



MINITAB EDUCATION HUB

Guía del administrador de licencias

¡Bienvenido a Minitab Education Hub!

Esta guía a los administradores de licencias a través de todas las funciones administrativas, como la creación de usuarios, la asignación de licencias a los usuarios y la inscripción de usuarios en rutas de aprendizaje. Los administradores de licencias también aprenderán a ver y exportar informes.

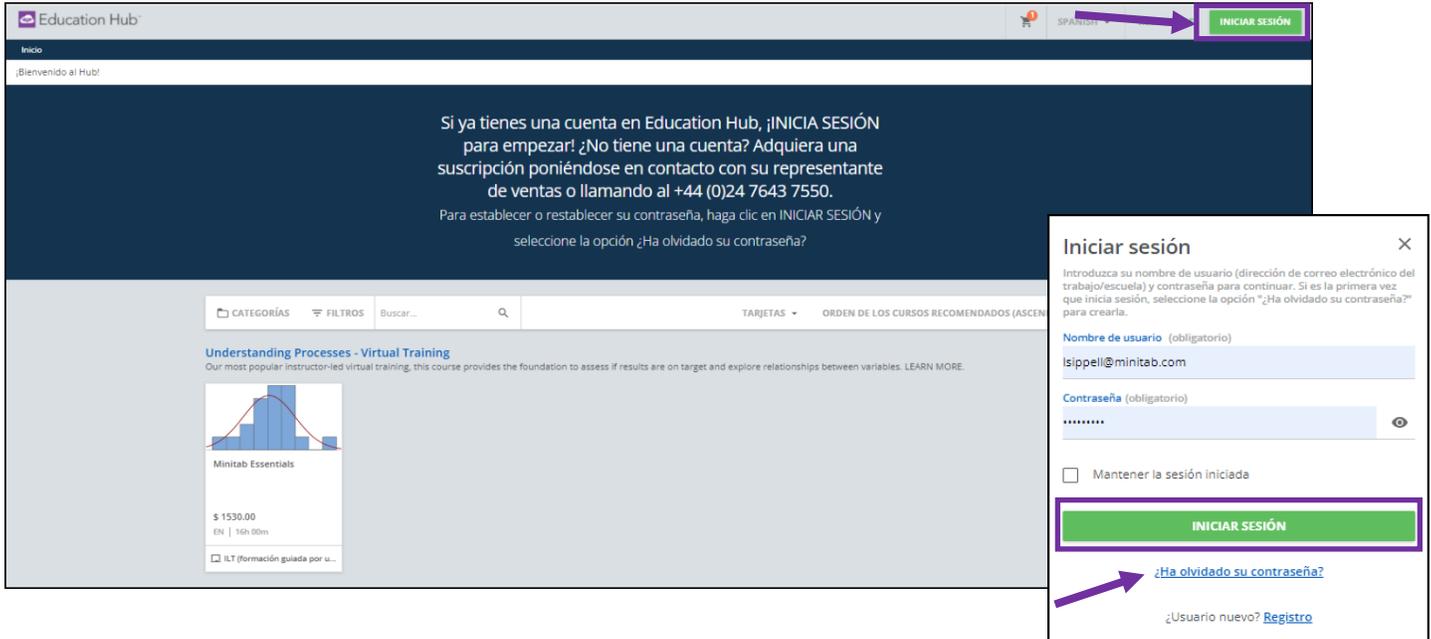
Tabla de contenido

Inicio de sesión.....	3
Crear nuevos usuarios.....	5
Importación masiva de usuarios.....	8
Gestor de licencias.....	11
Asignación de licencias.....	11
Inscribir usuarios.....	12
Anular la asignación y reasignar una licencia.....	13
Gestión de usuarios.....	13
Editar y eliminar usuarios.....	13
Administrador de licencias adicional.....	13
Acciones masivas para los usuarios.....	14
Correo electrónico de notificación para nuevos usuarios.....	14
Estado del usuario.....	15
Ramal.....	16
Sub-ramal.....	16
Gestión de Cursos.....	16
Navegar por rutas de aprendizaje y cursos.....	18
Obtención de insignias y certificados de finalización.....	20
Ver informe.....	21

Inicio de sesión

Minitab Education Hub se puede acceder en <https://www.minitabeducationhub.com/>.

- Haga clic en **INICIAR SESIÓN**, ubicado en la esquina superior derecha de la página de inicio.
 - Ingrese su nombre de usuario (dirección de correo electrónico del trabajo/escuela) y contraseña en el formulario de inicio de sesión y presione **Iniciar sesión**.
 - Puede configurar o restablecer su contraseña haciendo clic en "**¿Olvidó su contraseña?**".
 - *Nota: El inicio de sesión único (SSO) no está disponible.*



- Al iniciar sesión por primera vez, se les pedirá a los usuarios que lean y acepten la [Política de privacidad](#) y el [Acuerdo de suscripción](#) de Minitab.
- También se pedirá a los usuarios que rellenen los campos obligatorios:
 - Nombre, apellidos y país (si el administrador de licencias no relleno los campos durante la creación del usuario)

Actualice su información personal
Rellene los campos obligatorios a continuación. Si no los completa, se cerrará la sesión.

Detalles

Nombre (obligatorio) Apellidos (obligatorio)

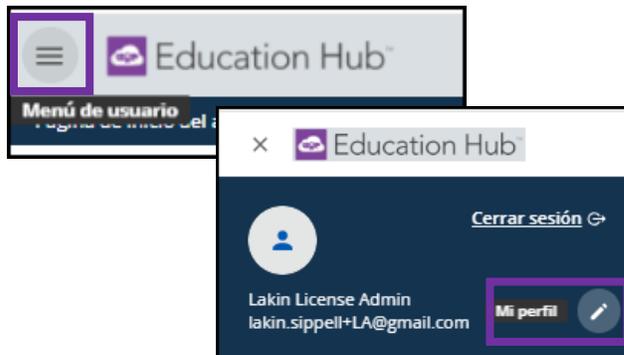
Correo electrónico (obligatorio)
lakin.sippell+LA@gmail.com

Campos adicionales

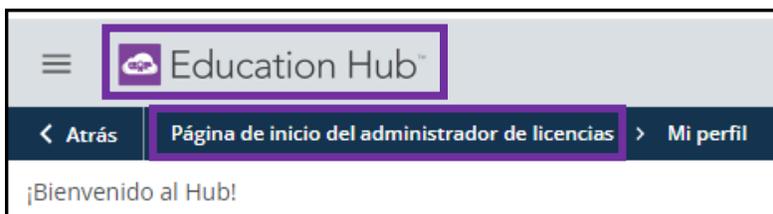
País (obligatorio)

CERRAR SESIÓN **ACTUALIZAR**

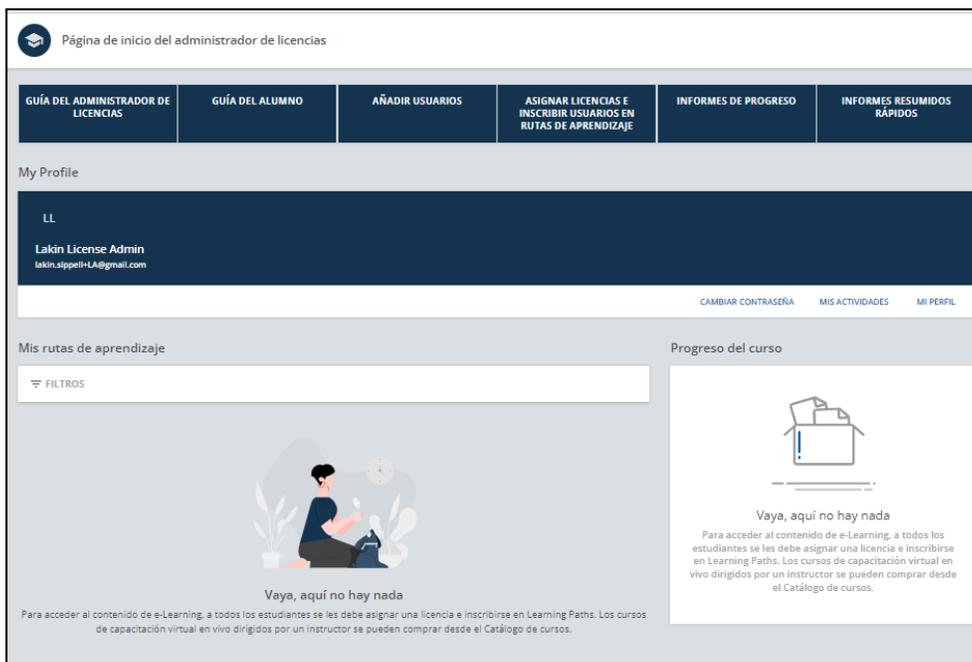
- Una vez que haya iniciado sesión, los campos de **información personal** se pueden actualizar en cualquier momento seleccionando el **menú de usuario** en la esquina superior izquierda de la pantalla y seleccionando el icono Mi **perfil**.



- En **Mi perfil**, los usuarios pueden:
 - Actualizar la información personal.
 - Cambiar contraseña.
 - Seleccionar el idioma y la zona horaria preferidos.
 - Revisar la Política de Privacidad y el Acuerdo de Suscripción.
- Después de guardar los cambios, pulse el logotipo de Education Hub para volver a la página de inicio del administrador de licencias.
 - El rastro de migas de pan también se puede utilizar para la navegación en cualquier momento.



Al iniciar sesión por primera vez, los administradores de licencias y los alumnos no tendrán acceso al contenido hasta que se haya asignado una licencia y se hayan inscrito en las rutas de aprendizaje. Los administradores de licencias no necesitan que se les asigne una licencia a menos que deseen inscribirse en las rutas de aprendizaje para ver el contenido. Todos los usuarios verán la siguiente pantalla hasta que se inscriban en las rutas de aprendizaje.



Crear nuevos usuarios

Los administradores de licencias pueden crear nuevos usuarios (de uno en uno o de forma masiva), desactivar usuarios, eliminar usuarios y realizar ediciones masivas.

Nota: Los administradores de licencias no pueden crear otros administradores de licencias. Si se requiere un administrador de licencias adicional, consulte la sección [Administrador de licencias adicional](#) para obtener más información sobre este tema.

Cree un usuario a la vez:

1. **Acceda al menú de administración** haciendo clic en el **icono de ajustes** en la esquina superior derecha y seleccionando **Usuarios**.

Nota: Los administradores de licencias no verán su propia cuenta de usuario en esta área. Si ha iniciado sesión en el Hub, ya se ha creado una cuenta para usted. No intente crear tu cuenta de nuevo.



2. En la parte superior derecha de la página **Administrar usuarios**, presione el botón **verde más** y haga clic en la opción **Nuevo usuario**.



3. En el panel deslizable, rellene los campos de la **página Información general** (imagen siguiente).

Nota: Los únicos campos obligatorios son Correo electrónico/nombre de usuario y Contraseña (ya sea autocompletado o creado manualmente).

- **Correo electrónico/nombre de usuario:** Al rellenar el campo Correo electrónico, se rellena automáticamente el campo Nombre de usuario. Estos campos deben coincidir.
- **Nivel de acceso:** El valor predeterminado es usuario y no se puede cambiar.
- **Nombre y Apellidos:** Se puede rellenar o dejar en blanco, ya que se le pedirá al usuario que lo rellene al iniciar sesión por primera vez.
- **Contraseña** Se rellena automáticamente, pero se puede sobrescribir.
- **Forzar a los usuarios a cambiar la contraseña en el primer inicio de sesión:** Seleccione esta opción si lo desea.
- **Vencimiento** Rellene la fecha de vencimiento para eliminar TODO el acceso al Hub en una fecha determinada.
- **Activar usuario al final del proceso de creación:** Seleccione esta opción para establecer el usuario como "activo" al completar todas las páginas del formulario de nuevo usuario. La configuración predeterminada es "activar".
- **Envíe un correo electrónico de "Bienvenida" en el momento de la creación:** Si se habilita, se envía al nuevo usuario un correo electrónico que le avisa de su acceso al Hub y le pide que configure su contraseña. Si está deshabilitado, este correo electrónico no se puede enviar más tarde.
- **Idioma y zona horaria:** Estos se pueden rellenar o dejar en blanco. Los usuarios pueden editar estos campos en cualquier momento en su área Mi perfil.

1 Información general — 2 Ramas — 3 Campos adicionales — 4 Subordinados

Por favor, proporcione información sobre el usuario que va a crear.

Información del usuario

Nombre de usuario * se rellenará automáticamente una vez introducido el correo Nivel Usuario predeterminado: dejar como

Correo electrónico * ← Primer Estado de validación del correo electrónico No verificado predeterminado: dejar

Nombre no necesario Apellidos no necesario

Nueva contraseña * rellena Escriba nuevamente la contraseña * rellena

Obligar a los usuarios a cambiar su contraseña en la primera sesión seleccionar si se

Estado de usuario

Vencimiento introducir para eliminar el acceso del usuario al Hub en una

Activar usuario al final del proceso de creación. predeterminado: dejar como

Enviar correo electrónico de "Bienvenida". Si se desactiva, el correo electrónico no se puede enviar más tarde. seleccionar si se

Esta notificación ya debe estar configurada y activada en el Aplicación de notificación

SIGUIENTE CANCELAR

4. Presione **Siguiente** para continuar con la segunda página, **Ramas**.
 - Una rama es simplemente una carpeta con el nombre de su empresa que alberga a sus usuarios.

5. Seleccione la **sucursal** de su empresa haciendo clic en la flecha azul a la derecha de la carpeta *Externa*: >

2 Ramas — Información general — Campos adicionales — Subordinados

Asignar una rama al usuario comprobando las carpetas de destino

1 Elementos Seleccionado Minitab LLC > External >

Buscar todas las ramas...

Minitab LLC

External >

6. Seleccione la carpeta con el nombre de su empresa.

< Volver a Minitab LLC

External

SU EMPRESA

Nota: Minitab LLC > Externo será la ruta predeterminada para todas las sucursales.

7. Haga clic en **Siguiente** para ir a la página **Campos adicionales**.
8. **El país o la región** se pueden rellenar o dejar en blanco, ya que se le pedirá al usuario que lo rellene al iniciar sesión por primera vez.

9. Haga clic en **Siguiente** para llegar a la página **Miembros del equipo**. Esta no es un área funcional en este momento y puede ser ignorada.
10. Haga clic en **Crear usuario** para finalizar el proceso de creación de usuarios.
 - A todos los nuevos usuarios se les envía automáticamente el [correo electrónico de notificación de nuevo usuario](#).

Nota: El correo electrónico de notificación no se enviará si la opción "Enviar correo electrónico de bienvenida en el momento de la creación", ubicada en la pestaña Información general, está desactivada.

Nota: Los usuarios no tendrán acceso al contenido hasta que se les asigne una licencia y se inscriban en las rutas de aprendizaje.

Importación masiva de usuarios

Los administradores de licencias pueden agregar varios usuarios a Education Hub a través de una importación masiva.

Nota: Las cuentas de administrador de licencias son creadas por Minitab. Si ha iniciado sesión en el Hub, su cuenta ya ha sido creada. Revise su hoja de cálculo de importación para asegurarse de que su cuenta de administrador de licencias NO aparezca en la hoja de importación.

1. **Acceda al menú de administración** haciendo clic en el **icono de ajustes** en la esquina superior derecha y seleccionando **Usuarios**.



2. En la parte superior de la página **Administrar usuarios**, seleccione el botón **Importar usuarios** y haga clic en **Importar usuarios a través de CSV**.



- Los administradores de licencias pueden seleccionar **Descargar el CSV de muestra** para usarlo como plantilla para crear la lista de importación de usuarios, sin embargo, no todos los campos de la muestra son necesarios (consulte el paso 3 para conocer los requisitos).
 - El tamaño máximo de un archivo CSV para la importación de usuarios es de 3 MB.
3. SOLO se requieren el correo electrónico, el nombre de usuario y el nombre de la sucursal (nombre de la empresa) para la importación.

- Al iniciar sesión por primera vez, el usuario completará los campos restantes (nombre y apellido, país e idioma).

A	B	C
Username	Email	Branch Name
mary.smith@example.com	mary.smith@example.com	COMPANY NAME

- Introduzca todas las direcciones de correo electrónico de los usuarios en la columna **Nombre de usuario** y en la columna **Correo electrónico**, ya que deben ser las mismas.
- Introduzca el nombre de su empresa en la columna Nombre de la **sucursal**.
Nota: Esto debe ingresarse exactamente como se indica en el Hub. Esto se puede ver en el menú de administración > Usuarios. Haga clic en la flecha azul junto a la carpeta denominada Externa para ver el nombre de su empresa.



- Elimine todas las columnas restantes si utiliza el archivo CSV de ejemplo.

- Haga clic en **Examinar** para seleccionar y cargar el archivo CSV en el Hub.
- Una vez cargado, presione **Configuración avanzada**.
- Activa la opción **Considerar la primera fila como encabezado**. Para las importaciones estándar, deje el conjunto de caracteres de archivo establecido en el default de UTF-8.



- Presione **Confirmar** para avanzar a la página de asignación de origen de datos.
- La sección **Vista previa** de la derecha muestra una vista previa del archivo CSV, asignado automáticamente por el sistema. Arrastre y suelte los campos de la sección **Campos de Education Hub** de la izquierda para que coincidan con los campos CSV de la derecha.
- En el panel izquierdo, en **Perfiles**, configure las siguientes opciones:
 - En la sección **Ajuste preestablecido**, seleccione **guardar este ajuste preestablecido como nuevo** para guardar la asignación de campos actual que se utilizará para futuras importaciones.

- La sección **Opciones generales de importación** reúne varios parámetros relacionados con el procedimiento de importación:
 - **Forzar a los usuarios a cambiar la contraseña en el primer inicio de sesión:** Cuando esta opción está habilitada, se pedirá inmediatamente a los *nuevos* usuarios que cambien su contraseña después del inicio de sesión inicial en el Hub.
 - **No fuerce el cambio de contraseña para los usuarios existentes:** Cuando se habilita, los usuarios *existentes* en el Hub que también existan en el archivo CSV recién importado no se verán obligados a actualizar su contraseña.
 - **Enviar correo electrónico de "Bienvenida":** Cuando se habilita, todos los usuarios importados al Hub recibirán el correo electrónico de "Bienvenida" una vez que se complete la importación. Si esta opción no está habilitada, los usuarios *no recibirán* el correo electrónico y el correo electrónico no se podrá enviar manualmente en una fecha posterior.
 - **Actualizar usuarios:** Permite configurar cómo se actualizará la información de los usuarios existentes al importar el archivo CSV. Cuando se habilita, la información importada para los usuarios que ya existen en el Hub *sobrescribirá* cualquier información de usuario existente.
 - La opción **Actualizar perfiles** se utiliza para cambiar el acceso de administrador de licencias y no se aplica aquí.
 - La **bifurcación de reserva de destino** se utiliza cuando el campo de bifurcación no está asignado en el área *Vista previa* o cuando está asignado, pero su valor está vacío. Deje la configuración predeterminada de "No hacer nada".
 - El área **Asignar ramas automáticamente a usuarios avanzados** no es aplicable y se puede dejar en "No asignar ramas automáticamente".

Perfiles

VALOR PREDETERMINADO

Valores predeterminados ▼

[Guardar este valor predeterminado como nuevo](#)
[Sobrescribir el valor predeterminado actual](#)

OPCIONES GENERALES DE IMPORTACIÓN

Cambiar sus contraseñas en el primer inicio de sesión

No forzar el cambio de contraseña para los usuarios existentes

Enviar correo electrónico de bienvenida

Deje esta casilla sin marcar

ACTUALIZAR USUARIOS

Actualizar la información de los usuarios existentes

ACTUALIZAR PERFILES

Actualizar la información del perfil de los Usuarios avanzados

RAMA ALTERNATIVA DE DESTINO

Rama de destino de los usuarios cuando no se asigna ninguna rama o se asigna un valor vacío

No hacer nada

Utilizar rama existente

ASIGNAR AUTOMÁTICAMENTE RAMAS A USUARIOS AVANZADOS

No asignar ramas automáticamente.

Solo ramas asignadas

Asignar ramas y subramas

10. Una vez que los campos de vista previa estén asignados y las opciones generales de importación estén configuradas, presione **Importar** en la esquina inferior derecha. Confirme los detalles en el mensaje emergente que aparece y haga clic en **Importar usuarios**.

- Puede salir de esta página mientras el trabajo de importación se ejecuta en segundo plano. Si se producen errores durante la importación, se puede descargar un archivo de error desde el menú de administración > [Trabajos en segundo plano](#).
- Todos los usuarios recién importados aparecerán en la lista de usuarios de la página Administrar usuarios.

Nota: Los usuarios no tendrán acceso al contenido hasta que se les asigne una licencia y se inscriban en las rutas de aprendizaje.

Gestor de licencias

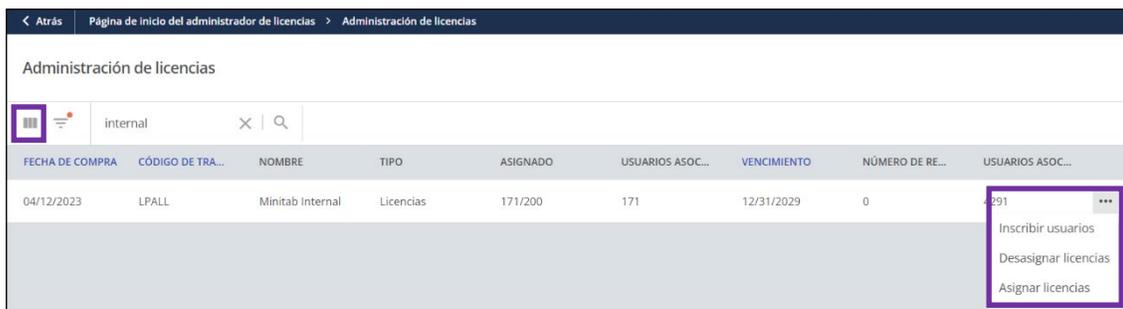
Una vez creados los usuarios en el Hub, el administrador de licencias **debe** asignar licencias a los usuarios e inscribirlos en las rutas de aprendizaje deseadas. Los dos pasos siguientes conceden a los usuarios acceso al contenido.

Asignación de licencias

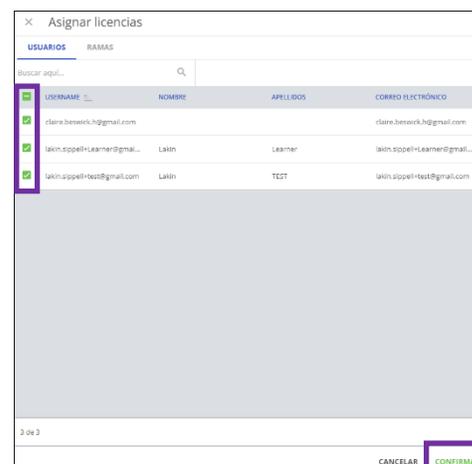
- Para acceder al **menú de administración**, haga clic en el **icono de engranaje** en la esquina superior derecha y seleccione **Administración de licencias**.



- Todas las suscripciones compradas para su empresa se mostrarán en esta pantalla.
 - La fecha de compra y la fecha de vencimiento corresponden a la compra de su suscripción a Education Hub.
 - La columna Licencias asignadas muestra el número de licencias asignadas del número total de licencias compradas/disponibles.
 - La columna Usuarios asociados reitera el número de licencias asignadas.
 - Muestre u oculte columnas marcando y desmarcando los nombres de las columnas a través del icono de selección de columnas.
 - Se puede mostrar un máximo de diez columnas a la vez. Es posible que tenga que desmarcar una columna para poder seleccionar una columna diferente.
- Asigne licencias a los usuarios haciendo clic en los puntos suspensivos al final de la fila y seleccionando **Asignar licencias**.



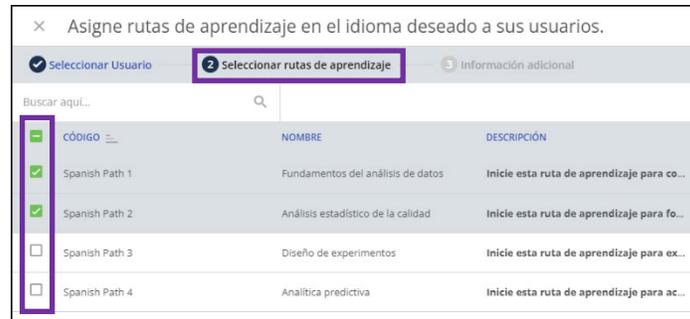
- Seleccione los usuarios adecuados y haga clic en **Confirmar** en la esquina inferior derecha. Esto asigna una licencia a cada usuario seleccionado.



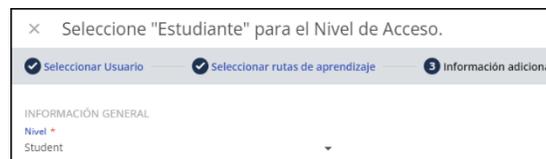
Una vez que se hayan asignado licencias a los usuarios, conceda acceso al contenido inscribiéndolos en Rutas de aprendizaje.

Inscribir usuarios

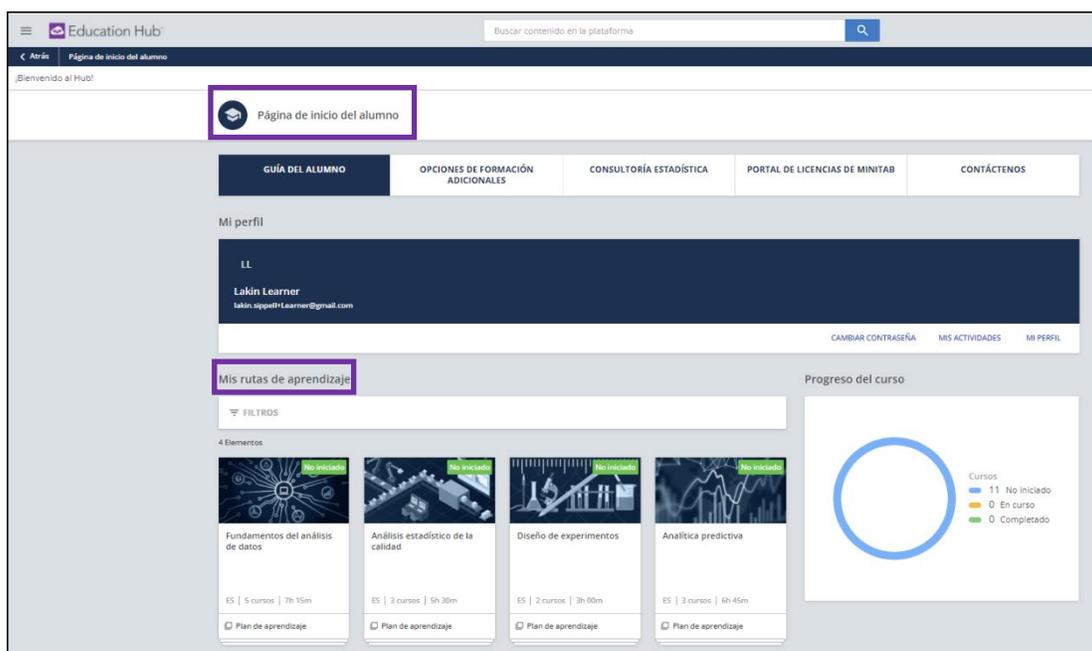
1. Mientras aún se encuentra en la página [Administración](#) de licencias, haga clic en los puntos suspensivos al final de la fila y seleccione **Inscribir usuarios**.
 - En esta lista solo se muestran los usuarios asignados a una licencia.
2. Seleccione los usuarios adecuados y haga clic en **Siguiente**.
3. En la página **Seleccionar rutas de aprendizaje**, seleccione las rutas de aprendizaje deseadas, en el idioma adecuado, que se deben conceder a los usuarios que ha seleccionado > Haga clic en **Siguiente**.
 - Puede asignar todas las rutas de aprendizaje compradas a sus usuarios o elegir a qué rutas de aprendizaje debe tener acceso cada usuario.



4. En la página **Información adicional**:
 - Deje el Nivel de acceso establecido en el valor predeterminado de Estudiante.
 - Haga clic en **Confirmar**.



5. Una vez completado, los usuarios verán sus rutas de aprendizaje asignadas en la **página de inicio del alumno**.



Anular la asignación y reasignar una licencia

El administrador de licencias puede anular la asignación de una licencia de un usuario y reasignarla a otro usuario. Esto puede ocurrir cuando un usuario ha abandonado la empresa o ha completado el contenido, y desea que otro usuario tenga acceso al contenido. Cuando se anula la asignación de una licencia de un usuario, las rutas de aprendizaje y los cursos se mostrarán como bloqueados y ese usuario ya no tendrá acceso al contenido.

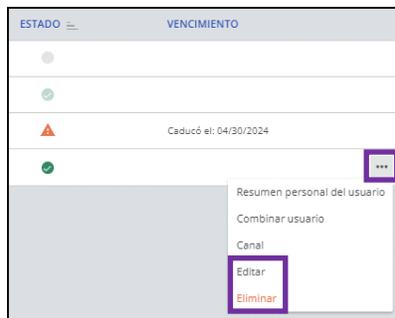
1. Para acceder al **menú de administración**, haga clic en el **icono de engranaje** en la esquina superior derecha y seleccione [Administración de licencias](#).
2. Haga clic en los puntos suspensivos al final de la fila deseada y haga clic en **Anular asignación de licencias**.
 - Solo se mostrarán los usuarios con una licencia asignada.
3. Seleccione los estadísticos que desee y haga clic en Aceptar.
 - De este modo, se anula la asignación de la licencia del usuario y se bloquea el acceso al contenido.
4. Las columnas **Licencias asignadas** y **Usuarios asociados** reflejarán el nuevo número total de asignaciones de licencias.
5. A continuación, puede asignar esa licencia a otro usuario si lo desea.

Gestión de usuarios

Editar y eliminar usuarios

Los administradores de licencias pueden crear y editar usuarios en el Hub, pero no pueden crear ni editar otro administrador de licencias.

1. Para acceder al **menú de administración**, haga clic en el **icono de engranaje** y seleccione [Usuarios](#).
2. En la página **Administrar usuarios**, utilice la función Buscar para localizar al usuario deseado.
3. Para editar los detalles de un usuario, presione el botón de puntos suspensivos al final de la fila del usuario y seleccione **Editar**.
 - En el panel deslizable, realice los cambios deseados y pulse Actualizar.
4. Para eliminar un usuario, presione los puntos suspensivos al final de la fila del usuario y seleccione **Eliminar**. Se eliminarán el usuario y todos los datos de progreso del curso. Esta operación *no se puede deshacer*.



Administrador de licencias adicional

De forma predeterminada, cuando se crea la cuenta de Hub, se crea un administrador de licencias y una sucursal con nombre de empresa. Los administradores de licencias no pueden crear otros administradores de licencias. Si tiene una gran cantidad de usuarios y necesita más de un administrador de licencias, envíe una solicitud al [soporte técnico de Minitab](#) que incluya el *nombre* y el *nombre de usuario* del nuevo administrador de licencias.

Acciones masivas para los usuarios

Los administradores de licencias pueden realizar la misma acción en un grupo de usuarios, como cambiar ramas, exportar detalles de usuario y cambiar el estado del usuario.

1. **Acceda al menú de administración** haciendo clic en el **icono de ajustes** en la esquina superior derecha y seleccionando [Usuarios](#).

2. En la página **Administrar usuarios**, seleccione los usuarios que desea involucrar en la acción marcando la casilla junto a cada nombre de usuario y haga clic en **Elegir acción** en la esquina inferior derecha.

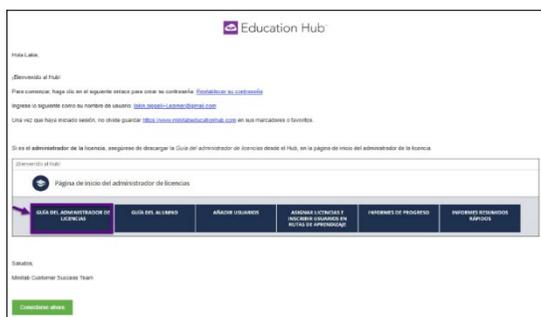
<input type="checkbox"/>	NOMBRE DE USUARIO	NOMBRE	APELLIDOS	FECHA DEL ÚLTIMO ACCESO	FECHA DE CREACIÓN	ESTADO	VENCIMIENTO
<input checked="" type="checkbox"/>	lavin.soppel@minitab.com	Lavin	Soppel	04/17/2024	04/14/2023	●	
<input checked="" type="checkbox"/>	lavin.soppel@minitab.com	Lavin	Soppel	06/19/2024	01/09/2022	●	
<input checked="" type="checkbox"/>	lavin.soppel@minitab.com	Lavin	TOTTJ	04/22/2024	05/4/2022	▲	Caducó el 04/30/2024
<input checked="" type="checkbox"/>	lavin.soppel@minitab.com	Lavin	Learner	05/19/2024	03/15/2024	●	

- Ramas
- Exportar
- Dar permisos de super
- Estado
- Editar
- Eliminar
- ELEGIR UNA ACCIÓN**

3. Elija una de las acciones disponibles para realizar en todos los usuarios seleccionados:
 - *Si tiene más de una rama:* seleccione **Ramas > Mover a rama**. Esto moverá a los usuarios seleccionados a otra rama. En el panel deslizable, seleccione la rama en la que desea colocar los usuarios seleccionados y pulse Confirma. Los usuarios solo pueden vivir en una rama.
 - *Si tiene más de una rama:* seleccione **Ramas > Eliminar de la rama**. Esto eliminará los usuarios seleccionados de esa rama. En el panel deslizable, seleccione la rama de la que desea eliminar los usuarios seleccionados y pulse Confirmar. Tenga en cuenta que no puede eliminar usuarios de la rama principal.
 - **Exporte > Exporte como CSV o XLS**. Utilice esta opción para exportar la lista de los usuarios seleccionados a CSV o XLS.
 - **Estado > Activar o Desactivar**. Seleccione esta acción para activar o desactivar uno o más usuarios. Tenga en cuenta que cuando se desactiva un usuario, se le quita la licencia. Si el usuario se reactiva, deberá reasignarle una licencia.
 - **Editar** Cambie de forma masiva los campos de usuario, como: contraseña, fecha de caducidad del usuario, idioma, zona horaria y país.
 - **Eliminar** Este comando elimina permanentemente todos los usuarios seleccionados junto con los datos de progreso del curso. Esta operación *no se puede deshacer*.

Correo electrónico de notificación para nuevos usuarios

- El correo electrónico de **bienvenida al centro** se envía automáticamente a *todos los* usuarios en el momento de la creación. Se indica a los usuarios que hagan clic en el enlace *Restablecer contraseña*, donde pueden introducir su nombre de usuario (dirección de correo electrónico del trabajo o de la escuela) y hacer clic en [Enviar enlace](#).



- A continuación, los usuarios recibirán un correo electrónico con un enlace para crear su contraseña.

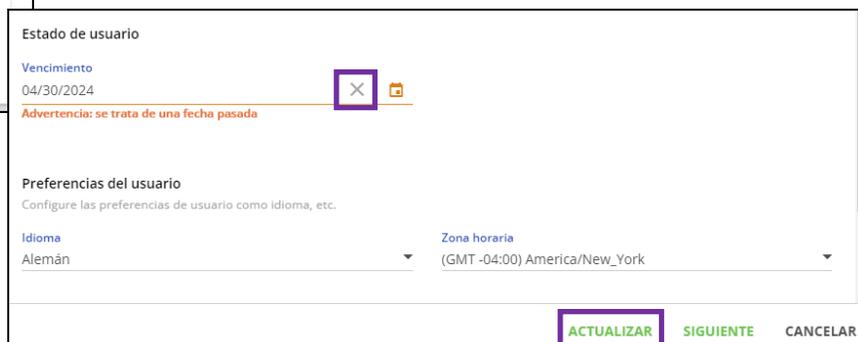
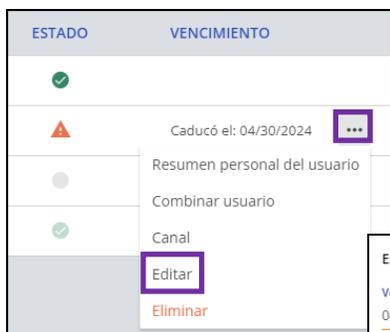
Estado del usuario

Todos los usuarios del centro tienen un estado activo, caducado o desactivado.

1. Para ver o editar el estado de un usuario, vaya a [Usuarios](#) en el menú Administrador.

ESTADO	VENCIMIENTO
✓	
⚠	Caducó el: 04/30/2024
●	
✓	

- Círculo verde con marca de verificación en gris = Su estado activo. No puede editar su propio estado.
 - Círculo verde con marca de verificación fija = Usuario activo
 - El usuario puede iniciar sesión en el Hub.
 - Triángulo naranja con signo de exclamación = Usuario caducado, se muestra la fecha de caducidad
 - El usuario no puede iniciar sesión en el Hub.
 - Círculo gris = Usuario desactivado
 - El usuario no puede iniciar sesión en el Hub.
 - El usuario no recibirá el correo electrónico de bienvenida.
 - La licencia se elimina automáticamente cuando se desactiva el usuario.
2. Los usuarios se pueden desactivar haciendo clic en el círculo verde sólido que se muestra en la columna de estado.
 3. Los usuarios se pueden reactivar haciendo clic en el círculo gris que se muestra en la columna de estado.
Nota: Al reactivar un usuario, debe reasignar una licencia a ese usuario para que el usuario pueda ver cualquier contenido. Si no se reasigna una licencia al usuario, las rutas de aprendizaje y los cursos se mostrarán como bloqueados para ese usuario.
 4. Para eliminar una fecha de caducidad (estado del triángulo naranja): haga clic en los puntos suspensivos situados a la derecha del usuario > seleccione **Editar** > haga clic en la **X** para eliminar la fecha de caducidad o restablezca la caducidad a una fecha posterior si lo desea > haga clic en **Actualizar** para guardar.



Ramal

Durante la configuración de la suscripción a Education Hub, se crea una sucursal para la empresa. Una rama es esencialmente una carpeta que aloja a los usuarios de Hub. El nombre de su sucursal es el mismo que el nombre de su empresa.

Sub-ramal

Si tiene un gran número de usuarios y necesita una rama adicional, se puede crear una subrama dentro de la rama para separar grupos de usuarios. Los administradores de licencias no tienen la capacidad de crear subramas. Póngase en contacto con [el Soporte Técnico de Minitab](#) para consultar sobre la creación de una subsucursal.

Un administrador de licencias se puede asignar a su propia subrama donde tiene acceso completo de administrador de licencias, pero solo a los usuarios de esa subrama. Si bien no verán otras subramas o usuarios en esas subramas, verán a los usuarios que se encuentran en la rama principal de la empresa.

El administrador de licencias de la sucursal principal de la empresa tiene acceso a la sucursal principal, a todas las subsucursales y a todos los usuarios de todas las sucursales.

Gestión de Cursos

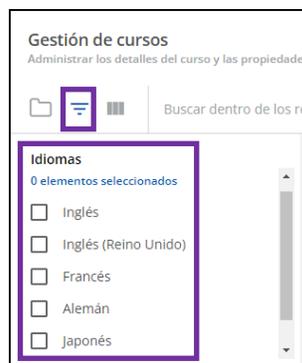
Los administradores de licencias pueden editar manualmente cada curso para marcar el estado de un usuario como completado, introducir una fecha de finalización y enumerar una puntuación general del curso. Esto se logra editando uno o varios usuarios a la vez, en cada curso.

Tenga en cuenta que la actualización del progreso de cada usuario es un proceso manual y no se puede completar mediante la importación.

1. Acceda a todos los cursos de e-learning seleccionando **Admin** > [Gestión de cursos](#).



2. En la página Administración de cursos, utilice la opción de filtro para reducir la lista de cursos y ver solo los cursos en los que se editará la inscripción de usuarios.



3. Muestre u oculte columnas marcando y desmarcando los nombres de las columnas a través del icono de selección de columnas. Se puede mostrar un máximo de diez columnas a la vez. Es posible que tenga que desmarcar una columna para poder seleccionar una columna diferente.



4. En la columna **Inscripciones**, en la misma fila que el curso deseado, seleccione el enlace para navegar a la lista de usuarios inscritos en ese curso específico.

<input type="checkbox"/>	CÓDIGO	VISTA EN	TÍTULO	TIPO	FECHA DE CREACIÓN	LISTA DE ESPERA DE LA SESIÓN	INSCRIPCIONES
<input type="checkbox"/>	ES01		Estadísticos descriptivos y análisis gráfico	E-learning	07/19/2021		898
<input type="checkbox"/>	ES02		Inferencia estadística	E-learning	07/19/2021		897
<input type="checkbox"/>	ES03		Pruebas de hipótesis e intervalos de confianza	E-learning	07/19/2021		897
<input type="checkbox"/>	ES04		Gráficas de control	E-learning	07/19/2021		469
<input type="checkbox"/>	ES05		Capacidad del proceso	E-learning	07/19/2021		469
<input type="checkbox"/>	ES06		Análisis de varianza (ANOVA)	E-learning	07/19/2021		914
<input type="checkbox"/>	ES07		Correlación y regresión	E-learning	07/19/2021		899
<input type="checkbox"/>	ES08		Análisis de sistemas de medición	E-learning	07/19/2021		470
<input type="checkbox"/>	ES09		Diseño de experimentos (DOE)	E-learning	07/19/2021		465
<input type="checkbox"/>	ES10		Regresión múltiple	E-learning	07/19/2021		564
<input type="checkbox"/>	ES11		Analítica predictiva	E-learning	07/19/2021		564

5. En la página **Inscripciones**, use la función **Buscar** para localizar el usuario que desea editar, presione el botón de puntos suspensivos al final de la fila del usuario y seleccione **Editar inscripción**.

- Cambiar el **estado de inscripción** a Completado
- Introduzca la **fecha de finalización**
- Marque **Establecer puntuación manualmente** e ingrese la **puntuación final del curso**

6. Haga clic en **Confirmar** para guardar y cerrar.

7. Continúe con el siguiente usuario hasta que todos los usuarios hayan sido editados para este curso.

8. Repita estos pasos para los usuarios de otros cursos.

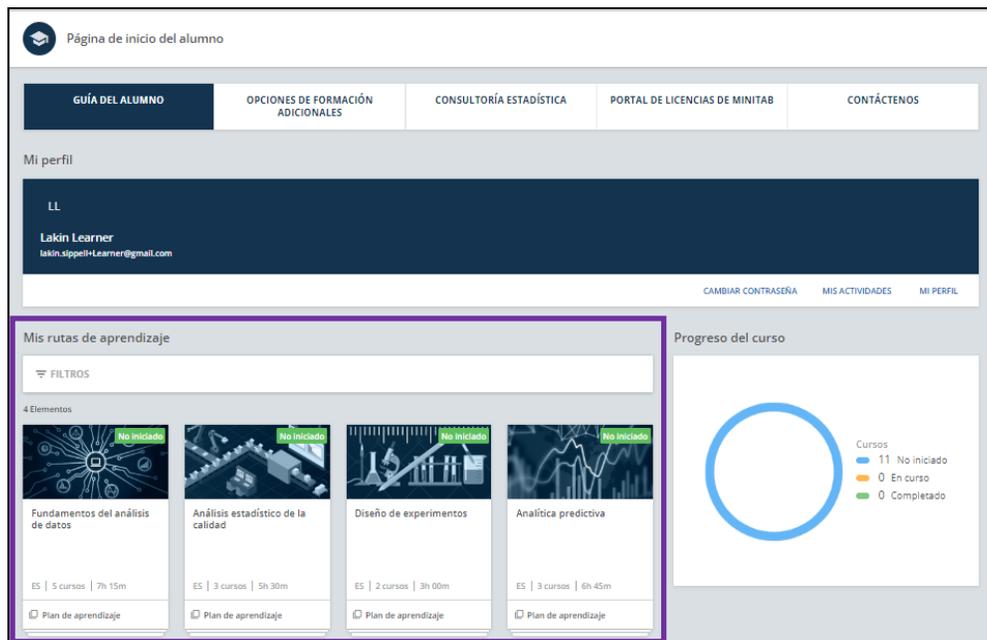
*Nota: Para editar varios usuarios a la vez, en la página **Inscripciones**, use las casillas de verificación verdes para seleccionar varios usuarios. Una vez seleccionados los usuarios, use el botón **ELEGIR ACCIÓN** para editar la inscripción. Esta opción establecerá el mismo estado, fecha y puntuación para todos los usuarios seleccionados.*

Navegar por rutas de aprendizaje y cursos

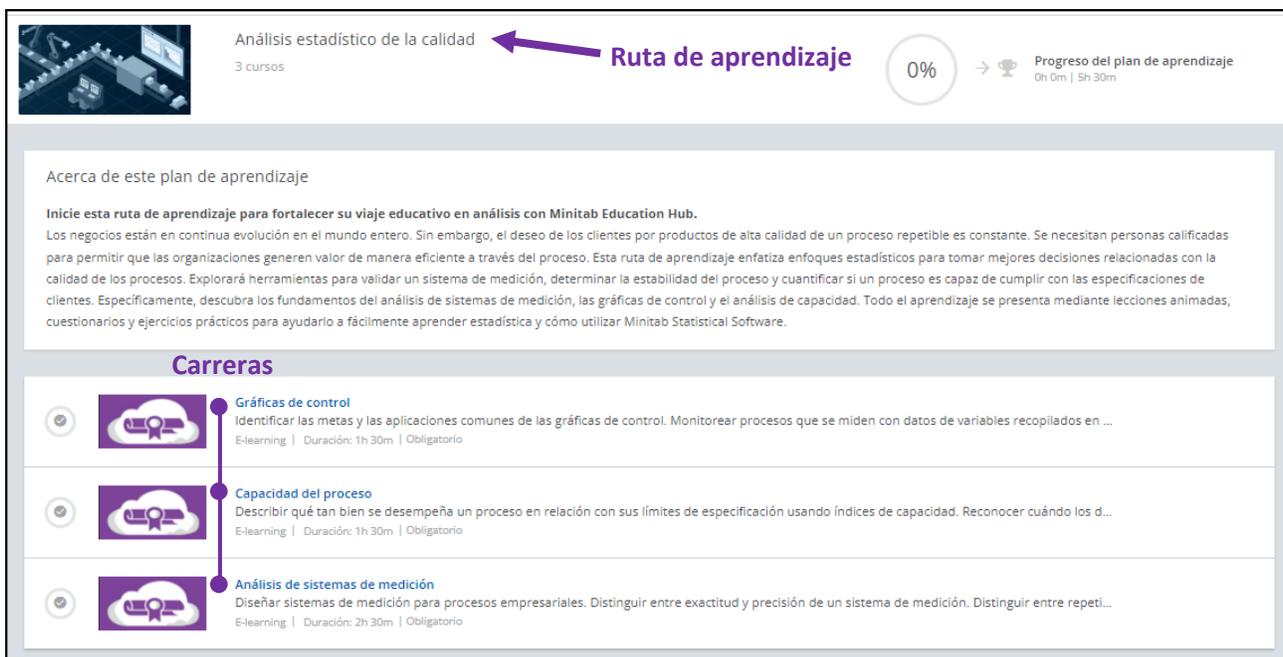
Una ruta de aprendizaje es una serie de cursos relacionados diseñados para enfocarse en un tema o área de interés específica. En la página de inicio, los usuarios solo ven las rutas de aprendizaje en las que se han inscrito. Los usuarios no verán las rutas de aprendizaje hasta que el administrador de licencias haya asignado una licencia al usuario y lo haya inscrito en las rutas de aprendizaje deseadas.

Nota: Los administradores de licencias no verán ningún contenido en esta área a menos que se asignen una licencia y se inscriban en una ruta de aprendizaje.

Para obtener un resumen detallado, descargable y completo del curso, visite [Minitab.com](https://www.minitab.com).



- Seleccione cualquier **ruta de aprendizaje** para leer la descripción y ver los cursos correspondientes.

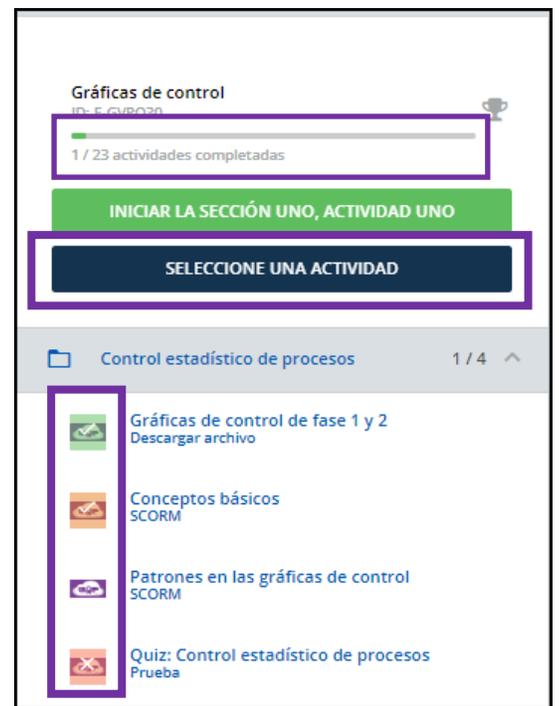
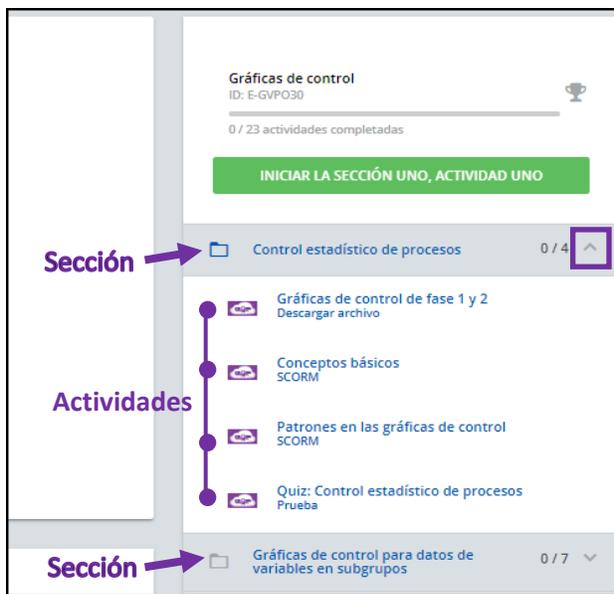


- Seleccione cualquier mosaico **de curso** para acceder a ese curso.

- Dentro de cada curso, los **detalles del curso** y la duración estimada del **curso** se encuentran en la parte superior de la pantalla.
- En el lado derecho de la pantalla, verá la tabla de contenido que enumera las diferentes **secciones**.



- Haga clic en la flecha desplegable de cada **sección** para ver las **actividades**. Haga clic en una **actividad** para comenzar a aprender.



- Estado de la actividad
 - Completado = verde con marca de verificación
 - En curso = naranja con una marca de verificación
 - No iniciado = púrpura
 - Cuestionario no aprobado = rojo con una X

A medida que se completan las actividades, aumenta la barra de actividades y el número total de actividades completadas. Si las actividades no se muestran como completas después de ver el tutorial, desactive los bloqueadores de ventanas emergentes en su navegador.

El botón *Usar el menú de navegación para seleccionar una actividad* aparece una vez que haya comenzado a aprender.

Obtención de insignias y certificados de finalización

- A los usuarios se les otorga una insignia por cada curso que se completa.
 - Las insignias se pueden ver en la sección [Mis actividades](#) del menú de usuario, en la pestaña [Insignias](#).

Mis actividades
Resumen de la experiencia de aprendizaje con estadísticas de progreso, información sobre cursos, aprendizaje social y actividades externas, entre otros

Mis insignias y puntos Mis insignias: 11 Mis puntos: 11

NOMBRE	PUNTOS	EMITIDO EL	EVENTO
Correlación y regresión	1	6/25/2024	El alumno ha completado el curso 相関と回帰
Análisis de varianza (ANOVA)	1	6/25/2024	El alumno ha completado el curso 分散分析
Pruebas de hipótesis e intervalos de confianza	1	6/25/2024	El alumno ha completado el curso 仮説検定と信頼区間
Inferencia estadística	1	6/25/2024	El alumno ha completado el curso 統計的推測
Estadísticos descriptivos y análisis gráfico	1	6/25/2024	El alumno ha completado el curso 記述統計とグラフィカル分析
Correlación y regresión	1	4/1/2024	El alumno ha completado el curso Correlation and Regression
Análisis de varianza (ANOVA)	1	4/1/2024	El alumno ha completado el curso Analysis of Variance (ANOVA)

- Las insignias también se pueden ver a través del icono de Gamificación en la esquina superior derecha del Hub.



- Una vez que se completen todos los cursos y las actividades de las secciones asociadas en una ruta de aprendizaje, los usuarios recibirán un **certificado**. Los certificados se pueden ver e imprimir desde dos áreas:
 - dentro de la propia ruta de aprendizaje

100% → Progreso del plan de aprendizaje
8h 32m | 7h 15m

DESCARGUE SU CERTIFICADO

- o en el **menú de usuario** > la **pestaña Mis actividades** > [rutas de aprendizaje](#).
 - Haga clic en el icono del premio para ver e imprimir un certificado.

Education Hub

Cerrar sesión

LL
Lakin Learner
lakin.sippel+Learner@gmail.com

Página de inicio del alumno

Mis cursos y planes de aprendizaje

Mis actividades

Mis actividades
Resumen de la experiencia de aprendizaje con estadísticas de progreso, información sobre cursos, aprendizaje social y actividades externas, entre otros

Rutas de aprendizaje

CÓDIGO	NOMBRE	NÚMERO DE CURSOS	PROGRESO
Spanish Path 1	Fundamentos del análisis de datos	5	100%
Spanish Path 2	Análisis estadístico de la calidad	3	0%
Spanish Path 3	Diseño de experimentos	2	50%
Spanish Path 4	Análítica predictiva	3	33%
Total: 4			

Ver informe

Los administradores de licencias pueden ver **los informes de resumen rápido** y **los informes de progreso de las sucursales** para analizar el progreso del usuario y los datos del curso. Los datos de los informes son casi en tiempo real y se actualizan cada hora. Todos los informes se pueden exportar a CSV o XLS, donde los datos se pueden ordenar y filtrar.

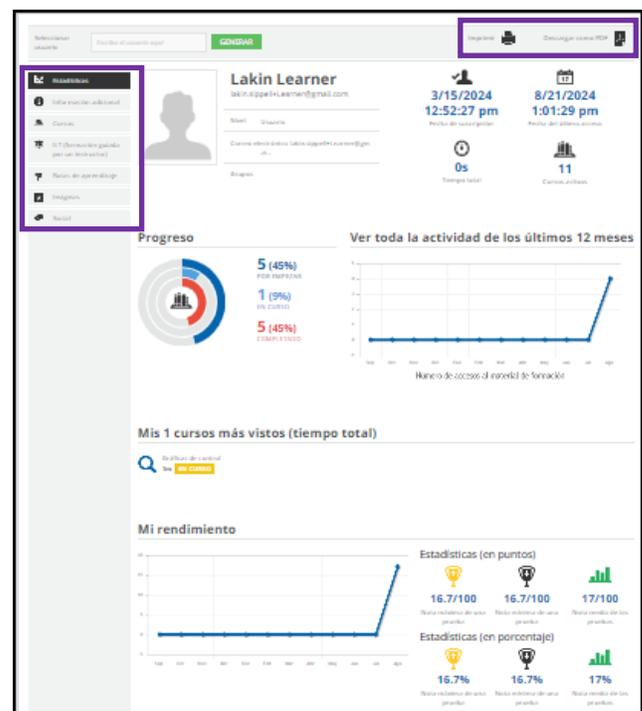
- **Acceda al menú de administración** haciendo clic en el **icono de ajustes** en la esquina superior derecha y seleccionando **Informes de progreso**.



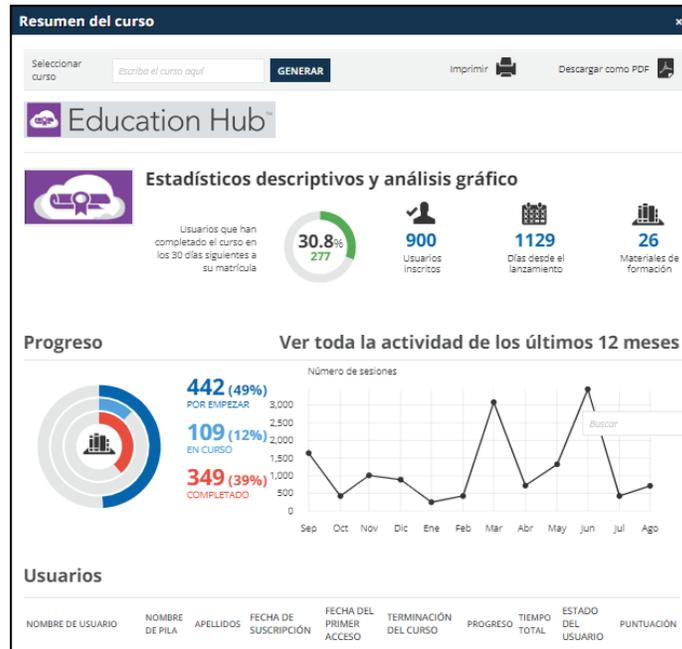
- Genere informes en la pestaña **Informes de resumen rápido** para buscar un usuario o curso *específico* para ver todos los detalles asociados.



- Para ver el **informe de progreso del usuario** de un usuario específico, ingrese el nombre, apellido o dirección de correo electrónico del usuario para buscar y seleccione el usuario deseado.
 - Haga clic en Generar para ver la página Mis actividades de ese usuario.
 - Desplácese por las pestañas del lado izquierdo del informe para ver diferentes detalles.
 - El informe completo se puede imprimir o descargar en formato PDF.



- Para ver un **informe de resumen del curso**, introduzca el nombre de un curso en el campo de búsqueda y haga clic en **Generar**.
 - Ejecute este informe para ver cuántos usuarios están inscritos en este curso, un resumen del progreso del usuario y detalles específicos del curso.
 - Este informe se puede imprimir o descargar en formato PDF.



- Seleccione la pestaña **Informes de progreso de la sucursal** para exportar varios informes que contengan datos de *todos los usuarios* de la sucursal.
 - Haga clic en cualquiera de los informes para ver una vista previa que contiene las primeras 100 filas de datos.
 - Seleccione el icono de exportación en la esquina superior derecha para exportar los datos como CSV o XLS.
 - Cualquier informe también se puede exportar directamente desde la lista de informes seleccionando los puntos suspensivos al final de la fila y haciendo clic en **Exportar como CSV** o **Exportar como XLS**.

Informes de progreso		
Gestionar detalles y propiedades de informes		
INFORMES RESUMIDOS RÁPIDOS	INFORMES DE PROGRESO	
Sus datos se actualizan en segundo plano cada hora. La última actualización fue el 08/2...		
FILTROS	Buscar dentro de los re... <input type="text"/>	
Nombre	Descripción	Tipo
Training Activity Report	This report shows the progress of each activity in each course.	Usuarios - Material de formación
Quiz Scores	This report shows the score for each quiz in each section, for all courses.	Usuarios - Material de formación
Awarded Badges	This report shows the badges awarded by completing courses.	Usuarios - Insignias
Learning Path Progress Reports	This report shows a list of all users and the Learning Paths in which they are enrolled, along with their	Usuarios - Rutas de aprendizaje