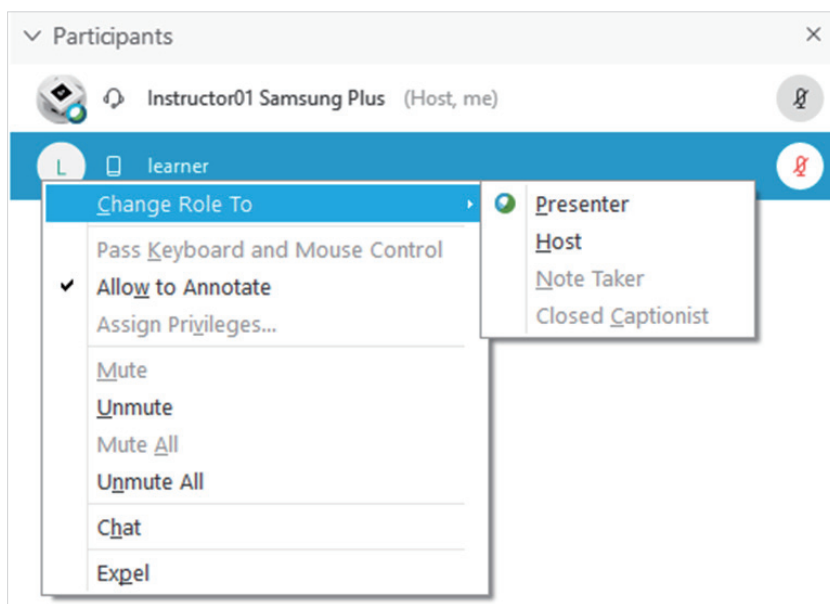
1. Haga clic en  en la parte inferior de la ventana.
 - Aparecerá una ventana emergente.

2. Vea la lista en la ventana emergente.



NOTA

- Si hace clic con el botón derecho en un participante de la lista, se muestra el menú de opciones para cambiar los atributos del participante.



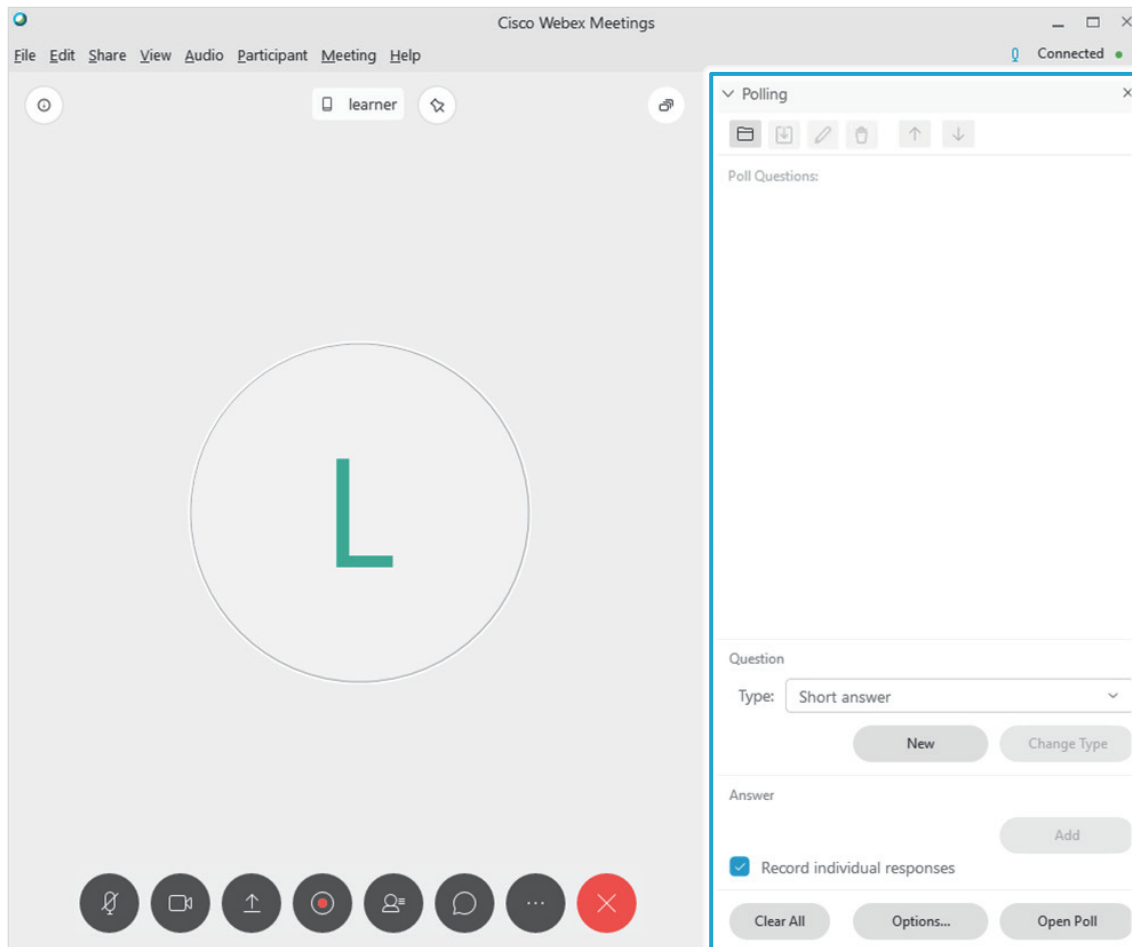
- Cuando todos los participante ingresen a la sesión, abra el menú de opciones haciendo clic con el botón derecho en cualquier participante y, a continuación, haga clic en **Mute All**.

11.1.7. Gestionar encuestas

Las encuestas son un medio para promover la participación activa de los aprendices en tiempo real. Puede crear encuestas, ver su estado en tiempo real y compartir los resultados finales con los aprendices.

Puede crear una encuesta para los participantes de su sesión.

1. Haga clic en **...** > **Polling** en la parte inferior de la ventana.
 - Aparecerá una ventana emergente para realizar la encuesta.



2. En la sección **Question**, seleccione un tipo de pregunta y haga clic en **New**.
 - **Multiple Choice / Single Answer**: Los usuarios deben seleccionar una respuesta entre varias opciones.
 - **Multiple Choice / Multiple Answer**: Los usuarios deben seleccionar varias respuestas entre múltiples opciones.
 - **Short answer**: Los usuarios deben escribir una respuesta.

Question

Type: Short answer ▼

New Change Type

Answer

Add

☒ Record individual responses

3. En la sección **Answer**, haga clic en **Add** e introduzca la respuesta.
 - Repita este paso para ingresar varias respuestas.
4. Seleccione **Record individual responses**.
5. Haga clic en **Options...** para configurar el temporizador de la encuesta.

Clear All Options... Open Poll

6. Seleccione **Display** para activar el temporizador e introduzca el límite de tiempo para realizar la encuesta.
 - El formato de ingreso del límite de tiempo debe ser [mm.ss].

Polling Options

Timer

☒ Display

Alarm: 5.00 minutes

OK Cancel

7. Haga clic en **OK**.
8. Haga clic en **Open Poll**.
 - La encuesta quedará abierta para todos los participantes.

Clear All Options... Open Poll

Cuando la encuesta es abierta, puede comprobar el estado actual de la encuesta en detalle. También puede cerrar la encuesta.

1. Haga clic en **...** > **Polling** en la parte inferior de la ventana.
 - Puede ver la cantidad y la distribución de las respuestas, el estado de la encuesta de los participantes y el tiempo restante, en tiempo real.

The screenshot shows a web application window titled "Connected" with a green status indicator. Below the title bar is a "Polling" section with a dropdown arrow and a close button. Inside this section, there are icons for a folder and a download. The main content area is titled "Poll in progress:" and contains a table with three columns: "Questions", "Results", and "Bar Graph".

Questions	Results	Bar Graph
1. Question 01 : Type : Multipl...		
A. Answer 01	0/1 (0%)	<div></div>
B. Answer 02	0/1 (0%)	<div></div>
C. Answer 03	0/1 (0%)	<div></div>
D. Answer 04	0/1 (0%)	<div></div>
No Answer	1/1 (100%)	<div></div>
2. Question 02 : Multiple choic...		
A. Answer 01	0/1 (0%)	<div></div>
B. Answer 02	0/1 (0%)	<div></div>
C. Answer 03	0/1 (0%)	<div></div>
D. Answer 04	0/1 (0%)	<div></div>
No Answer	1/1 (100%)	<div></div>
3. Question 03 : Type - Short ...		

Below the table, there is a "Polling status" section with three rows: "Not started", "In progress", and "Finished". Each row has a status icon (three dots), a count and percentage, and a progress bar.

Status	Count	Percentage	Progress Bar
Not started	1/1	(100%)	<div></div>
In progress	0/1	(0%)	<div></div>
Finished	0/1	(0%)	<div></div>

At the bottom, there is a "Remaining time: 4:14" and a "Time limit: 5:00". Below this, there are three buttons: "New Poll", "Edit Questions", and "Close Poll".

2. (Opcional) Para ver el estado de la encuesta de una pregunta específica, haga clic en la pregunta.

The image shows a transition from a poll management interface to a detailed view of a specific question. On the left, a table lists three questions. The first question, '1. Question 01 : Type : Multipl...', is highlighted with a blue box. A blue arrow points from this question to a window titled 'Attendee Status Details' on the right. This window shows the status of responses for that specific question, categorized into 'Not started', 'In progress', and 'Finished'.

Questions	Results	Bar Graph
1. Question 01 : Type : Multipl...		
A. Answer 01	0/1 (0%)	
B. Answer 02	0/1 (0%)	
C. Answer 03	0/1 (0%)	
D. Answer 04	0/1 (0%)	
No Answer	1/1 (100%)	
2. Question 02 : Multiple choic...		
A. Answer 01	0/1 (0%)	
B. Answer 02	0/1 (0%)	
C. Answer 03	0/1 (0%)	
D. Answer 04	0/1 (0%)	
No Answer	1/1 (100%)	
3. Question 03 : Type - Short ...		

Attendee Status Details

Not started 1/1 (100%)

In progress 0/1 (0%)

Finished 0/1 (0%)

3. (Opcional) Para cerrar la encuesta antes de finalizado el tiempo, haga clic en **Close Poll**.

The image shows three buttons: 'New Poll', 'Edit Questions', and 'Close Poll'. The 'Close Poll' button is highlighted with a blue border, indicating it is the action to be taken.

New Poll Edit Questions **Close Poll**

Cuando la encuesta está cerrada, puede compartir el resultado final con todos los participantes.

1. Haga clic en **...** > **Polling** en la parte inferior de la ventana.
 - Con el resultado se mostrará una sección nueva para compartirla.

The screenshot shows a 'Polling' window with a 'Connected' status. It displays poll results for two questions. The first question, 'Question 01', has four options (A, B, C, D) each with 0/2 (0%) responses, and a 'No Answer' option with 2/2 (100%) responses. The second question, 'Question 02', has the same structure. Below the results, the 'Polling status' shows '0 of 2 attendees has responded' and a 'Remaining time: 3:40' with a 'Time limit: 5:00'. A 'Share with attendees' section is highlighted with a blue box, containing two checked options: 'Poll results' and 'Individual results'. An 'Apply' button is next to these options. At the bottom, there are three buttons: 'New Poll', 'Edit Questions', and 'Close Poll'.

Questions	Results	Bar Graph
1. Question 01		
A. Answer 01	0/2 (0%)	
B. Answer 02	0/2 (0%)	
C. Answer 03	0/2 (0%)	
D. Answer 04	0/2 (0%)	
No Answer	2/2 (100%)	
2. Question 02		
A. Answer 01	0/2 (0%)	
B. Answer 02	0/2 (0%)	
C. Answer 03	0/2 (0%)	
D. Answer 04	0/2 (0%)	
No Answer	2/2 (100%)	
3. Answer		

Polling status

0 of 2 attendees has responded

Remaining time: 3:40 Time limit: 5:00

Share with attendees

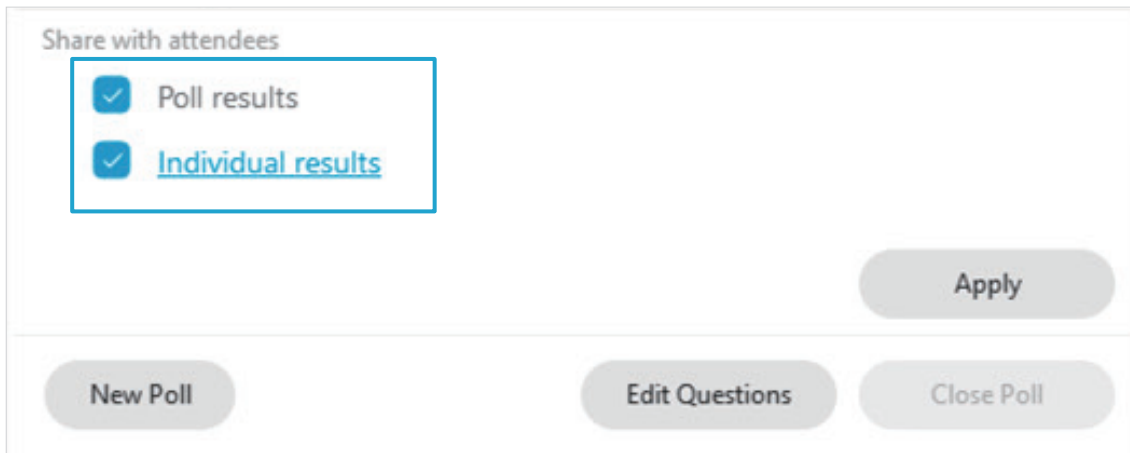
- ☒ Poll results
- ☒ [Individual results](#)

Apply

New Poll Edit Questions Close Poll

2. En la sección para compartir, marque **Poll results** y **Individual results**.

- **Poll results**: Comparta los resultados de la encuesta con todos los participantes.
- **Individual results**: Comparta la pantalla de los resultados de la encuesta individual con todos los participantes para poder ver la respuesta de cada encuestado.



Share with attendees

☒ Poll results

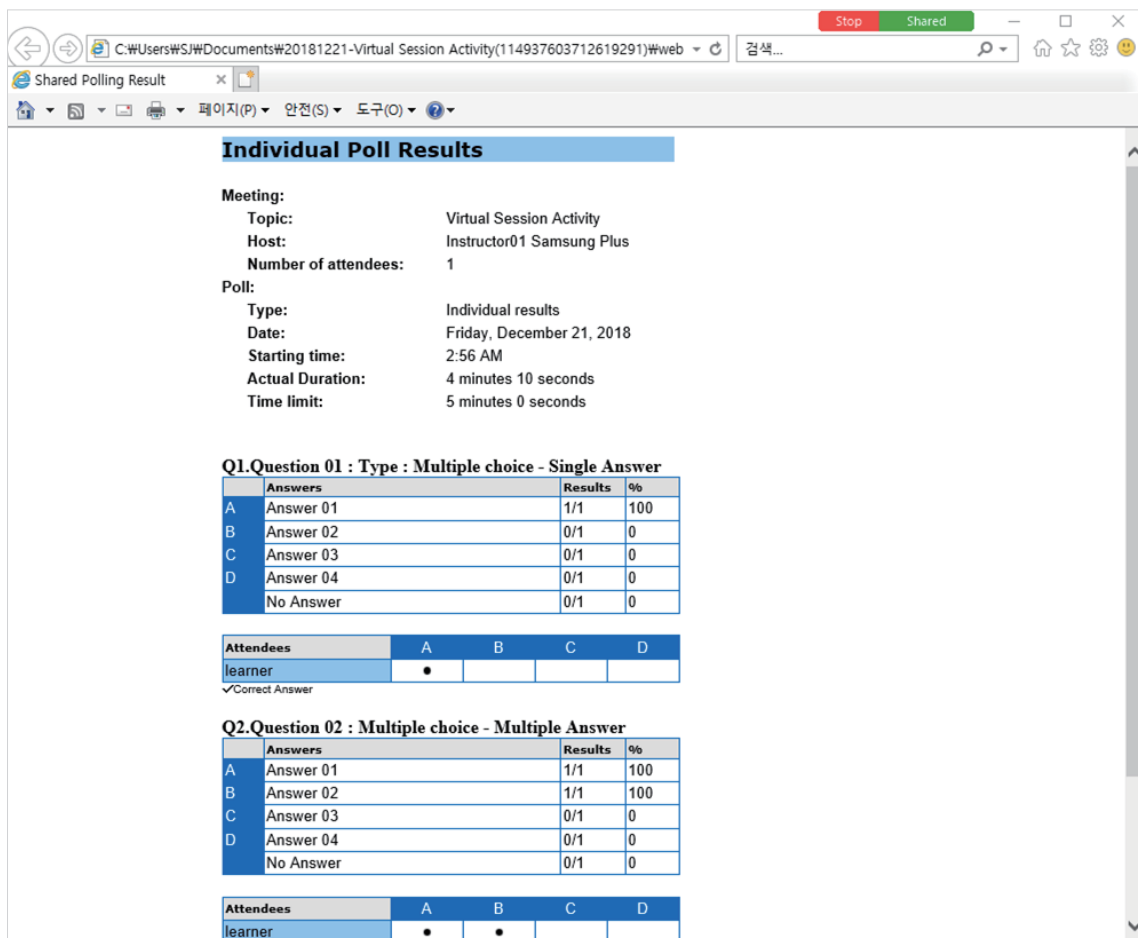
☒ Individual results

Apply

New Poll Edit Questions Close Poll

3. Haga clic en **Apply**.

- Se mostrará una ventana para los resultados de la encuesta individual para usted y para todos los participantes.



Stop Shared

C:\Users\WSJ\Documents\20181221-Virtual Session Activity(114937603712619291)#web

Shared Polling Result

Individual Poll Results

Meeting:

Topic: Virtual Session Activity

Host: Instructor01 Samsung Plus

Number of attendees: 1

Poll:

Type: Individual results

Date: Friday, December 21, 2018

Starting time: 2:56 AM

Actual Duration: 4 minutes 10 seconds

Time limit: 5 minutes 0 seconds

Q1.Question 01 : Type : Multiple choice - Single Answer

Answers	Results	%
A Answer 01	1/1	100
B Answer 02	0/1	0
C Answer 03	0/1	0
D Answer 04	0/1	0
No Answer	0/1	0

Attendees

A	B	C	D
learner	•		

✓Correct Answer

Q2.Question 02 : Multiple choice - Multiple Answer

Answers	Results	%
A Answer 01	1/1	100
B Answer 02	1/1	100
C Answer 03	0/1	0
D Answer 04	0/1	0
No Answer	0/1	0

Attendees

A	B	C	D
learner	•	•	

11.2. Aprendices

Esta guía es para los aprendices. Los aprendices pueden utilizar la aplicación móvil WebEx o la aplicación para PC WebEx para asistir a las sesiones virtuales.

Se brinda el siguiente contenido.

- 11.2.1. Instalar la aplicación WebEx (móvil)
- 11.2.2. Configurar los ajustes iniciales (móvil)
- 11.2.3. Menús (móvil)
- 11.2.4. Participar en encuestas (móvil)
- 11.2.5. Completar la sesión (móvil)
- 11.2.6. Instalar la aplicación WebEx (PC)
- 11.2.7. Configurar los ajustes iniciales (PC)
- 11.2.8. Menús (PC)
- 11.2.9. Participar en encuestas (PC)
- 11.2.10. Completar la sesión (PC)

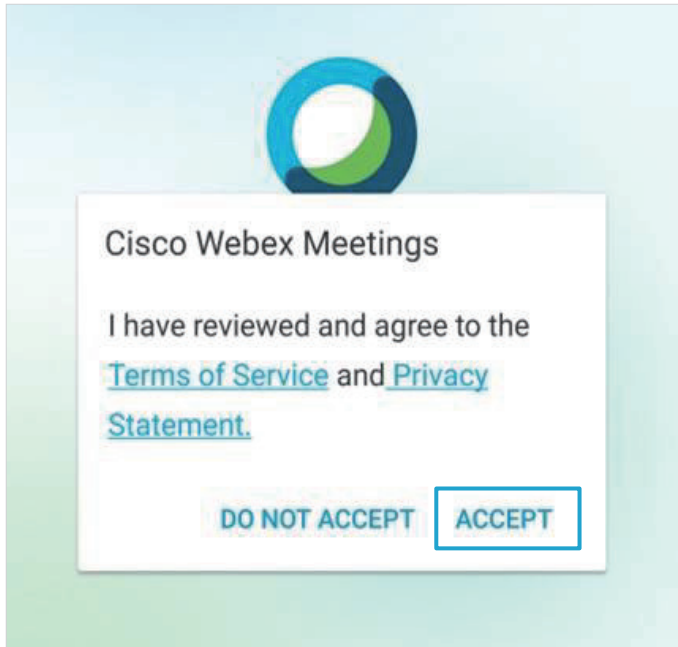
11.2.1. Instalar la aplicación WebEx (móvil)

1. Abra la aplicación S+ móvil.
2. Acceda a la sesión virtual a la que asistirá y toque **START**.
 - Se mostrará la página web con la guía de la descarga.
3. Instale la aplicaicón móvil WebEx de conformidad con la guía de descarga.

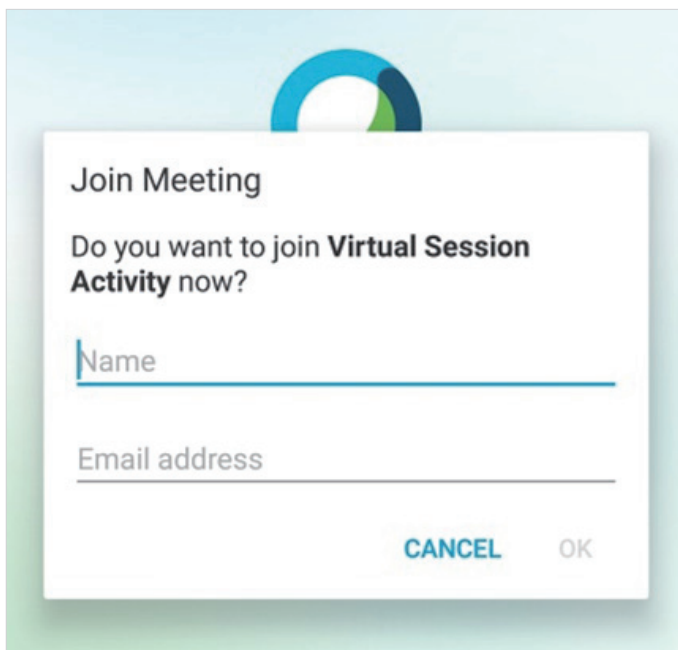
11.2.2. Configurar los ajustes iniciales (móvil)


Debe configurar los ajustes cuando ejecuta la aplicación WebEx en forma inicial.

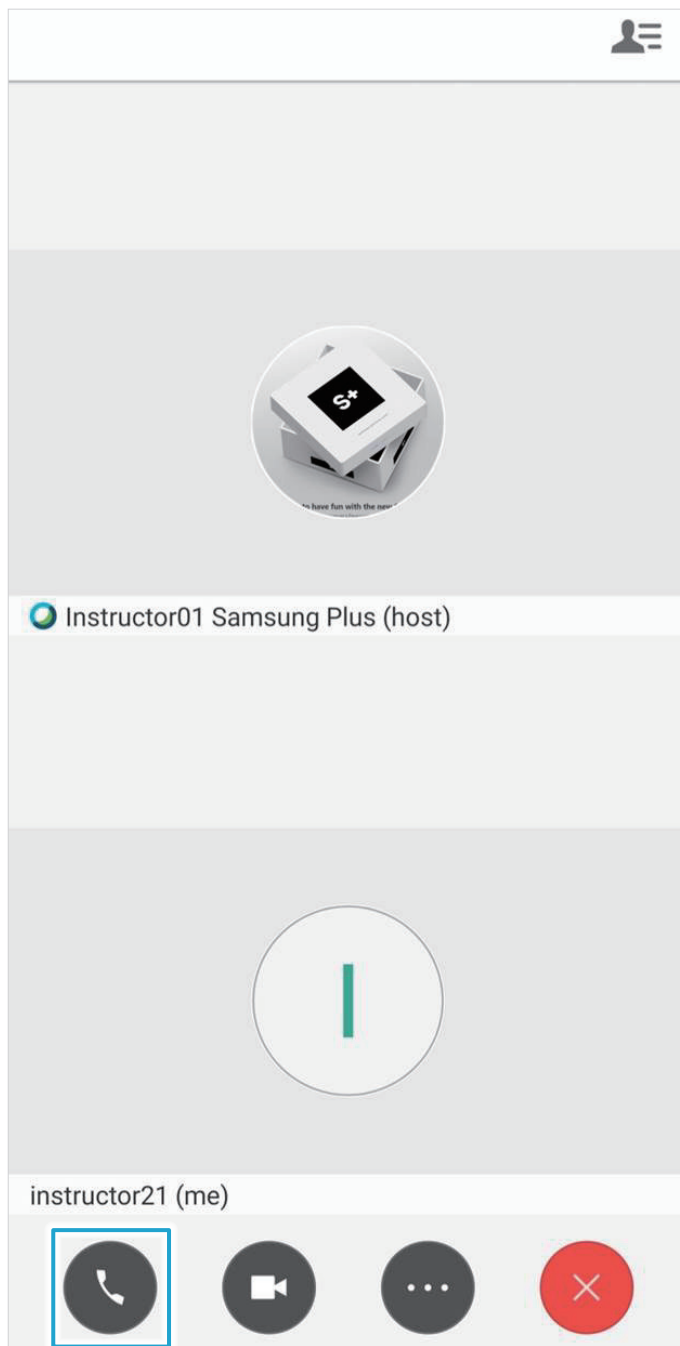
1. Abra la aplicación móvil S+ e inicie la sesión virtual a la que asistirá.
 - Se abre la aplicación WebEx.
2. Acepte los términos de uso y la declaración de la privacidad.



3. Introduzca el nombre de usuario y la dirección de correo electrónico que utilizó para iniciar sesión en el sitio web S+.

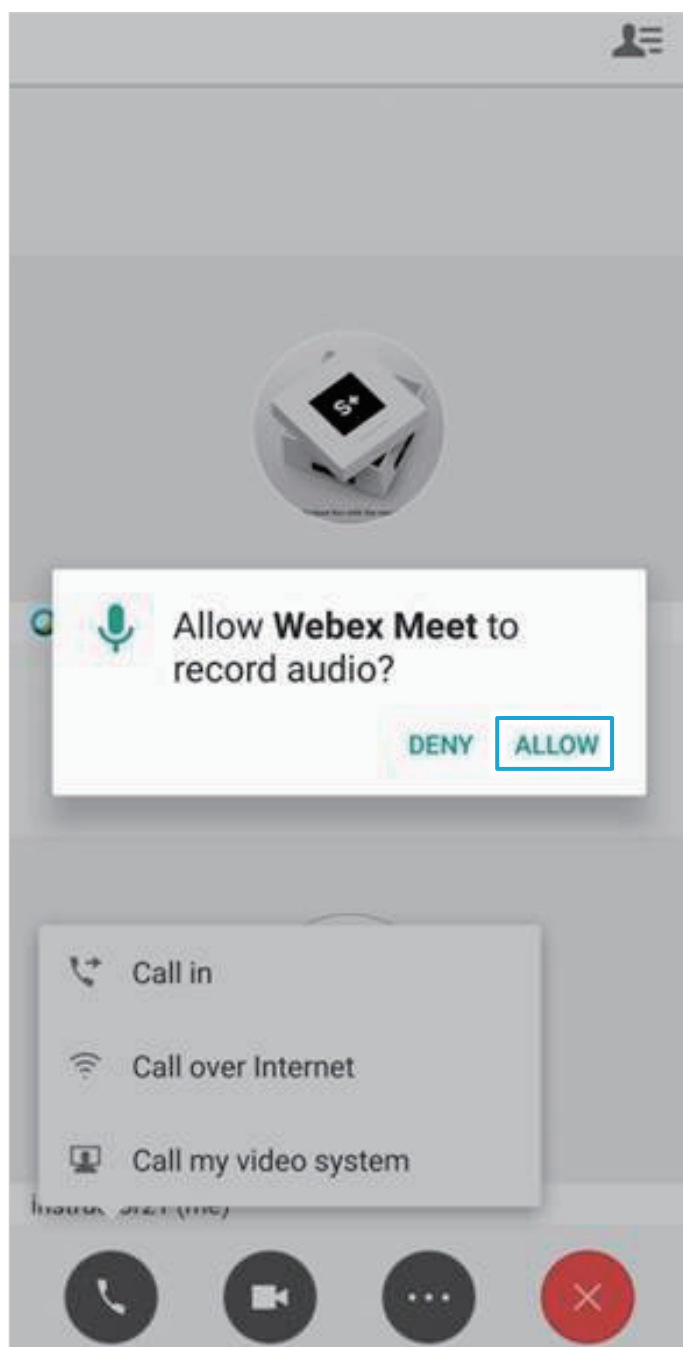


4. Toque  en la parte inferior de la pantalla.
- Se mostrará el menú de opción para la conexión de audio.



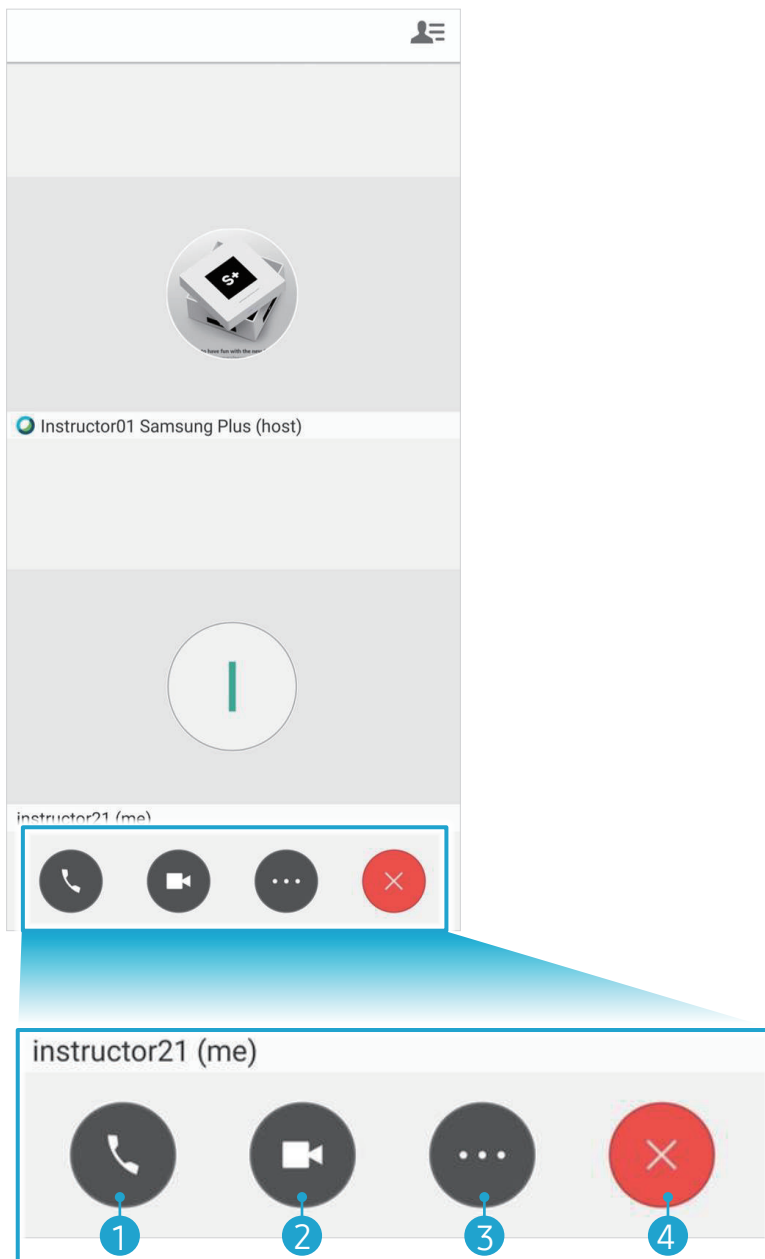
5. Toque **Call over Internet**.

6. Permita que la aplicación móvil grabe audio.



11.2.3. Menús (móvil)

Puede conocer la distribución del menú de la aplicación.



N.º	Descripción
1	Active-desactive el audio.
2	Active-desactive el video.
3	Utilice las funciones adicionales, como la configuración, charla y participación en encuestas (vea 11.2.4. Participar en encuestas (móvil)).
4	Finalice la sesión virtual y cierre la aplicación. Consulte 11.2.5. Completar la sesión (móvil) .

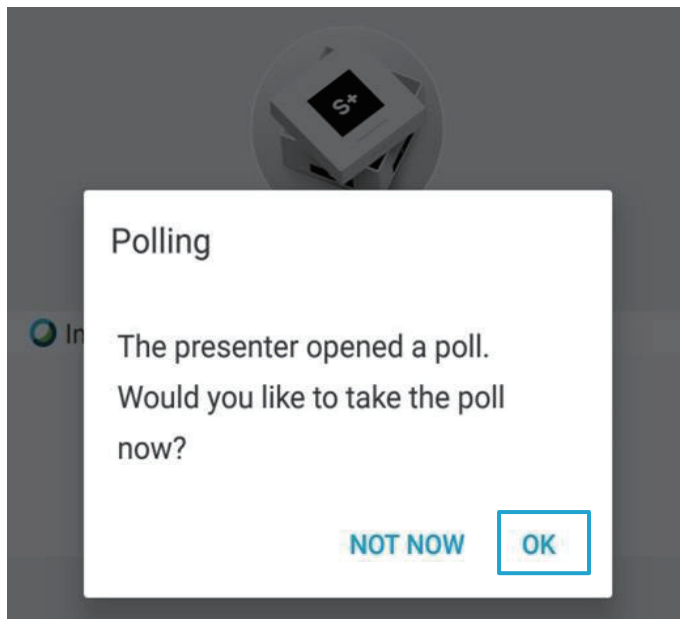
NOTA

- Para utilizar audio o video, debe permitir a la aplicación grabar audio o video.
- La sesión finaliza automáticamente cuando el instructor cierra la sesión. No obstante, para completarla en forma exitosa, debe confirmar el fin de la sesión. Para obtener más información, consulte [11.2.5. Completar la sesión \(móvil\)](#).

11.2.4. Participar en encuestas (móvil)

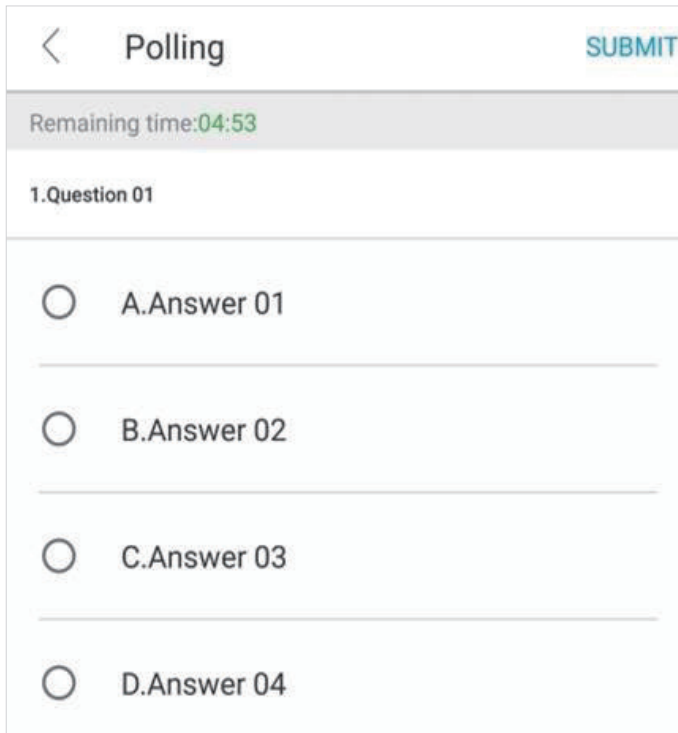
Cuando el instructor abra una encuesta, podrá participar en ella.

1. Toque **OK** cuando reciba una notificación emergente de una encuesta abierta.
 - Se mostrará la lista de encuestas.

**NOTA**

Si no desea participar en la encuesta de inmediato, puede tocar **NOT NOW**. Luego, para participar en la encuesta más adelante, toque **...** en la pantalla principal y seleccione **Polling**.

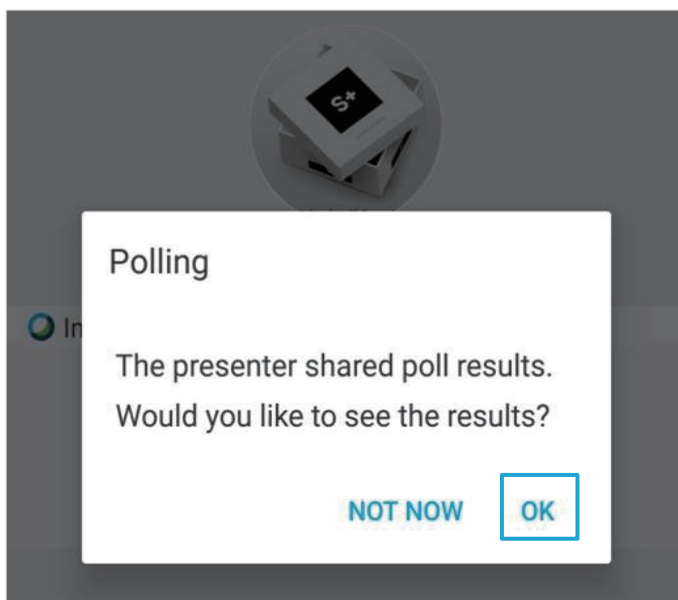
2. Responda la encuesta y toque **SUBMIT** en la esquina superior derecha de la pantalla.



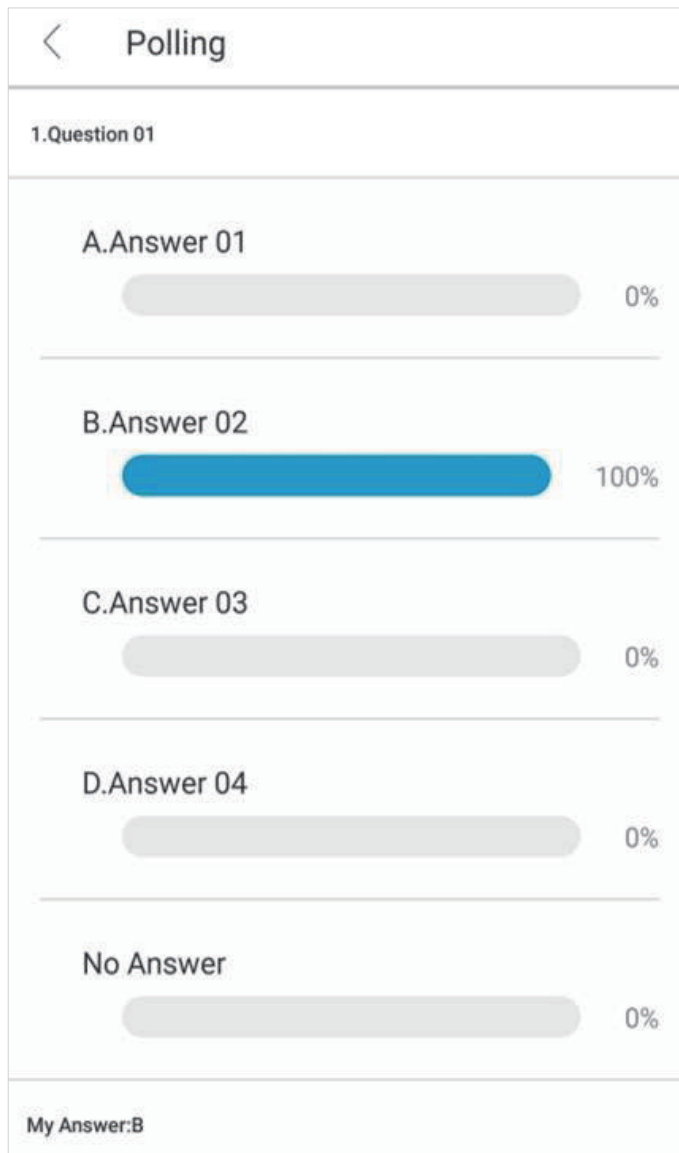
The screenshot shows a mobile application interface for a poll. At the top, there is a back arrow and the title "Polling". In the top right corner, there is a blue "SUBMIT" button. Below the title bar, a grey bar indicates "Remaining time: 04:53". The main content area is titled "1.Question 01" and contains four radio button options: "A.Answer 01", "B.Answer 02", "C.Answer 03", and "D.Answer 04". Each option is preceded by an empty radio button circle.

Puede ver los resultados de la encuesta cuando la encuesta se haya cerrado y el instructor comparta los resultados.

1. Toque **OK** cuando reciba una notificación emergente para ver los resultados.



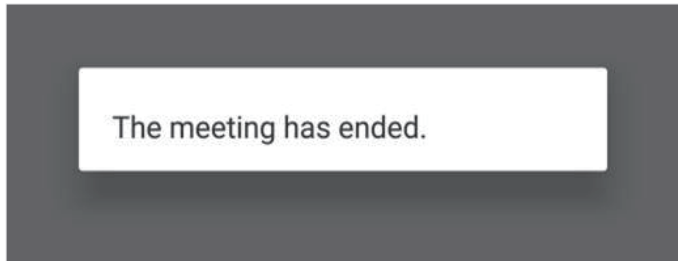
2. Visualice los resultados de la encuesta.



11.2.5. Completar la sesión (móvil)


Cuando el instructor cierra la sesión, debe volver a la aplicación móvil S+ para completar la sesión con éxito.

1. Recibirá un mensaje emergente que notificará el fin de la sesión.



2. Cambie a la aplicación S+ móvil.
3. Toque **YES** cuando se muestre un mensaje emergente que confirme que se ha completado la sesión.
 - Quedará registrado como que ha completado la sesión con éxito.

11.2.6. Instalar la aplicación WebEx (PC)

1. En el sitio web S+, haga clic en  para abrir el **Timeline**.
2. Haga clic en **START** en la sesión virtual a la que asistirá.
 - Se mostrará la página web con la guía de instalación.
3. Instale la aplicación.
 - Si utiliza Chrome, debe agregar la extensión WebEx.
 - Si utiliza Internet Explorer, debe instalar el complemento WebEx.

11.2.7. Configurar los ajustes iniciales (PC)

Debe configurar los ajustes cuando ejecuta la aplicación WebEx en forma inicial.

1. Abra el sitio web S+ e inicie la sesión virtual a la que asistirá.
 - La aplicación WebEx se inicia y se muestra una ventana emergente para configurar la conexión de audio y video.
2. En la sección **Select Audio Connection**, seleccione **Call Using Computer**.

Audio and Video Connection

Select Audio Connection

Select Video Connection

Choose Audio Option

No Video

I Will Call In

Call Using Computer

Call My Video System

No Audio

Choose how to connect to audio

Connect Audio

3. Configure el altavoz de la PC para que sea el dispositivo de salida de audio y el micrófono de la PC para que sea el dispositivo de entrada de audio.

4. En la sección **Select Video Connection**, seleccione **No Video** como valor predeterminado.
- Si desea utilizar video para la sesión, seleccione una cámara web que esté conectada a la computadora.

Audio and Video Connection

Select Audio Connection

Select Video Connection

Choose Audio Option

I Will Call In

Call Using Computer

Call My Video System

No Audio

No Video

Choose how to connect to audio

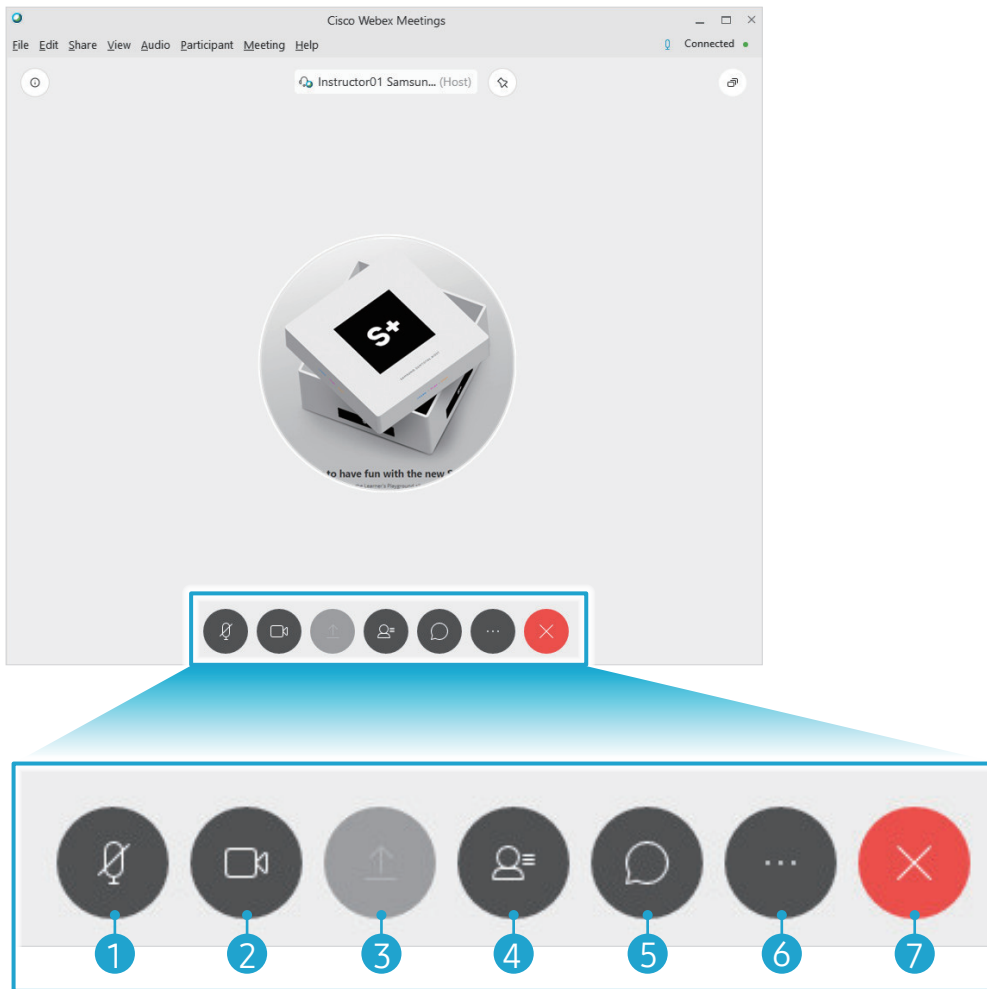
Connect Audio

NOTA Para usar la conexión de video, se debe conectar a la computadora una cámara web compatible.

5. Haga clic en **Connect Audio**.
- Si también se selecciona un dispositivo de audio, haga clic en **Connect Audio and Video**.



11.2.8. Menús (PC)

Puede conocer la distribución del menú de la aplicación.



N.º	Descripción
1	Active-desactive el audio.
2	Si hay una cámara web, encienda-apague el video.
3	Comparta contenido con otros participantes, como archivos de video o documentos, la pantalla de otra aplicación y la pantalla de la pizarra. Se activará la opción para compartir cuando reciba el permiso del instructor.
4	Vea la lista de participantes y el estado de los participantes.
5	Abra una ventana de diálogo para charlar con todos los participantes.
6	Utilice las funciones adicionales, como escribir notas.
7	Finalice la sesión virtual y cierre la aplicación. Consulte 11.2.10. Completar la sesión (PC) .

NOTA

- Puede solicitar al instructor permiso para hablar, compartir contenidos o ser presentador. Haga clic en  y, a continuación, en  junto a su nombre en la lista de participantes.



- La sesión finaliza automáticamente cuando el instructor cierra la sesión. No obstante, para completarla en forma exitosa, debe confirmar el fin de la sesión. Para obtener más información, consulte [11.2.10. Completar la sesión \(PC\)](#).

11.2.9. Participar en encuestas (PC)

Cuando el instructor abra una encuesta, podrá participar en ella.

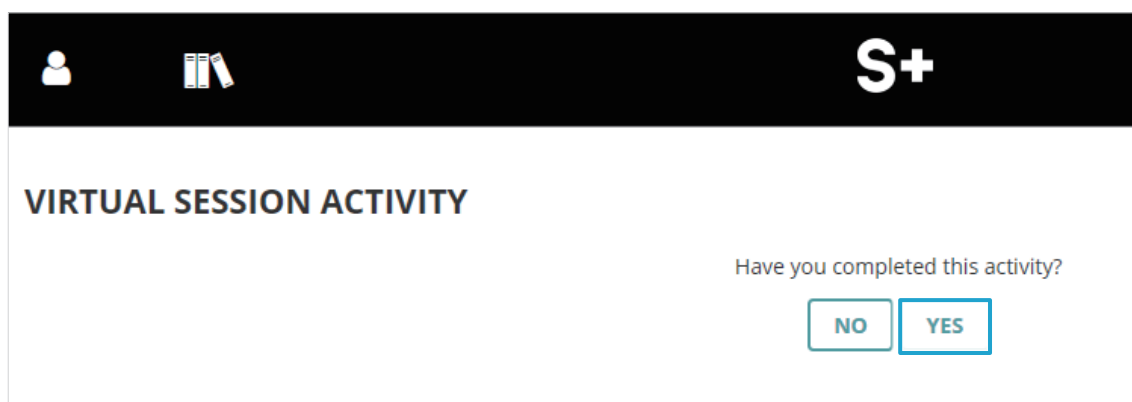
1. A la derecha de la pantalla se mostrará una ventana emergente para una encuesta abierta.
2. Responda a la encuesta y envíe la respuesta.

Puede ver los resultados de la encuesta cuando la encuesta se haya cerrado y el instructor comparta los resultados.

11.2.10. Completar la sesión (PC)

Cuando el instructor finaliza la sesión, debe volver al sitio web S+ para completar la sesión con éxito.

1. Cierre la aplicación al finalizar la sesión.
2. Abra el sitio web S+.
3. Toque **YES** cuando se muestre una ventana que confirme que se ha completado la sesión.
 - Quedará registrado como que ha completado la sesión con éxito.



SAMSUNG
Retail Academy